



INSTITUTO FEDERAL
Goiás

MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE GOIÁS
CÂMPUS GOIÂNIA

RESOLUÇÃO GYN-CONCAM/CP-GOIANIA/IFG N° 2, de 06 de maio de 2025

A PRESIDENTE DO CONSELHO DE CÂMPUS DO INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE GOIÁS – CÂMPUS GOIÂNIA, no uso de suas atribuições legais e regimentais, usando da competência que lhe confere a Portaria nº 1.678, publicada em 8 de outubro de 2021 e, ainda conforme decisão tomada na 59ª Reunião do Conselho de Câmpus do Câmpus Goiânia, realizada em 25 de fevereiro de 2025, resolve:

Art. 1º Aprovar o Regulamento que institui no Câmpus Goiânia a metodologia de indicação de servidores(as) para atuação em Comissão de Processo Administrativo Disciplinar (PAD), de Investigação Preliminar Sumária (IPS) e outras comissões correlacionadas, em atendimento às solicitações da Coordenação de Avaliação e Correção do IFG.

Art. 2º Esta Resolução entra em vigor na data de sua emissão.

(assinado eletronicamente)

ADRIANA DOS REIS FERREIRA
Presidente do Concâmpus

REGULAMENTO

CAPÍTULO I

Das Disposições Gerais

Art. 1º O presente Regulamento visa instituir no Câmpus Goiânia a metodologia de indicação de servidores(as) para Comissão de Processo Administrativo Disciplinar (PAD), de Investigação Preliminar Sumária (IPS) e outras comissões correlacionadas, em atendimento às solicitações da Coordenação de Avaliação e Correção do IFG.

Art. 2º As comissões disciplinares constituem-se em dever inerente ao ofício de servidor público e, a princípio, irrecusável.

Parágrafo Único. A recusa somente poderá ser fundamentada em situações de suspeição ou impedimento, legalmente previstas.

CAPÍTULO II

Da Metodologia de Indicação

Art. 3º Caso haja sugestão de servidor(a) pela Coordenação de Avaliação e Correção (CAC) para a composição da comissão de PAD, caberá à Diretoria-Geral do Câmpus a consulta ao(à) servidor(a) e, em caso de aceite, a realização da indicação.

Art. 4º A cada nova solicitação da CAC, a Diretoria-Geral do Câmpus enviará e-mail com notificação aos(às) chefes dos setores do Câmpus, para consultar se há servidores(as) interessados(as) em se voluntariar para a

composição das comissões.

Parágrafo único. O retorno à solicitação apresentada deverá ocorrer no prazo de dois dias úteis.

Art. 5º Caso não haja interessados(as) suficientes para a composição da comissão, a indicação dos(as) servidores(as) de que trata o Art. 1º ocorrerá por meio de sorteio.

§ 1º Para cada solicitação de composição de comissões apresentada pela CAC, será realizado um novo sorteio, de tal modo que:

I - os(as) servidores(as) sorteados(as) para a composição de comissões sejam retirados(as) da listagem de servidores(as) antes da realização de sorteios futuros;

II - os(as) servidores(as) sorteados sejam reinseridos(as) apenas quando todos(as) os(as) demais servidores(as) tiverem sido sorteados(as).

§ 2º Os(as) servidores(as) ocupantes de funções gratificadas (FGs) e cargos de direção (CDs) não comporão a lista de sorteio, podendo, no entanto, voluntariar-se, em conformidade com o previsto no Art. 4º, em caso de compatibilidade do cumprimento de suas atribuições com a realização das atividades da comissão de PAD.

§ 3º A indicação obedecerá à ordem de classificação dos(as) servidores(as) estabelecida no sorteio, a partir da primeira colocação.

§ 4º Em caso de impedimentos legais, a substituição dos(as) indicados(as) seguirá a ordem de classificação.

§ 5º O prazo para realização do sorteio será de até três dias úteis, a partir do recebimento do documento da CAC.

Seção I

Da Comissão de Sorteio

Art. 6º O Gabinete da Diretoria-Geral do Câmpus Goiânia dará início ao processo por meio da composição da comissão de Sorteio.

Art. 7º A Comissão de Sorteio será composta por 3 (três) membros(as):

I - Coordenador(a) da Coordenação da Tecnologia da Informação - TI do Câmpus Goiânia;

II - Coordenador(a) da Coordenação de Recursos Humanos e Assistência ao Servidor do Câmpus Goiânia;

III - Chefe de Gabinete da Diretoria-Geral do Câmpus Goiânia.

Parágrafo Único. Em caso de impedimento que acarrete a ausência de um(a) coordenador(a), este(a) deverá indicar servidor(a) representante do seu setor.

Seção II

Da Organização do Sorteio

Art. 8º Competirá ao(à) Chefe de Gabinete da Diretoria-Geral do Câmpus Goiânia:

I - solicitar à Coordenação de Recursos Humanos e Assistência ao Servidor a emissão da listagem de servidores(as) efetivos(as) e estáveis, que não estejam em afastamento, licença ou com alguma restrição psicossocial e/ou de saúde pela Coordenação de Assistência ao Servidor;

II - manter listagem atualizada dos sorteios anteriores de modo a evitar duplicidade na indicação de servidores(as);

III - convocar a Comissão de Sorteio sempre que for solicitado pela CAC.;

IV - acompanhar a realização dos sorteios;

V - enviar, após o resultado do sorteio, o memorando com a indicação para a CAC;

VI - solicitar ciência do resultado ao(à) servidor(a) sorteado(a).

Art. 9º Competirá ao(à) Coordenador(a) da Coordenação de Recursos Humanos e Assistência ao Servidor:

I - atender à solicitação do Gabinete para elaboração da listagem dos(as) servidores(as) do Câmpus Goiânia, em ordem alfabética;

II - acompanhar a realização dos sorteios;

III - retirar da listagem os(as) servidores(as) já sorteados(as) e inseri-los(as) novamente somente quando todos(as) os(as) demais servidores(as) tiverem sido sorteados(as).

Art.10. Competirá ao(à) Coordenador(a) da TI:

I - receber a solicitação do sorteio do Gabinete, com a listagem dos(as) servidores(as) do Câmpus Goiânia e estabelecer o sistema eletrônico para a realização do sorteio;

II - agendar o horário do sorteio e informar aos(às) demais membros(as) da Comissão de Sorteio para participação;

III - realizar o sorteio com a presença dos(as) demais membros(as) da Comissão de Sorteio ou indicar servidor(a) representante de seu setor para a realização do sorteio;

IV - enviar o resultado ao Gabinete da Diretoria-Geral do Câmpus.

CAPÍTULO III

Disposições finais

Art. 11. Situações não previstas neste Regulamento serão avaliadas pela Diretoria-Geral do Câmpus Goiânia, que poderá, à luz do seu entendimento, encaminhá-las ao Conselho de Câmpus (Concâmpus) para apreciação.

Art. 12. O presente Regulamento será reavaliado pelo Concâmpus após um ano da sua entrada em vigência, com vistas a regulamentar situações não previstas.

Documento assinado eletronicamente por:

■ **Adriana dos Reis Ferreira**, DIRETOR(A) GERAL - CD2 - CP-GOIANIA, em 06/05/2025 21:18:57.

Este documento foi emitido pelo SUAP em 06/05/2025. Para comprovar sua autenticidade, faça a leitura do QRCode ao lado ou acesse <https://suap.ifg.edu.br/autenticar-documento/> e forneça os dados abaixo:

Código Verificador: 646459

Código de Autenticação: ee9ef688e1

