MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO PARÁ
CONSELHO SUPERIOR

RESOLUÇÃO Nº 39/2020-CONSUP 14 DE FEVEREIRO DE 2020.

Cria a Estrutura Organizacional do Campus Ananindeua do IFPA, com vistas à padronização de funções e atribuições

O PRESIDENTE DO CONSELHO SUPERIOR DO INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO PARÁ, reconduzido através do Decreto Presidencial de 31 de julho de 2019, publicado no D.O.U. de 1 de agosto de 2019, seção 2, página 1, no uso de suas atribuições legais e considerando o disposto no processo administrativo nº 23051. 013025/2019-91, e;

CONSIDERANDO a necessidade de adequação das estruturas organizacionais dos Campi do IFPA à Portaria n° 246, de 15 de abril de 2016, republicada no DOU n° 89 em 11/05/16, que dispõe sobre a criação do modelo de dimensionamento de cargos efetivos, cargos de direção e funções gratificadas e comissionadas, no âmbito dos Institutos Federais de Educação, Ciência e Tecnologia, dos Centros Federais de Educação Tecnológica e do Colégio Pedro II, e define normas e parâmetros para a sua implementação;

CONSIDERANDO a necessidade de padronização das estruturas organizacionais dos Campi do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Pará (IFPA), bem como das atribuições dos cargos e funções dos organogramas funcionais;

CONSIDERANDO a necessidade de alinhamento dos Macroprocessos da Reitoria com os Campi do IFPA, tendo em vista o princípio da relação sistêmica da gestão e de seu funcionamento em rede;

CONSIDERANDO a necessidade de cadastramento no SIAPE dos cargos e funções da estrutura organizacional do IFPA para a correta tramitação de processos no SIPAC;

CONSIDERANDO o Decreto n° 8.539, de 8 de outubro de 2015, que dispõe sobre o uso do meio eletrônico para a realização do processo administrativo no âmbito dos órgãos e das entidades da administração pública federal direta, autárquica e fundacional e que exigia a implantação do Processo Eletrônico Nacional (PEN) até 09 de outubro de 2017, cuja funcionalidade é a gestão de processos e documentos de forma eletrônica, que tem como principais características a eliminação de papel como suporte físico para documentos institucionais e o compartilhamento do conhecimento com atualização e comunicação de novos eventos em tempo real;

CONSIDERANDO que para a implantação do PEN no IFPA há necessidade de padronização de documentos e processos;

CONSIDERANDO a Instrução Normativa n° 002/2017-GAB/IFPA, que cria a Estrutura Organizacional de Referência com as funções e suas respectivas atribuições no âmbito dos Campi do IFPA.

RESOLVE:

Art. 1° Aprovar, *ad referendum*, a Estrutura Organizacional do Campus Ananindeua do IFPA, com as funções e suas respectivas atribuições, na forma dos Anexos I e II desta Resolução.

Art. 2° Esta Resolução entra em vigor na data de sua assinatura.

CLAUDIO ALEX JORGE DA ROCHA
Presidente do CONSUP

MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO PARÁ
CONSELHO SUPERIOR

RESOLUÇÃO Nº 39/2020-CONSUP 14 DE FEVEREIRO DE 2020.

ANEXO I

CAPÍTULO I
DOS OBJETIVOS

Art. 1° A Estrutura Organizacional do Campus Ananindeua do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Pará (IFPA) tem o objetivo de estabelecer a estrutura de cargos e funções no âmbito deste Campus, bem como estabelecer aderência com o organograma funcional das Unidades da Reitoria do IFPA, para melhoria do fluxo dos processos institucionais, atendendo ao princípio da relação sistêmica da gestão e de seu funcionamento em rede.

CAPÍTULO II
DAS ATRIBUIÇÕES DO CONSELHO DIRETOR DO CAMPUS

Art. 2° O Conselho Diretor (CONDIR) é o órgão consultivo máximo do Campus, com composição e atribuições que lhe são conferidas pelo Regimento Geral do IFPA e pelo Regimento Interno do Campus, a quem competem as seguintes atribuições:

I. Apreciar o Plano de Desenvolvimento do Campus (PDC) e o Plano Anual de Ações e Metas (PAM) do Campus, encaminhados pelo Diretor Geral, elaborados de acordo com as diretrizes do IFPA;
II. Acompanhar a execução do PDC e do PAM do Campus;
III. Apreciar os Planos de Ação e Relatórios das Diretorias;
IV. Elaborar o regimento próprio do Conselho Diretor para regular seu funcionamento e a estrutura de suas comissões, e encaminhá-lo para aprovação no Conselho Superior (CONSUP) do IFPA;
V. Apreciar o Plano de Gestão do Diretor Geral Eleito, apresentado por este, no máximo, até 6 (seis) meses após a data de sua posse;
VI. Solicitar informações sobre matérias estritamente institucionais de interesse do Campus, pelo voto da maioria de seus membros;
VII. Realizar reuniões ordinárias e extraordinárias de acordo com o seu Regimento Interno;
VIII. Realizar as votações de forma livre, aberta e nominal;
IX. Apreciar as matérias sobre:
    a) As diretrizes pedagógicas, didáticas, técnicas, científicas e administrativas da gestão educacional do Campus Ananindeua do IFPA;
    b) Os diferentes níveis do ensino, da pesquisa, da pós-graduação, da inovação e da extensão, garantindo a necessária articulação entre essas atividades;
    c) O calendário acadêmico e o calendário de gestão anual do Campus Ananindeua do IFPA, propostos pelas respectivas direções setoriais;

d) Os projetos políticos e pedagógicos dos cursos ofertados pelo Campus Ananindeua do IFPA, assim como suas normas de organização e funcionamento, para posterior submissão ao Conselho Superior do IFPA;
e) A oferta de vagas para matrícula inicial nos cursos ofertados pelo Campus Ananindeua do IFPA;
f) As normas dos processos seletivos de ingresso nos cursos ofertados pelo Campus Ananindeua do IFPA que não estejam condicionados a normas previamente estabelecidas pelo CONSUP do IFPA ou por instância do Ministério da Educação (MEC);
g) A criação, expansão ou extinção de cursos do Campus Ananindeua do IFPA;
h) Os resultados dos processos de seleção dos projetos de ensino, de pesquisa, de inovação e de extensão constantes dos programas elaborados pelo Departamento de Ensino, Pesquisa, Pós-graduação, Inovação e Extensão do Campus Ananindeua do IFPA;
i) Os editais de seleção de projetos de ensino, pesquisa, inovação e extensão do Campus Ananindeua.

X. Apreciar a celebração de convênios, contratos, termos de parcerias, termo de cooperação, participação em programas institucionais, acordos ou outras formas de parcerias com quaisquer instituições nacionais ou estrangeiras;
XI. Apreciar sobre as normas regulamentadoras relativas ao funcionamento e administração do Campus Ananindeua;
XII. Denunciar aos Órgãos Superiores do IFPA possíveis irregularidades cometidas pela Gestão do Campus Ananindeua;
XIII. Propor a instituição ou destituição de comissões permanentes ou transitórias no âmbito do funcionamento do Conselho Diretor do Campus Ananindeua;
XIV. Apreciar anualmente o Relatório de Gestão do Campus Ananindeua do IFPA;
XV. Estabelecer, em conformidade com a legislação interna do IFPA, normas para a escolha dos representantes docentes, discentes e técnico-administrativos, egressos e comunidade externa para o Campus Ananindeua do IFPA e homologar os resultados finais;
XVI. Apreciar a designação da comissão para elaboração do regimento interno do Campus Ananindeua instituída pela Direção Geral do Campus;
XVII. Revisar o regimento interno do Campus Ananindeua do IFPA;
XVIII. Apreciar a proposta do regimento interno apresentada pela comissão constituída para este fim;
XIX. Encaminhar ao CONSUP do IFPA, para aprovação, o regimento interno do Campus Ananindeua;
XX. Apreciar a designação da comissão para elaboração do PDC, instituída pela Direção Geral;

XXI. Analisar a proposta do PDC de Ananindeua apresentada pela comissão constituída para este fim;

XXII. Apreciar anualmente o PAM encaminhado pela Diretoria Geral do Campus Ananindeua do IFPA, considerando o planejamento estratégico do Campus, bem como os mecanismos para alcançar os objetivos e metas;

XXIII. Apreciar a Proposta Orçamentária do Campus Ananindeua para o exercício financeiro;

XXIV. Apreciar o relatório anual de execução orçamentária do Campus Ananindeua do IFPA;

XXV. Apreciar a criação, a expansão, a fusão e a extinção de órgãos da estrutura do organograma do Campus Ananindeua do IFPA;

XXVI. Analisar os Planos de expansão do quadro de pessoal permanente e temporário;

XXVII. Analisar o Plano de Desenvolvimento de Pessoas do Campus Ananindeua;

XXVIII. Indicar a Comissão Eleitoral para escolha dos novos membros do Conselho Diretor;

XXIX. Apreciar a proposta de Regimento Eleitoral para escolha dos Conselheiros encaminhados pela Comissão Eleitoral.

§ 1° O Conselho Diretor poderá pronunciar-se sobre qualquer assunto de interesse ou responsabilidade do Campus.

§ 2° A forma de organização e funcionamento do CONDIR do Campus Ananindeua deverá estar prevista em regimento próprio, respeitadas as diretrizes dispostas no Estatuto e no Regimento Geral do IFPA.

CAPÍTULO III
DAS ATRIBUIÇÕES DA DIRETORIA GERAL, DEPARTAMENTOS, COORDENAÇÕES E SETORES

Art. 3° Competem à **Diretoria Geral do Campus**, com cargo de direção (CD2), as seguintes atribuições:

I. Propor ao Conselho Diretor do Campus a estrutura e as competências dos órgãos que compõem a Diretoria Geral;

II. Presidir os atos de colação de grau em todos os cursos e a entrega de diplomas, títulos honoríficos e prêmios, sempre que designado por portaria específica do Reitor do IFPA;

III. Convocar as eleições para designação dos representantes discentes, docentes e servidores técnico-administrativos para os órgãos integrantes da administração do Campus;

IV. Aplicar a pena de desligamento a integrantes do corpo discente;

V. Conferir graus, diplomas, certificados acadêmicos e títulos honoríficos quando delegado pelo Reitor;

VI. Encaminhar ao Conselho Diretor do Campus, para apreciação, até o final do primeiro bimestre do exercício, o Relatório de Atividades do exercício anterior do Campus e o Plano Anual de Ações e Metas do exercício atual;

VII. Administrar, gerir, coordenar e superintender as atividades do Campus;
VIII. Exercer as demais atribuições inerentes à função executiva de Diretor Geral.

Art. 4° Competem ao **Gabinete do Campus**, subordinado à **Diretoria Geral**, sem função gratificada, as seguintes atribuições:

I. Assistir o Diretor Geral no seu relacionamento institucional e administrativo;
II. Supervisionar os trabalhos da Secretaria do Gabinete do Diretor Geral;
III. Preparar a correspondência oficial da Diretoria Geral;
IV. Participar de comissões designadas pela Diretoria Geral;
V. Receber documentação submetida à Diretoria Geral, preparando-a para sua assinatura ou diligenciando os encaminhamentos necessários;
VI. Organizar a agenda do Diretor Geral;
VII. Organizar o conjunto normativo da Diretoria Geral;
VIII. Supervisionar os eventos da Diretoria Geral;
IX. Recepcionar os visitantes do Gabinete do Diretor Geral;
X. Zelar pela conservação dos bens patrimoniais sob sua responsabilidade;
XI. Executar outras funções que, por sua natureza, lhe estejam afetas ou lhe tenham sido atribuídas.

Art. 5° Competem ao responsável pelo **Sistema de Concessão de Diárias e Passagens (SCDP)**, subordinado ao **Gabinete**, sem função gratificada, as seguintes atribuições:

I. Receber solicitação de viagem e passagens, por meio de formulário próprio;
II. Realizar no SCDP o cadastro da solicitação, conforme manual do usuário e conforme previsto nas legislações que regem o SCDP;
III. Anexar documentos pertinentes à viagem (programação, convite, convocação, inscrição etc.);
IV. Efetuar correções e complementações de viagem referentes a datas, roteiros, justificativas etc, caso necessário;
V. Encaminhar solicitação de viagem e/ou diárias, via sistema, para aprovação do proponente;
VI. Formalizar a prestação de contas, anexando a documentação exigida: comprovantes de bilhetes de passagem (rodoviário, fluvial e/ou aéreo), certificados, declarações, listas de frequência, relatórios de reuniões etc;
VII. Encaminhar, via sistema, a aprovação da prestação de contas da Proposta de Concessão de Diárias e Passagens (PCDP);
VIII. Executar outras atribuições que a função exigir, relacionadas à Concessão de Diárias e Passagens.

Art. 6° Competem ao **Setor de Planejamento, Desenvolvimento e Avaliação Institucional**, subordinado à **Diretoria Geral**, com função gratificada (FG2), as seguintes atribuições:

I. Coordenar, de forma articulada com a Pró-reitoria de Planejamento e Desenvolvimento Institucional (PRODIN), a elaboração e atualização dos instrumentos de gestão do IFPA;
II. Propor, em parceria com a Diretoria Geral, ações de planejamento e desenvolvimento do Campus;
III. Coordenar e desenvolver estudos e pesquisas educacionais e socioeconômicas dos arranjos produtivos sociais e culturais em âmbito local e regional em articulação com a gestão do ensino, pesquisa e extensão, como instrumento de planejamento das ações do Campus;
IV. Coordenar e acompanhar a revisão ou elaboração e a execução do PDC, por meio de instrumento próprio de gestão da instituição, demandado pela PRODIN;
V. Coordenar a elaboração do PAM e monitorar a inclusão das metas do Campus no Sistema Integrado de Gestão de Planejamento e de Projetos (SIGPP);
VI. Coordenar, em articulação com a Coordenação de Gestão de Pessoas, as políticas de qualificação dos gestores, para fins de utilização eficiente e eficaz do planejamento estratégico e demais instrumentos de gestão;
VII. Propor e acompanhar, em parceria com a Comissão Própria de Avaliação (CPA) local, a execução das ações desenvolvidas pelo Campus para cumprimento de Planos de Melhorias pactuados em decorrência dos resultados das avaliações institucionais internas e externas;
VIII. Apoiar a Comissão de Prestação de Contas Anual do Campus nas atividades de coleta de informações para elaboração do Relatório de Gestão do Campus;
IX. Propor o desenvolvimento de ações, em conjunto com as demais unidades do Campus, visando à melhoria nos processos e aperfeiçoamento da gestão;
X. Coletar dados e informações do Campus para elaboração de relatórios de desempenho institucional, bem como do Anuário Estatístico do Campus;
XI. Enviar mensalmente relatório de atividades desenvolvidas pelo Setor para a Diretoria Geral;
XII. Zelar pela conservação dos bens patrimoniais sob sua responsabilidade;
XIII. Executar outras funções que, por sua natureza, lhe sejam afetas ou lhe tenham sido atribuídas.

Art. 7° Competem ao **Setor de Tecnologia da Informação**, subordinado à **Diretoria Geral**, sem função gratificada, as seguintes atribuições:

I. Gerenciar a Tecnologia da Informação do Campus;
II. Desenvolver atividades de TI em consonância com as diretrizes, normas e políticas de TI encaminhadas pelo Comitê Gestor de TI e orientações da Diretoria de Tecnologia da

Informação (DTI) do IFPA;

III. Prover a infraestrutura adequada aos usuários de sistemas de informação;
IV. Levantar a necessidade de recursos de TI para atendimento das demandas do Campus;
V. Providenciar a aquisição de recursos de TI para o Campus de acordo com o Plano Diretor de Tecnologia da Informação (PDTI), Plano Estratégico de Tecnologia da Informação (PETI) e com a Instrução Normativa do Fluxo dos Processos de Aquisição;
VI. Prestar suporte e assistência aos usuários dos recursos de TI do Campus;
VII. Elaborar o Plano de TI do Campus, alinhado ao PDTI do IFPA e ao PDC do Campus;
VIII. Administrar e manter a infraestrutura de TI do Campus, incluindo a gestão das licenças de software;
IX. Instalar, configurar e manter os recursos de TI do Campus;
X. Garantir a segurança da informação no âmbito da infraestrutura de TI do Campus e registrar os incidentes;
XI. Elaborar e manter a documentação da infraestrutura de TI do Campus;
XII. Acompanhar as atividades de terceiros em operações na infraestrutura de TI do Campus;
XIII. Realizar registros das atividades desenvolvidas pela TI;
XIV. Apresentar relatórios e prestar informações à Diretoria Geral do Campus quando forem solicitados;
XV. Desenvolver outras atividades de TI inerentes à sua finalidade ou atribuídas pelo Diretor Geral do Campus.

Art. 8° Competem à **Assessoria de Comunicação Social**, subordinada à **Diretoria Geral**, com função gratificada (FG2), as seguintes atribuições:

I. Participar da construção coletiva das políticas de comunicação do IFPA;
II. Seguir normas de comunicação do IFPA e do Governo Federal;
III. Prestar assessoria de imprensa;
IV. Organizar e distribuir materiais de divulgação para o Campus;
V. Produzir notícias e outros conteúdos para o site institucional;
VI. Supervisionar e orientar as ações de comunicação do Campus;
VII. Executar e cobrir eventos institucionais;
VIII. Planejar e produzir matérias promocionais e jornalísticas relativas ao IFPA;
IX. Divulgar, internamente e/ou externamente, os eventos do IFPA;
X. Zelar pela conservação dos bens patrimoniais sob sua responsabilidade;
XI. Executar outras funções que, por sua natureza, lhe sejam afetas ou lhe tenham sido atribuídas.

Art. 9° Competem ao **Departamento de Administração**, subordinado à **Diretoria Geral**, com cargo de direção (CD4), as seguintes atribuições:

I. Assessorar a Diretoria Geral em assuntos de sua área de competência;
II. Zelar pelo cumprimento das metas estabelecidas nos planejamentos institucionais no âmbito do IFPA na sua área de atuação;
III. Desenvolver atividades relacionadas com a organização, orientação, coordenação, decisão, execução e implementação de políticas e diretrizes da área de sua competência;
IV. Coordenar e supervisionar, no âmbito do Campus, serviços de terceiros, transporte, manutenção em bens móveis, almoxarifado, processos de aquisições de materiais e contratação de serviços;
V. Estabelecer programas de reposição de estoques, definindo prioridades relativas às compras no âmbito do Campus;
VI. Gerir, expedir, organizar e atualizar as documentações e arquivos de informações relativos à administração;
VII. Apoiar a elaboração de relatórios de gestão e do processo de prestação de contas anual;
VIII. Apoiar a elaboração do Plano de Desenvolvimento Institucional (PDI);
IX. Acompanhar a gestão de contratos e convênios no âmbito do Campus;
X. Promover a aquisição e distribuição de material, controle patrimonial, assim como sobre a administração das operações de conservação e manutenção dos bens móveis no âmbito do Campus;
XI. Promover o cadastro, controle e atualizações dos Valores do Patrimônio Imóvel do Campus;
XII. Executar programas e outras atividades afins, definidas na legislação vigente e atribuídas pelo superior hierárquico.

Art. 10. Competem à **Coordenação de Contabilidade, Orçamento e Finanças**, subordinada ao **Departamento de Administração**, com função gratificada (FG1), as seguintes atribuições:

I. Assessorar o Departamento de Administração, em assuntos de sua área;
II. Operar o Sistema Integrado de Administração Financeira (SIAFI), visando à execução do Orçamento do Campus;
III. Coordenar, orientar e executar as atividades de movimentação financeira e contábil do Campus;
IV. Supervisionar e conferir a emissão das Ordens Bancárias, Guias da Previdência Social, Documento de Arrecadação de Receitas Federais (DARF) e Notas de Lançamentos;
V. Executar a escrituração por meio dos lançamentos dos atos e fatos contábeis do SIAFI;
VI. Acompanhar e regularizar as inconsistências das equações de desequilíbrios contábeis do SIAFI;
VII. Manter as obrigações fiscais e acessórias atualizadas do Campus;
VIII. Realizar os registros contábeis e conferência das contas dos balanços (Patrimonial;

Financeiro; Orçamentário; Compensação), em conformidade às leis vigentes da temática contábil da Administração Pública;

IX. Elaborar e manter atualizadas as contas contábeis de acordo com os normativos do manual do SIAFI, a fim de serem gerados relatórios contábeis consistentes;

X. Conciliar as contas patrimoniais, de movimentação do almoxarifado (RMA) e da contabilidade no SIAFI;

XI. Efetuar a baixa do estoque de materiais de consumo e proceder à reclassificação de subitens quando lançados incorretamente;

XII. Conciliar as contas patrimoniais de bens permanentes do Relatório de Movimentação de Bens Patrimoniais (RMB) do Campus;

XIII. Efetuar registros de incorporação de bens por meio de documentos hábeis do novo SIAFI-Web, além de contabilizar os acertos cabíveis do RMB;

XIV. Realizar os registros contábeis da depreciação dos bens patrimoniais do Campus;

XV. Elaborar as planilhas de retenção tributárias para apropriação dos processos de pagamentos;

XVI. Proceder à execução no Sistema Integrado de Administração de Serviços Gerais (SIASG) e no SIAFI de empenhos, liquidações e pagamentos (emissão de ordem bancária);

XVII. Demonstrar por meio de relatórios periódicos o comportamento da execução financeira promovendo o controle quando necessário;

XVIII. Manter a guarda e em ordem os arquivos da Coordenação de Contabilidade, Orçamento e Finanças;

XIX. Realizar as prestações de contas exclusivamente referentes à execução financeira e demais atividades desenvolvidas pela Coordenação;

XX. Executar outras funções que, por sua natureza, lhe sejam afetas ou lhe tenham sido atribuídas.

Art. 11. Competem ao **Setor de Execução Orçamentária e Financeira**, subordinado à **Coordenação de Contabilidade, Orçamento e Finanças**, sem função gratificada, as seguintes atribuições:

I. Acompanhar, controlar e executar diariamente os recursos e variações orçamentárias da Instituição;

II. Acompanhar e controlar a execução dos recursos orçamentários oriundos de programas e projetos educacionais, dos quais o Campus Ananindeua faça parte como beneficiário, concedente ou parte interessada;

III. Submeter despacho ou parecer à Coordenação de Contabilidade, Orçamento e Finanças, em processos que assim o exijam e que envolvam assuntos pertinentes à sua área de atuação;

IV. Informar e Controlar todos os registros dos orçamentos disponibilizados nos processos, bem como realizar a classificação de acordo com a natureza da despesa,

incluindo os subelementos;

V. Acompanhar através do Sistema SIAFI, a liquidação das despesas, informando a Coordenação de Contabilidade, Orçamento e Finanças as aquisições realizadas ou os serviços executados, a fim de subsidiar a Diretoria de Administração na realização do Relatório do Exercício;

VI. Consolidar a parte orçamentária do Plano de Ações e Metas (PAM) do Campus Ananindeua, a partir das informações e demandas oriundas dos diversos setores da Instituição;

VII. Informar, nas solicitações dos setores, que o objeto da solicitação está devidamente registrado no PAM (Plano de Ações e Metas);

VIII. Dar suporte à Direção Geral quanto às informações relacionadas à sua área de atuação;

IX. Registrar as informações sobre as ações executadas pelo Setor de Execução Orçamentária e Financeira, em conformidade com as ações programadas para o exercício;

X. Proceder à solicitação de recursos financeiros à Reitoria para pagamento das despesas do Campus;

XI. Realizar a liquidação e pagamento das despesas autorizadas pelo ordenador de despesas, tais como notas fiscais de contratos, diárias e auxílios financeiros aos estudantes;

XII. Executar a operacionalização do Sistema SIAFI, observada a legislação vigente;

XIII. Analisar os processos de despesas e proceder à emissão de Nota de Empenho, ordens bancárias ou outros documentos correlatos;

XIV. Realizar o repagamento de ordens bancárias canceladas;

XV. Acompanhar e Controlar a arrecadação dos Recursos Próprios do Campus Ananindeua;

XVI. Controlar os depósitos na Conta Única do Campus, homologando os códigos de depósito e emitindo a GRU;

XVII. Executar outras funções que, por sua natureza, lhe sejam afetas ou lhe tenham sido atribuídas.

Art. 12. Competem à **Coordenação de Serviços**, subordinada ao **Departamento de Administração**, com função gratificada (FG1), as seguintes atribuições:

I. Cumprir e fazer cumprir as normas e procedimentos institucionais;

II. Coordenar, fiscalizar e controlar os serviços de limpeza e conservação das instalações físicas, móveis e equipamentos do Campus;

III. Acompanhar a vigência e a execução dos contratos firmados pelo Campus referentes a seguro, abastecimento e consumo de combustíveis e lubrificantes, reposição de peças, manutenção e reparo de frota dos veículos do Campus;

IV. Acompanhar a regularidade da frota dos veículos do Campus quanto ao licenciamento anual;

V. Coordenar, fiscalizar e controlar os serviços de transporte, segurança e logística do

Campus;

VI. Realizar programação, coordenação e execução dos serviços de transporte de pessoas e de materiais do Campus;

VII. Auxiliar a entrega e distribuição de materiais e equipamentos;

VIII. Controlar o consumo de combustível por quilômetro, montando mapa estatístico comparativo do contrato de frota permanente, bem como manter atualizado o módulo de transporte do Sistema Integrado de Gestão (SIG) do IFPA;

IX. Realizar o controle dos servidores autorizados a conduzir veículos oficiais;

X. Realizar a manutenção preventiva dos veículos;

XI. Fiscalizar e regularizar a documentação dos veículos;

XII. Controlar as apólices de seguro dos veículos;

XIII. Executar serviços de manutenção nos veículos da frota própria do Campus, para que permaneçam em condições satisfatórias de uso;

XIV. Conciliar as necessidades de transportes das unidades acadêmicas e administrativas do Campus e as possibilidades de recursos humanos e veículos disponíveis;

XV. Gerenciar e controlar os estacionamentos do Campus;

XVI. Coordenar a execução de pequenos serviços, por meio de empresa terceirizada;

XVII. Acompanhar, juntamente com a Diretoria de Engenharia e Infraestrutura (DINF) da Pró-reitoria de Administração (PROAD), o contrato de prestação de serviços de manutenção predial e sugerir melhorias na área física;

XVIII. Fiscalizar os serviços de vigilância, conservação, limpeza e serviços gerais;

XIX. Avaliar e fiscalizar a utilização dos espaços físicos na área administrativa do Campus;

XX. Controlar os prazos de execução de serviços contratados, vinculados ao Departamento de Administração, bem como propor ao gestor de contrato a aplicação de multas e outras penalidades aos fornecedores e prestadores de serviços inadimplentes;

XXI. Elaborar os termos de referência necessários para licitações referentes a veículos, seguro e todos os outros necessários a Coordenação;

XXII. Gerenciar e operacionalizar os sistemas informatizados nas suas áreas de atuação;

XXIII. Executar outras funções que, por sua natureza, lhe sejam afetas ou lhe tenham sido atribuídas.

Art. 13. Competem ao **Setor de Almoxarifado e Patrimônio**, subordinado à **Coordenação de Serviços**, com função gratificada (FG2), as seguintes atribuições:

I. Enviar as notas de empenhos aos fornecedores e acompanhar seu trâmite;

II. Conferir, inspecionar e receber o material adquirido, de acordo com as especificações da nota empenho;

III. Fixar e manter estoques mínimos dos materiais de uso comum;

IV. Emitir pedidos de compras para reposição de estoque, bem como atender às solicitações de materiais;

V. Manter atualizados os registros de entrada e saída de material;

VI. Elaborar RMA mensal e inventários do Almoxarifado, conforme legislação em vigor;

VII. Aperfeiçoar as especificações dos materiais, sugerindo alterações ou propondo alternativas frente à realidade de mercado;

VIII. Acompanhar e assessorar as unidades de ensino na elaboração de suas programações de consumo;

IX. Planejar a previsão de compras de bens de consumo do Campus;

X. Atestar notas fiscais referentes às compras de bens de consumo de estoque do almoxarifado;

XI. Operacionalizar os sistemas informatizados nas suas áreas de atuação;

XII. Assessorar o Departamento de Administração, em assuntos de sua área;

XIII. Apresentar os relatórios solicitados pelos órgãos superiores;

XIV. Zelar e fazer cumprir as normas e orientações dos órgãos superiores do IFPA;

XV. Gerir o controle da documentação relativa ao patrimônio do Campus;

XVI. Elaborar o RMB do Campus;

XVII. Cadastrar, controlar e atualizar os Valores do Patrimônio de bens móveis do Campus;

XVIII. Realizar registros analíticos, com indicação dos elementos necessários à sua perfeita caracterização, bem como indicar os agentes responsáveis pela respectiva guarda e administração dos bens patrimoniais do Campus;

XIX. Promover a identificação e triagem dos bens móveis, imóveis e semoventes suscetíveis de baixa, orientando quanto à abertura de processos e ao acompanhamento de sua tramitação;

XX. Subsidiar a Comissão de Inventário Anual, com informações necessárias que possam viabilizar a realização do levantamento dos bens existentes no Campus;

XXI. Orientar os agentes consignatários do dever de dar ciência prévia ao Setor de Almoxarifado e Patrimônio, de qualquer movimentação de material permanente, ainda que o mesmo permaneça sob sua responsabilidade;

XXII. Elaborar o inventário periódico com a finalidade de constatar os aspectos quantitativos e qualitativos para atualização dos registros ou quando da mudança de agente responsável;

XXIII. Coordenar a logística de distribuição dos bens permanentes recebidos pelo Campus;

XXIV. Realizar o levantamento mensal das incorporações de materiais permanentes ao patrimônio do Campus;

XXV. Registrar a documentação referente aos bens móveis, mantendo-a em arquivo juntamente com aquela relativa à alienação, cessão, permuta ou baixas desses bens;

XXVI. Realizar a inspeção e propor a alienação dos móveis inservíveis ou de recuperação antieconômica, mediante laudo;

XXVII. Operacionalizar os sistemas informatizados nas suas áreas de atuação;

XXVIII. Executar outras funções que, por sua natureza, lhe sejam afetas ou lhe tenham sido atribuídas.

Art. 14. Competem ao **Setor de Compras**, subordinado à **Coordenação de Serviços**, com função gratificada (FG2), as seguintes atribuições:

I. Cumprir e fazer cumprir as normas e procedimentos institucionais;
II. Assessorar e auxiliar diretamente e/ou indiretamente o solicitante/requisitante de materiais/produtos/serviços, nas respectivas especificações e cotações, objetivando o alcance de um melhor enquadramento, evitando problemas no futuro e possibilitando a montagem correta do processo licitatório;
III. Identificar e catalogar o universo de materiais necessários ao funcionamento do Campus;
IV. Estabelecer cronograma institucional, Agenda de Compras, para a realização de licitações de bens e serviços comuns, de acordo com os grupos e subgrupos de materiais;
V. Aprovar a inclusão do material no catálogo de materiais do Sistema Integrado de Patrimônio, Administração e Contratos (SIPAC);
VI. Coordenar, executar e acompanhar os processos de compras;
VII. Preparar os processos de compras para licitação;
VIII. Coordenar, supervisionar e revisar procedimentos licitatórios relativos a compras e a serviços comuns realizados no Campus;
IX. Instruir os procedimentos de compras e de contratação de serviços comuns demandados pelas diversas unidades do Campus;
X. Definir padrões e especificações dos bens patrimoniais e de consumo a serem adquiridos, levando em consideração quantidade, qualidade, economicidade e funcionalidade;
XI. Elaborar e manter atualizado o catálogo de material do Campus;
XII. Proceder à avaliação dos atos relativos à dispensa e inexigibilidade de licitações;
XIII. Gerenciar os processos de cotação de preços de bens;
XIV. Consultar preço dos materiais e serviços;
XV. Executar e instituir os processos de compras de sua responsabilidade, de acordo com a Agenda de Compras;
XVI. Manter e divulgar relatórios bimestrais com a execução de licitações no Campus;
XVII. Dar suporte administrativo aos processos de compras;
XVIII. Auxiliar o superior hierárquico na indicação de membros para compor a Comissão Permanente de Licitação (CPL);
XIX. Elaborar e manter atualizada a portaria de pregoeiros e equipe técnica do Campus;
XX. Proceder às publicações previstas na legislação;
XXI. Manter atualizado os sistemas/mapas/planilhas/sites de informações sobre licitações no âmbito do Campus, permitindo um rigoroso acompanhamento transparente dos processos, seus prazos, pelo Controle Interno, Tribunal de Contas da União (TCU), Controladoria-Geral da União (CGU) e qualquer cidadão interessado no processo;

XXII. Elaborar Plano de Ação para o desenvolvimento do Setor;

XXIII. Gerenciar e operacionalizar os sistemas informatizados nas suas áreas de atuação;

XXIV. Gerenciar as Atas de Registro de Preços em relação à manutenção dos preços registrados com os praticados no mercado e o controle de adesões;

XXV. Realizar a análise de pedidos de adesão de órgãos não participantes, manifestando-se quanto à autorização das solicitações;

XXVI. Executar outras funções que, por sua natureza, lhe sejam afetas ou lhe tenham sido atribuídas.

Art. 15. Competem ao **Setor de Contratos e Convênios**, subordinado à **Coordenação de Serviços**, com função gratificada (FG2), as seguintes atribuições:

I. Exercer a gestão dos contratos firmados pelo Campus para fornecimento de produtos e serviços;

II. Elaborar os instrumentos contratuais, termos aditivos, atas de registro de preços, cessões, doações e autorizações de uso para publicação, de acordo com a legislação vigente;

III. Conhecer a legislação relativa aos contratos e convênios administrativos, no intuito de adotar os procedimentos nela previstos;

IV. Manter contato direto com os fiscais dos contratos e convênios, visando ao controle e acompanhamento durante a execução desses instrumentos;

V. Emitir relatórios e planilhas referentes aos contratos e convênios, bem como mantê-los atualizados;

VI. Manter o Departamento de Administração informado sobre a situação dos contratos e convênios;

VII. Elaborar planilhas de cálculos para controle de saldos/pagamentos e cálculos estimativos que orientarão os valores dos novos contratos ou renovação dos já existentes;

VIII. Organizar o arquivo relacionado ao Setor;

IX. Publicar os extratos dos instrumentos no Diário Oficial da União (DOU);

X. Cadastrar contratos firmados no Sistema de Gestão de Contratos (SICON);

XI. Dar cumprimento às atividades inerentes ao Setor;

XII. Analisar processos, propostas, documentos e informações referentes aos convênios;

XIII. Encaminhar e acompanhar processos de convênios em sua tramitação;

XIV. Elaborar Termos de Convênios, Acordos de Cooperação em conformidade com a legislação vigente, em parceria com o demandante;

XV. Tomar todas as providências administrativas para que os prazos sejam cumpridos, tanto nos direitos quanto nas obrigações geradas pelo Setor;

XVI. Elaborar sugestões para aprimorar o processo de acompanhamento dos convênios;

XVII. Viabilizar contatos com entidades da sociedade que possam vir a firmar convênios com o IFPA;

XVIII. Operacionalizar os sistemas informatizados nas suas áreas de atuação;

XIX. Executar outras funções que, por sua natureza, lhe sejam afetas ou lhe tenham sido atribuídas.

Art. 16. Competem ao **Setor de Transporte**, subordinado à **Coordenação de Serviços**, sem função gratificada, as seguintes atribuições:

I. Providenciar a regularidade da frota dos veículos do Campus quanto ao licenciamento anual;

II. Coordenar e acompanhar os serviços de transporte no âmbito das ações do Campus Ananindeua;

III. Realizar o acompanhamento e a execução das atividades de controle de consumo de combustível por quilômetro, montando mapa estatístico;

IV. Inserir informações e manter atualizado o módulo de transportes SIG do IFPA;

V. Realizar o controle dos servidores autorizados a conduzir veículos oficiais;

VI. Providenciar a realização da manutenção preventiva e corretiva dos veículos, procedendo à avaliação dos defeitos apontados;

VII. Controlar o cronograma de manutenção dos veículos, garantido seu perfeito estado de funcionamento;

VIII. Controlar as apólices de seguro dos veículos, bem como solicitar, em processo próprio, sua regularização;

IX. Coordenar e supervisionar atividades relacionadas ao rodízio de motoristas no âmbito do Campus;

X. Notificar as irregularidades constatadas, orientando quanto aos procedimentos a serem adotados para regularização das mesmas;

XI. Receber as notificações de trânsito, abrir processo notificando e orientando a unidade quanto aos procedimentos a serem adotados para identificação do condutor e pagamento da multa;

XII. Tomar as providências cabíveis e informar à Coordenação de Serviços e ao Departamento de Administração sobre todos os acontecimentos envolvendo veículos do Campus, tais como: acidente de trânsito, roubo/furto, alterações de características e disponibilização de veículos para alienação;

XIII. Fiscalizar o contrato de prestação de serviços de motorista do Campus;

XIV. Fiscalizar o contrato de abastecimento e manutenção de viaturas do Campus;

XV. Elaborar termos de referência necessários para licitações referentes a veículo, seguros e demais necessários ao Setor;

XVI. Executar outras funções que, por sua natureza, lhe sejam afetas ou lhe tenham sido atribuídas.

Art. 17. Competem ao **Setor de Protocolo e Arquivo**, subordinado à **Coordenação de Serviços**, sem função gratificada, as seguintes atribuições:

I. Cumprir e fazer cumprir as normas e procedimentos institucionais;
II. Atender e orientar o público em geral;
III. Acompanhar e controlar a tramitação da documentação das solicitações de informações dos requerentes;
IV. Receber e separar todas as correspondências de caráter ostensivo das de caráter sigiloso, encaminhando as de caráter sigiloso aos seus respectivos destinatários;
V. Abrir as correspondências ostensivas, encaminhando aos seus respectivos destinatários;
VI. Fazer a distribuição, controle, recepção e expedição dos malotes no Campus;
VII. Executar o envio e o recebimento de todas as correspondências pelos Correios, atendendo aos horários determinados para a coleta;
VIII. Fiscalizar o Contrato de Prestação de Serviços dos Correios;
IX. Controlar o saldo de empenho do Campus para pagamento das faturas dos serviços prestados por meio dos contratos dos Correios;
X. Receber requerimentos e realizar a abertura de processos;
XI. Gerenciar e operacionalizar os sistemas informatizados nas suas áreas de atuação;
XII. Realizar a gestão dos serviços de malote;
XIII. Realizar a gestão do arquivo permanente do Campus;
XIV. Executar outras funções que, por sua natureza, lhe sejam afetas ou lhe tenham sido atribuídas.

Art. 18. Competem à **Coordenação de Gestão de Pessoas**, subordinada à **Diretoria Geral**, com função gratificada (FG1), as seguintes atribuições:

I. Promover os registros cadastrais dos servidores no Sistema Integrado de Administração de Recursos Humanos (SIAPE), nomeações, contratações designações, afastamentos, demissões, exonerações, aposentadorias, falecimentos, pensões, verbas rescisórias e outros registros que vierem a surgir;
II. Promover os registros cadastrais dos servidores no Subsistema Integrado de Atenção à Saúde do Servidor (SIASS), tais como atestados médicos de curta duração;
III. Promover os registros financeiros dos servidores no SIAPE (pagamento de vencimentos, proventos, vantagens, auxílios, diferenças, retroativos, pensões civis e alimentícias, registrar termo de ocorrência em desfavor das empresas consignatárias, dentre outras, por meio das rubricas do sistema);
IV. Elaborar planilhas para cálculo das diferenças de vencimentos e proventos aos servidores ativos, aposentados e pensionistas, inclusive cálculo de verbas rescisórias;
V. Analisar e despachar processos administrativos que tratam sobre registros cadastrais e/ou financeiros, com base na legislação vigente, em especial à Lei n° 8.112/90;
VI. Elaborar documentos oficiais (declarações, memorandos, ofícios, processos, e outros que vierem a surgir no âmbito do IFPA) para uso interno e externo;
VII. Atender à comunidade do órgão, de um modo geral, nos assuntos relacionados a

cadastro, pagamento e legislação de pessoal;

VIII. Promover o contato entre a comunidade do respectivo Campus e a Diretoria de Gestão de Pessoas (DGP) da Reitoria, nas questões relacionadas ao cadastro e pagamento no que concerne ao SIAPE;

IX. Orientar os servidores (tanto internos como externos) nos trâmites dos processos administrativos que envolvam a DGP;

X. Apresentar relatórios e prestar informações à Diretoria Geral do Campus e DGP da Reitoria, quando forem solicitados;

XI. Executar outras funções que, por sua natureza, lhe sejam afetas ou lhe tenham sido atribuídas.

Art. 19. Competem ao **Setor de Cadastro e Pagamento**, subordinado à **Coordenação de Gestão de Pessoas**, sem função gratificada, as seguintes atribuições:

I. Promover os registros cadastrais dos servidores nos módulos e subsistemas que compõem o SIAPE (nomeações, contratações designações, afastamentos, demissões, exonerações, aposentadorias, falecimentos, pensões, verbas rescisórias, cadastro de ações judiciais e outros registros que vierem a surgir);

II. Promover os registros cadastrais dos servidores no sistema SIASS (atestado médico de curta duração);

III. Atendimento ao servidor efetivo, nos assuntos relacionados a pagamento e cadastro;

IV. Promover toda a movimentação de férias (alterações, cadastros, cancelamentos e interrupções);

V. Acompanhar e promover a inclusão de todos os processos relativos à Progressão de Servidores TAEs e Docentes;

VI. Promover os registros no e-Pessoal dos servidores efetivos e professores substitutos excluídos em razão de desligamento por exoneração, ou término de contrato;

VII. Realizar a implantação e alimentação do Assentamento Funcional Digital (AFD), bem como a manutenção do acervo de pastas e processos em legado e novos documentos funcionais;

VIII. Promover os registros financeiros dos servidores no SIAPE (pagamento de vencimentos, proventos, vantagens, auxílios, diferenças, retroativos, pensões civis e alimentícias, registrar termo de ocorrência em desfavor das empresas consignatárias, dentre outras, por meio das rubricas do sistema);

IX. Elaborar planilhas para cálculo das diferenças de vencimentos e proventos aos servidores ativos, aposentados e pensionistas, inclusive cálculo de verbas rescisórias;

X. Realizar a análise de processos de exercício anterior;

XI. Analisar e emitir parecer conclusivo e nota técnica em todos os processos de pagamento de pessoal;

XII. Efetuar a instrução processual e os lançamentos dos valores relacionados à Gratificação por Encargo de Curso e Concurso, devida aos servidores com lotação no

Campus, bem como proceder o enquadramento da respectiva gratificação no módulo de exercícios anteriores, quando necessário;

XIII. Dar publicidade acerca de novos procedimentos, normativas e entendimentos relacionados à área de pessoal;

XIV. Executar outras funções que, por sua natureza, lhe sejam afetas ou lhe tenham sido atribuídas.

Art. 20. Competem ao **Setor de Saúde e Qualidade de Vida**, subordinado à **Coordenação de Gestão de Pessoas**, sem função gratificada, as seguintes atribuições:

I. Orientar, acompanhar e atuar em demandas pertinentes às questões de saúde dos servidores ativos, inativos e pensionistas;

II. Propor políticas de benefícios, ações de qualidade de vida, segurança do trabalho e acompanhamento psicossocial aos servidores;

III. Acolher servidores que necessitarem de apoio psicossocial e referenciar à rede de serviços de acordo com a demanda;

IV. Identificar e gerenciar conflitos organizacionais que possam interferir no desempenho do trabalho, na qualidade de vida e na saúde dos servidores e colaboradores;

V. Prestar suporte às chefias quanto ao gerenciamento de conflitos interpessoais no trabalho;

VI. Acompanhar os processos de afastamento do servidor por motivo de saúde;

VII. Operar o SIAPE Saúde conforme demanda das perícias oficiais que necessitarem de acompanhamento da equipe multidisciplinar em perícia oficial;

VIII. Realizar visitas domiciliares de acordo com as demandas dos servidores;

IX. Prestar suporte técnico quando da realização de análise de capacidade laboral do servidor;

X. Promover campanhas socioeducativas sobre temáticas de prevenção, promoção à saúde e qualidade de vida (educação, saúde, cidadania, dentre outros);

XI. Planejar e acompanhar ações de qualidade de vida;

XII. Estimular e fomentar o bem-estar e a qualidade nas relações de trabalho;

XIII. Firmar parcerias com os estabelecimentos e empresas locais que possam contribuir com a saúde e qualidade de vida dos servidores e colaboradores;

XIV. Incluir as famílias dos servidores e colaboradores nas atividades e ações de interação e integração desenvolvidas pelo Campus;

XV. Zelar pela conservação dos bens patrimoniais sob sua responsabilidade;

XVI. Executar outras funções que, por sua natureza, lhe sejam afetas ou lhe tenham sido atribuídas.

Art. 21. Competem ao **Departamento de Ensino, Pesquisa, Pós-graduação, Inovação e Extensão**, subordinado à **Diretoria Geral**, com cargo de direção (CD4), as seguintes atribuições:

I. Planejar, coordenar, supervisionar e executar atividades referentes ao ensino básico e de graduação e as de assistência aos seus educandos;
II. Acompanhar a articulação entre a educação profissional e as diferentes formas e estratégias de educação;
III. Realizar o estudo da viabilidade para a criação de novos cursos técnicos e de graduação, bem como a ampliação de vagas dos cursos já existentes no âmbito do Campus, atendendo à demanda e ao PDC;
IV. Elaborar a proposta pedagógica e organização didático-curricular do Campus, observada a legislação e normas vigentes;
V. Estruturar e executar atividades curriculares e extracurriculares em articulação com as demais unidades gestoras;
VI. Desenvolver atividades relacionadas à gestão dos recursos humanos ligados a esta unidade gestora, em articulação com o Setor de Pesquisa, Pós-graduação e Inovação do Campus, e com a Coordenação de Gestão de Pessoas do Campus, visando à qualidade do ensino;
VII. Desenvolver e acompanhar atividades voltadas à inclusão social e de pessoas com necessidades especiais, vinculadas ao Ensino Médio, Técnico e de Graduação, atendendo à legislação vigente;
VIII. Planejar e desenvolver programas e projetos educacionais e outras atividades afins à unidade gestora;
IX. Fazer gestão e acompanhar o trabalho docente;
X. Enviar mensalmente relatório de atividades desenvolvidas pelo Departamento de Ensino, Pesquisa, Pós-graduação, Inovação e Extensão para a Diretoria Geral;
XI. Zelar pela conservação dos bens patrimoniais sob sua responsabilidade;
XII. Executar outras funções que, por sua natureza, lhe sejam afetas ou lhe tenham sido atribuídas.

Art. 22. Competem à **Coordenação de Ensino e Políticas Educacionais**, subordinada ao **Departamento de Ensino, Pesquisa, Pós-graduação, Inovação e Extensão**, com função gratificada (FG1), as seguintes atribuições:

I. Acompanhar, juntamente com o Departamento de Ensino, Pesquisa, Pós-graduação, Inovação e Extensão, os diversos setores educacionais no ambiente escolar relacionados à educação básica e profissional e educação superior;
II. Acompanhar, junto aos coordenadores de curso, a elaboração do Plano Individual de Trabalho (PIT) e de seu Relatório, a confecção de horário de aulas, a lotação dos professores para atuação nos componentes curriculares e o trabalho de orientação docente;

III. Acompanhar e orientar todas as ofertas de cursos na modalidade presencial ou a distância, inclusive aquelas realizadas por meio de programas educacionais;

IV. Acompanhar a efetividade do calendário acadêmico do Campus, zelando pelo cumprimento dos prazos previstos nele e pelo devido registro no Sistema de Gerenciamento Acadêmico do IFPA e no Sistema Nacional de Informações da Educação Profissional e Tecnológica (SISTEC);

V. Apoiar os coordenadores de cursos nos processos de avaliação interna e externa;

VI. Elaborar, implementar e avaliar estratégias de enfrentamento da retenção e evasão no ensino, em articulação com os coordenadores de cursos, com a Comissão de Permanência e Êxito (CPE), com a equipe pedagógica e com o Setor de Assistência Estudantil e Ações Inclusivas do Campus;

VII. Promover reuniões com os coordenadores de cursos, para planejamento e avaliação das ações educacionais;

VIII. Zelar pelo cumprimento das normativas e regulamentos acadêmicos do Campus e do IFPA;

IX. Contribuir para a elaboração do calendário acadêmico do Campus e acompanhar sua execução, realizando os ajustes que se façam necessários ao longo do ano letivo;

X. Acompanhar o processo de avaliação dos docentes, com os coordenadores de curso;

XI. Apoiar os Núcleos Docentes Estruturantes (NDE) dos cursos de graduação, na construção e atualização dos Projetos Pedagógicos dos Cursos (PPCs);

XII. Participar da construção e revisão do Projeto Político e Pedagógico (PPP) e do PDC;

XIII. Auxiliar o Departamento de Ensino, Pesquisa, Pós-graduação, Inovação e Extensão e equipe pedagógica do Campus na elaboração de documentos e outras atividades que se fizerem necessárias;

XIV. Apoiar o planejamento e a realização do estágio nos cursos em que estiverem previstos;

XV. Sugerir ações educacionais coerentes com as necessidades da comunidade local e do mundo do trabalho, usando a interface ensino, pesquisa e extensão;

XVI. Acompanhar e zelar pelo lançamento adequado das informações concernentes aos cursos de graduação e da educação básica no Censo da Educação Superior (CENSUP) e Educacenso, em conjunto com coordenadores de cursos, Auxiliar Institucional e Setor de Registros e Indicadores Acadêmicos do Campus;

XVII. Acompanhar o desenvolvimento dos Trabalhos de Conclusão de Curso (TCC) no ensino superior, em conformidade com o Manual de Normalização de TCC e com o Regulamento Geral para Elaboração, Redação e Avaliação de TCC do IFPA;

XVIII. Participar, juntamente o Departamento de Ensino, Pesquisa, Pós-graduação, Inovação e Extensão e equipe pedagógica do Campus, da elaboração, distribuição, publicidade e atualização do Manual do Estudante, observando-se a legislação e normas vigentes;

XIX. Elaborar o relatório anual de atividades e encaminhar ao Departamento de Ensino,

Pesquisa, Pós-graduação, Inovação e Extensão do Campus, bem como enviá-lo à Diretoria de Políticas Educacionais da Pró-reitoria de Ensino (PROEN);

XX. Executar outras tarefas correlatas, determinadas pela Diretoria Geral, Departamento de Ensino, Pesquisa, Pós-graduação, Inovação e Extensão do Campus e pela PROEN do IFPA.

Art. 23. Competem às **Coordenações de Cursos**, subordinadas à **Coordenação de Ensino e Políticas Educacionais**, com Função de Coordenação de Curso (FCC), as seguintes atribuições:

I. Planejar, coordenar, acompanhar e avaliar as atividades do curso em consonância com o Projeto Pedagógico sob a sua coordenação;

II. Participar das atividades de elaboração e/ou atualização do Projeto Pedagógico do Curso sob sua coordenação;

III. Participar e/ou coordenar, quando convocado, de reuniões, seminários ou quaisquer outros tipos de eventos relativos ao curso sob sua coordenação;

IV. Acompanhar o registro acadêmico no Sistema de Gerenciamento Acadêmico do IFPA e SISTEC dos estudantes matriculados no curso sob sua coordenação;

V. Manter a Secretaria Acadêmica do Campus informada sobre os estudantes participantes do Exame Nacional de Desempenho dos Estudantes (ENADE), no caso dos cursos superiores de graduação;

VI. Acompanhar, supervisionar e avaliar as atividades dos professores que atuam no curso sob sua coordenação;

VII. Auxiliar a Coordenação de Ensino e Políticas Educacionais e equipe pedagógica do Campus na elaboração de documentos e outras atividades que se fizerem necessárias, no âmbito desta normativa;

VIII. Manter o Setor de Registros e Indicadores Acadêmicos do Campus informado sobre os dados dos estudantes e de toda infraestrutura física e pedagógica dos cursos sob sua coordenação para o preenchimento dos Censos da Educação Básica e/ou Superior, quando solicitado;

IX. Manter a Coordenação de Ensino e Políticas Educacionais e equipe pedagógica do Campus informadas sobre as ausências dos professores nas turmas do curso sob sua coordenação quando não houver setor responsável;

X. Fazer cumprir a pontualidade dos docentes na entrega dos planos de ensino, plano de aula e diários de classes das turmas do curso sob sua coordenação, e, em caso de descumprimento de prazos, comunicar oficialmente a Coordenação de Ensino e Políticas Educacionais;

XI. Acompanhar e fazer cumprir o lançamento de notas e frequência no Sistema de Gerenciamento Acadêmico do IFPA pelos professores das turmas do curso sob sua coordenação de acordo com o calendário acadêmico do Campus;

XII. Manter organizada e atualizada a documentação das turmas do curso sob sua

coordenação (PPC, diários de classe, planos de ensino, planos de aula, etc);

XIII. Realizar atendimento ao público, prioritariamente discentes, em dias e horários previamente estabelecidos para essa finalidade, de modo a não coincidir com os dias de aula;

XIV. Auxiliar a Coordenação de Ensino e Políticas Educacionais na elaboração documentos e relatórios semestrais, tabulando dados das atividades desenvolvidas no curso para a elaboração de relatórios anuais de gestão;

XV. Desenvolver e executar estratégias de apresentação do curso para as turmas iniciantes e para a comunidade em geral;

XVI. Interagir com os demais Coordenadores de Curso do mesmo eixo tecnológico dos demais Campi do IFPA para ações conjuntas e elaboração de PPCs que contemplem um currículo construído com uma base comum;

XVII. Contribuir com o processo de oferta e gerenciamento de oportunidade de estágio em consonância com os setores de ensino, pesquisa e extensão e estágio;

XVIII. Informar aos setores competentes quando da carência de professor, nos casos previstos em lei;

XIX. Indicar os supervisores e orientadores para atender às demandas de estágio;

XX. Acompanhar a situação das instalações físicas, laboratórios, acervo bibliográfico e atualização de mídias educacionais e equipamentos do seu curso, em conjunto com os docentes do curso, a fim de demandar serviços e aquisições, visando à manutenção e renovação;

XXI. Convocar e realizar reuniões com o Colegiado e NDE, quando necessário, a fim de diagnosticar as demandas do curso e encaminhar aos setores competentes;

XXII. Sistematizar as demandas dos docentes em suas áreas específicas para garantir a viabilidade do processo de aquisições;

XXIII. Organizar, juntamente com a Coordenação de Ensino e Políticas Educacionais e equipe pedagógica do Campus, os horários de aula, inclusive o levantamento das disciplinas que serão ministradas;

XXIV. Sugerir ações educacionais coerentes com as necessidades da comunidade local e do mundo do trabalho;

XXV. Analisar e dar encaminhamentos aos processos demandados pelos alunos junto ao Setor de Registros e Indicadores Acadêmicos do Campus;

XXVI. Manter organizadas as documentações pertinentes ao processo de regulação e reconhecimento do curso sob sua coordenação;

XXVII. Realizar reuniões periódicas com o corpo discente e docente do curso juntamente com a equipe pedagógica e multidisciplinar, a fim de diagnosticar as demandas acadêmicas discentes e encaminhar aos setores competentes;

XXVIII. Participar do processo de capacitação e orientação de docentes da área;

XXIX. Acompanhar e auxiliar a Coordenação de Ensino e Políticas Educacionais e equipe

pedagógica e multidisciplinar do Campus em ações preventivas à evasão discente, acompanhando o desempenho das turmas do curso e promovendo ações para a garantia da permanência e êxito acadêmico;

XXX. Analisar as justificativas de ausências dos docentes e orientar reposição de aulas, para o cumprimento do calendário escolar;

XXXI. Encaminhar para a Coordenação de Ensino e Políticas Educacionais do Campus os processos de ausências dos professores para aplicação de sanções caso não seja justificada, ou justificada fora do prazo estabelecido pelo regulamento interno/didático;

XXXII. Tomar ciência do desenvolvimento do Trabalho Acadêmico de Curso (TAC) e/ou TCC dos estudantes;

XXXIII. Emitir parecer acerca do direito do estudante à segunda chamada de avaliações em consonância ao regulamento pedagógico do IFPA;

XXXIV. Participar, juntamente com a Coordenação de Ensino e Políticas Educacionais e equipe pedagógica do Campus, da elaboração, distribuição, publicidade e atualização do Manual do Estudante, observando-se a legislação e normas vigentes;

Parágrafo único. Atribuições não identificadas neste documento deverão ser levadas ao conhecimento do Colegiado do Curso.

Art. 24. Competem ao **Setor de Extensão**, subordinado à **Coordenação de Ensino e Políticas Educacionais**, com função gratificada (FG2), as seguintes atribuições:

I. Coordenar a implementação dos programas, projetos e ações de extensão e extensão tecnológica do Campus, com base nas políticas aprovadas pelo CONSUP e aquelas advindas de políticas públicas aprovadas no âmbito do Ministério da Educação;

II. Atuar no planejamento estratégico e operacional, com vistas à definição das prioridades na área de extensão do Campus;

III. Incentivar e viabilizar o desenvolvimento de ações de extensão e extensão tecnológica que promovam a democratização do conhecimento científico e tecnológico no Campus;

IV. Promover e coordenar o desenvolvimento de programações científicas, artístico-culturais, sociais e desportivas do Campus;

V. Promover e supervisionar a divulgação, junto às comunidades interna e externa, dos resultados obtidos por meio dos programas, projetos e ações de extensão do Campus;

VI. Coordenar, executar e avaliar pesquisas que subsidiem a expansão das ações de extensão do Campus;

VII. Coordenar e manter o Observatório do Mundo do Trabalho (OMT) e da Educação Profissional e Tecnológica (EPT) no Campus;

VIII. Promover cursos de valorização social de formação inicial e continuada, presenciais e a distância, com vistas a atender as especificidades dos arranjos produtivos locais dos

municípios de abrangência do Campus;

IX. Coordenar, acompanhar e manter o Banco de Dados dos Egressos do Campus;

X. Estruturar, sistematizar, manter e disponibilizar o Banco de Dados acerca das Cadeias Produtivas e Cadeias de Saberes relativas aos municípios de atuação do Campus, oriundos das pesquisas realizadas na sua unidade;

XI. Propor, projetar e desenvolver recursos instrucionais e instrumentais técnico-científico-educacionais virtuais, tridimensionais, eletrônicos, bibliográficos, impressos, tecnológicos e assistivos, visando à implementação dos programas, projetos e ações de extensão, integradas com a Pró-reitoria de Extensão (PROEX);

XII. Assistir, incentivar e promover a participação dos vários segmentos sociais em projetos voltados às pessoas com deficiência, minorias desfavorecidas e minorias étnicas;

XIII. Manter, resguardar e garantir a segurança e a salvaguarda da integridade do patrimônio tangível e intangível do Campus, que estejam sob a responsabilidade do Setor;

XIV. Apresentar relatórios e prestar informações ao Departamento de Ensino, Pesquisa, Pós-graduação, Inovação e Extensão, quando forem solicitados;

XV. Executar outras funções que, por sua natureza, lhe sejam afetas ou lhe tenham sido atribuídas.

Art. 25. Competem ao **Setor de Estágio**, subordinado ao **Setor de Extensão**, sem função gratificada, as seguintes atribuições:

I. Difundir a política de estágio do IFPA no Campus;

II. Coordenar e acompanhar a implantação da política de estágio do IFPA no Campus;

III. Elaborar estratégias para a condução da política de estágio;

IV. Orientar discentes e servidores acerca dos procedimentos para a realização do estágio;

V. Auxiliar a contratação de estagiários no Campus;

VI. Cadastrar as empresas ou órgãos concedentes de estágios para os discentes do Campus;

VII. Responder junto às instituições concedentes de estágio pelas questões inerentes às práticas de estágio dos discentes;

VIII. Provocar, junto às instituições públicas e privadas, a abertura de campo de estágio de acordo com as demandas dos cursos;

IX. Enviar ao Setor de Extensão as demandas do Campus, para a formação de parcerias, visando à oferta de estágios e indicando os parceiros;

X. Emitir documentos para a realização do estágio, como termo de compromisso, termo aditivo, seguro do aluno (quando for o caso), etc;

XI. Dar apoio administrativo para a realização das práticas de estágio;

XII. Apresentar relatórios e prestar informações ao Setor de Extensão, quando forem solicitados;

XIII. Executar outras funções que, por sua natureza, lhe sejam afetas ou lhe tenham sido

atribuídas.

Art. 26. Competem ao **Setor de Pesquisa, Pós-graduação e Inovação**, subordinado ao **Departamento de Ensino, Pesquisa, Pós-graduação, Inovação e Extensão**, com função gratificada (FG2), as seguintes atribuições:

I. Assessorar a Chefia Imediata na elaboração, aplicação e atualização das diretrizes e regulamentos inerentes à pesquisa;
II. Zelar pelo cumprimento dos objetivos, programas e regulamentos institucionais relativos à pesquisa;
III. Executar a coleta sistemática e permanente de dados, visando à avaliação quantitativa e qualitativa da pesquisa;
IV. Coordenar e acompanhar o desenvolvimento dos programas institucionais de pesquisa;
V. Gerenciar, em conjunto com Departamento de Ensino, Pesquisa, Pós-graduação, Inovação e Extensão, convênios de cooperação com outras instituições;
VI. Auxiliar o Departamento de Ensino, Pesquisa, Pós-graduação, Inovação e Extensão, na promoção de eventos acadêmico-científicos para divulgação das pesquisas realizadas no IFPA;
VII. Convocar e presidir reuniões relativas às atividades de pesquisa;
VIII. Elaborar e executar os regulamentos e editais no âmbito dos programas de iniciação científica;
IX. Organizar, juntamente com o Departamento de Ensino, Pesquisa, Pós-graduação, Inovação e Extensão, a comissão de avaliadores para seleção e análise dos projetos de pesquisa no âmbito institucional e acadêmico;
X. Divulgar os resultados dos processos seletivos dos programas de iniciação científica vinculados à Instituição;
XI. Divulgar os resultados dos programas de pesquisas;
XII. Apresentar ao Departamento de Ensino, Pesquisa, Pós-graduação, Inovação e Extensão relatórios das atividades desenvolvidas no Setor;
XIII. Assessorar o Departamento de Ensino, Pesquisa, Pós-graduação, Inovação e Extensão, na elaboração, aplicação e atualização das diretrizes e regulamentos dos cursos e programas de Pós-graduação;
XIV. Zelar pelo cumprimento dos objetivos, programas e regulamentos institucionais relativos à Pós-graduação;
XV. Executar a coleta sistemática e permanente de dados, visando à avaliação quantitativa e qualitativa do ensino da Pós-graduação;
XVI. Assessorar na implementação dos planos de qualificação em nível de pós-graduação dos servidores do IFPA;
XVII. Assessorar o Departamento de Ensino, Pesquisa, Pós-graduação, Inovação e Extensão, no encaminhamento dos processos de criação e avaliação dos cursos de Pós-

graduação e na execução dos regulamentos e editais;

XVIII. Auxiliar o Departamento de Ensino, Pesquisa, Pós-graduação, Inovação e Extensão, na promoção de eventos acadêmico-científicos relacionados à Pós-graduação;

XIX. Gerenciar, em conjunto com o Departamento de Ensino, Pesquisa, Pós-graduação, Inovação e Extensão, convênios de cooperação com outras instituições;

XX. Convocar e presidir reuniões relativas às atividades de Pós-graduação;

XXI. Emitir parecer sobre solicitações de afastamento para a Pós-graduação;

XXII. Acompanhar o desenvolvimento de atividades dos servidores afastados para qualificação em cursos e programas de Pós-graduação;

XXIII. Divulgar os resultados dos processos seletivos dos cursos e programas de bolsas e de Pós-graduação da Instituição;

XXIV. Propor Calendário Acadêmico da Pós-graduação, em conjunto com os Programas de Pós-graduação;

XXV. Estabelecer política de bolsas de pós-graduação;

XXVI. Elaborar plano de atividades que contemple as competências da função;

XXVII. Apoiar pesquisas e desenvolvimento de novas tecnologias no IFPA;

XXVIII. Promover o registro de propriedade intelectual, abertura e acompanhamento de processos de transferência de tecnologia;

XXIX. Dar apoio técnico na preparação de projetos tecnológicos cooperativos, nas suas diversas modalidades, e em acordos entre o IFPA e seus parceiros;

XXX. Apoiar e estimular novas empresas de base tecnológica por intermédio da Central de Incubadora de Empresas de Base Tecnológicas no IFPA;

XXXI. Atuar, em conjunto com órgãos municipais, estaduais e nacionais, no fortalecimento dos Parques Tecnológicos existentes na região;

XXXII. Apoiar e estimular a criação e organização de empresas juniores no âmbito do IFPA, por meio da Central de Empresas Juniores;

XXXIII. Divulgar e estimular a política de propriedade intelectual do IFPA, aprovada pelos órgãos superiores, assegurando o registro da patente, licenciamento e comercialização de resultados de pesquisas, quando de interesse do IFPA;

XXXIV. Zelar pela manutenção da política institucional de estímulo à proteção dos pesquisadores públicos, das criações, licenciamentos, inovações e outras formas de tecnologia;

XXXV. Zelar pela proteção dos inventos dos pesquisadores quando suas solicitações tiverem sido acatadas pelo Comitê Científico do Campus;

XXXVI. Auxiliar os pesquisadores em pesquisas de patentes;

XXXVII. Avaliar solicitação do inventor para adoção de invenção;

XXXVIII. Estimular, apoiar e realizar ações conjuntas entre o IFPA e entidades públicas e privadas na realização de cursos de formação tecnológica continuada, nas suas diversas modalidades;

XXXIX. Incentivar a proteção das invenções geradas no âmbito do Campus;

XL. Verificar a existência de invenções passíveis de proteção;

XLI. Opinar quanto à conveniência de divulgação ou proteção das tecnologias geradas no âmbito do Campus;

XLII. Identificar e indicar o tipo mais adequado de proteção das tecnologias geradas no âmbito do Campus;

XLIII. Orientar os inventores quanto aos trâmites necessários para a proteção das tecnologias;

XLIV. Orientar os inventores para elaboração dos pedidos de proteção das tecnologias;

XLV. Orientar os inventores na realização de buscas de anterioridade em bancos de patentes;

XLVI. Orientar e estimular o uso de informações tecnológicas protegidas para subsidiar novas tecnologias no âmbito do Campus;

XLVII. Identificar consultores técnicos, internos ou externos do IFPA, para emitir pareceres em processos de propriedade intelectual em andamento no Setor de Pesquisa, Pós-graduação e Inovação;

XLVIII. Acompanhar o processamento dos pedidos e a manutenção dos títulos de propriedade intelectual do Campus;

XLIX. Atuar na divulgação e difusão do conhecimento gerado no Campus;

L. Estimular e estabelecer parcerias estratégicas, por meio de convênios com empresas e entidades públicas e privadas, intensivas em inovação e conhecimento, de acordo com as normas internas e a legislação vigente;

LI. Divulgar na comunidade acadêmica os editais publicados pelas agências de fomento, convênios e outras fontes de recursos;

LII. Propor e apoiar a realização de eventos técnicos e científicos;

LIII. Manter atualizada a página da Coordenação de Inovação;

LIV. Divulgar as assessorias técnicas existentes do IFPA, identificar e promover a articulação dessas assessorias com as partes interessadas;

LV. Manter atualizada a Base de Dados sobre pesquisadores do Campus;

LVI. Encaminhar ao Comitê Científico do Campus matérias sobre a conveniência de divulgação dos inventos desenvolvidos no IFPA;

LVII. Executar outras funções que, por sua natureza, lhe sejam afetas ou lhe tenham sido atribuídas.

Art. 27. Competem ao **Setor de Registros e Indicadores Acadêmicos**, subordinado ao **Departamento de Ensino, Pesquisa, Pós-graduação, Inovação e Extensão**, com função gratificada (FG2), as seguintes atribuições:

I. Efetivar o registro e controle acadêmico do Campus, garantindo segurança e confiabilidade às informações registradas;

II. Efetivar o registro dos dados dos alunos ingressantes no Campus;

III. Atualizar os registros do corpo discente do Campus;
IV. Promover o controle e organização da vida acadêmica do aluno durante a realização do curso;
V. Emitir documentos que comprovem o vínculo do aluno com a instituição, bem como da situação de sua vida acadêmica;
VI. Emitir certificado de conclusão de curso, histórico escolar e diplomas aos concluintes;
VII. Prestar informações acadêmicas aos membros da comunidade acadêmica (docentes, discentes e técnico-administrativos) e ao público em geral;
VIII. Receber e protocolar documentos referentes à vida acadêmica do aluno;
IX. Dar andamento às solicitações protocoladas pelos discentes;
X. Fazer análise dos documentos apresentados para habilitação de vínculo institucional no IFPA;
XI. Realizar o registro de matrícula do aluno na instituição;
XII. Realizar o registro de renovação, trancamento, e cancelamento de matrícula, bem como mudança de turno do aluno no Sistema Integrado de Gestão de Atividades Acadêmicas (SIGAA);
XIII. Promover o controle acadêmico do aluno durante a realização do curso;
XIV. Encaminhar solicitações dos discentes aos coordenadores de curso e demais setores competentes, conforme organograma do Campus;
XV. Alimentar e manter atualizado o SIGAA;
XVI. Alimentar e manter atualizado o SISTEC;
XVII. Responder aos Censos Educacionais da Educação Básica, Profissional e Tecnológica e Educação Superior;
XVIII. Responder a outros Sistemas de Controle do MEC referentes aos discentes;
XIX. Emitir documentação comprobatória referente à vida acadêmica do aluno (comprovante de matrícula, boletim de notas, declaração de escolaridade, guia de transferência e histórico escolar, certificado de conclusão de curso e diploma de técnico de nível médio) dentro das normas legais e das políticas e diretrizes estabelecidas pelo IFPA;
XX. Informar ao Departamento de Ensino, Pesquisa, Pós-graduação, Inovação e Extensão do Campus, semestralmente, por meio de relatório extraído do SIGAA, os estudantes vinculados ao Campus que já ultrapassaram o limite mínimo previsto para a integralização curricular;
XXI. Arquivar e guardar Editais de Processo Seletivo para estudantes, com suas respectivas retificações, resultados e/ou lista de classificados;
XXII. Construir o arquivo acadêmico com informações da vida acadêmica do aluno, bem como fazer a guarda e manutenção do mesmo, cumprindo as disposições previstas na Portaria MEC n° 315, de 4 de abril de 2018 ou outras normativos legais sobre o assunto;
XXIII. Lançar nota/conceito de turma do estudante que já esteja fechada no SIGAA;

XXIV. Organizar e manter atualizadas as pastas e arquivos dos alunos com os documentos necessários ao registro de matrícula e os provenientes da sua vida acadêmica na instituição;

XXV. Atender o corpo docente, discente e técnico-administrativo e a comunidade em geral no que compete ao Setor de Registros e Indicadores Acadêmicos;

XXVI. Promover o processo de matrícula, efetuando o registro dos alunos ingressantes no SIGAA;

XXVII. Receber e analisar a documentação necessária para efetivação do ato de matrícula dos alunos ingressantes, encaminhando-a para o devido arquivamento;

XXVIII. Cadastrar no SIGAA os dados pessoais dos alunos ingressantes na instituição;

XXIX. Efetivar no SIGAA a matrícula do aluno ingressante na instituição por curso;

XXX. Efetivar no SIGAA a lotação na turma, conforme curso e turno, o aluno ingressante matriculado;

XXXI. Emitir quando solicitado pelo aluno comprovante de matrícula do período letivo e boletim de notas;

XXXII. Expedir declaração de escolaridade ao aluno;

XXXIII. Efetivar no SIGAA a renovação de matrícula do aluno ativo, atualizando os dados cadastrais em cada período letivo;

XXXIV. Acompanhar a vida acadêmica do aluno, atualizando seu status no SIGAA;

XXXV. Promover alterações cadastrais do aluno no SIGAA, a partir de documentos comprobatórios, mantendo-o atualizado;

XXXVI. Atualizar os dados dos alunos no SISTEC, periodicamente;

XXXVII. Receber documentos encaminhados ao Setor de Registros e Indicadores Acadêmicos;

XXXVIII. Orientar o preenchimento de formulário para requerimento de documento ou informação;

XXXIX. Cadastrar e manter atualizados os dados referentes aos docentes no SIGAA;

XL. Habilitar no SIGAA os docentes nas disciplinas e turma para o período letivo vigente;

XLI. Registrar e confeccionar o diploma dos cursos técnicos de nível médio;

XLII. Registrar e confeccionar certificado com base nas notas do Ensino Médio pelo Exame Nacional do Ensino Médio (ENEM);

XLIII. Emitir histórico escolar;

XLIV. Emitir Guia de Transferência autorizada pelo Setor de Registros e Indicadores Acadêmicos;

XLV. Registrar no SIGAA o aluno de curso de Formação Inicial e Continuada (FIC) quando encaminhado pela coordenação de curso;

XLVI. Efetivar no SIGAA o lançamento de crédito ou aproveitamento de disciplinas ao aluno quando autorizado pelo Setor de Registros e Indicadores Acadêmico;

XLVII. Expedir atestado ou declaração de conclusão de curso, para alunos dos cursos técnicos integrados e/ou subsequentes;

XLVIII. Registrar e confeccionar diploma dos cursos técnicos integrados e/ou subsequentes ofertados pelo Campus;

XLIX. Efetivar o apostilamento de registros, no verso do diploma do aluno egresso, quando requerido pelo próprio, quando devidamente comprovados;

L. Executar outras funções que, por sua natureza, lhe sejam afetas ou lhe tenham sido atribuídas.

Art. 28. Competem ao **Auxiliar Institucional (AI)**, subordinado ao **Setor de Registros e Indicadores Acadêmicos**, sem função gratificada, as seguintes atribuições:

I. Conhecer a legislação do Ensino Superior e da Educação Profissional: Educacenso e CENSUP;

II. Acompanhar e responder as demandas dos sistemas e-MEC, SISTEC, CENSUP, Educacenso, SISU, ENADE no Campus, e ainda outros sistemas que vierem a ser implantados, bem como estabelecer a devida interligação entre os mesmos;

III. Disponibilizar dados e informações do Campus, em atendimento às necessidades institucionais, e em virtude da demanda dos sistemas;

IV. Prestar informações no prazo, com qualidade e regularidade, na alimentação dos dados do Campus, nos sistemas operacionalizados pela Pesquisa Institucional;

V. Suprir o Departamento de Ensino, Pesquisa, Pós-graduação, Inovação e Extensão do Campus com informações atualizadas referentes aos sistemas, bem como fluxos e trâmites necessários à efetivação das informações dos sistemas;

VI. Realizar as seguintes ações em relação ao Sistema e-MEC: manter o Sistema e-MEC sempre atualizado, pois serve de base para o ENADE, CENSUP; acompanhar os processos de avaliação dos cursos (responder diligência, preencher o Formulário Eletrônico referente ao protocolo e Termos de Compromisso, realizar impugnações e ou contrarrazões de relatório de visitas avaliação, etc) sob orientação do Procurador Educacional Institucional (PI); realizar e atualizar cadastros (docentes, cursos, coordenadores, infraestrutura, CPA e outros); informar ao PI sobre qualquer atualização, quando não for possível ser realizada pelo Auxiliar Institucional;

VII. Realizar as seguintes ações em relação ao Sistema CENSUP: participar do processo do Censo Superior até a sua finalização; acompanhar a legislação (Portaria, Cronograma, Manuais, etc); informar os perfis de acesso para o preenchimento das informações; auxiliar os coordenadores de curso no cadastro das informações (Anual); verificar, conferir e corrigir os erros e responder os relatórios de inconsistência; realizar o fechamento do Censo e gerar comprovantes;

VIII. Realizar as seguintes ações em relação ao Sistema ENADE: acompanhar o processo do ENADE até a sua finalização; acompanhar a legislação (Cronograma, Diretrizes, Portarias, Manuais, etc); informar a PI/PROEN sobre os cursos/coordenação que participarão do ENADE; acompanhar os coordenadores de curso no cadastro das inscrições dos alunos; manter atualizados os dados dos coordenadores de curso; fazer

o levantamento dos alunos que serão inscritos no ENADE (apoio ao coordenador); acompanhar o preenchimento dos questionários dos estudantes e do coordenador;

IX. Realizar as seguintes ações em relação ao Sistema Educacenso: acompanhar o processo do Educacenso até a sua finalização; acompanhar a legislação (Portaria, Cronograma, Manuais, etc); realizar a coleta dos dados (escola, discente, turmas, docentes); preencher os dados no sistema; verificar, conferir e corrigir os erros e responder aos relatórios de inconsistências; realizar o fechamento do Educacenso e gerar comprovantes;

X. Realizar as seguintes ações em relação ao SISTEC: gerar, mensalmente, o relatório no sistema acadêmico interno com mudança de status da turma; atualizar, mensalmente, o status dos alunos; solicitar, nos meses de junho e novembro de cada ano, a reabertura do sistema de forma irrestrita, para criação de ciclos e ou matrículas de alunos fora do prazo (Matrículas Extemporâneas) com comunicado à PI/PROEN;

XI. Executar outras tarefas correlatas, determinadas pela Diretoria Geral e pelo Departamento de Ensino, Pesquisa, Pós-graduação, Inovação e Extensão do Campus.

Art. 29. Competem ao **Setor Pedagógico**, subordinado ao **Departamento de Ensino, Pesquisa, Pós-graduação, Inovação e Extensão**, sem função gratificada, as seguintes atribuições:

I. Assessorar o Departamento de Ensino, Pesquisa, Pós-graduação, Inovação e Extensão no que se refere à elaboração e ao acompanhamento da implementação das políticas educacionais do IFPA;

II. Desenvolver estudos educacionais, em articulação com outros setores, no âmbito do Campus, voltados para a Educação Profissional, visando ao estabelecimento de estratégias educacionais preventivas que subsidiem a tomada de decisão da gestão do ensino;

III. Assessorar as coordenações de cursos nas discussões para a elaboração e atualização dos Projetos Pedagógicos de Cursos Técnicos de nível médio e de Cursos Superiores;

IV. Coordenar e assessorar a construção do planejamento docente e o desenvolvimento de outras ações pedagógicas em articulação com os outros setores de ensino;

V. Elaborar projetos educacionais que contribuam para a formação da comunidade acadêmica interna;

VI. Promover, junto ao Núcleo de Atendimento às Pessoas com Necessidades Educacionais Especiais (NAPNE), ações de inclusão do aluno com deficiência, com transtornos globais do desenvolvimento e com altas habilidades/superdotação;

VII. Participar da gestão do ensino para a elaboração do calendário acadêmico de acordo com os diferentes níveis e formas de ensino institucional, do regimento disciplinar discente, do guia acadêmico e do Projeto Pedagógico do Campus, bem como de outros documentos reguladores;

VIII. Participar, cooperar e acompanhar ações educacionais de combate à retenção e à

evasão, realizadas pela Comissão de Permanência e Êxito do Campus;

IX. Propor, junto ao Departamento de Ensino, Pesquisa, Pós-graduação, Inovação e Extensão, a formação continuada para os docentes por meio de cursos, seminários, oficinas e grupos de trabalho, visando à melhoria do processo pedagógico educacional em parceria com a CPA do Campus e com a Comissão Permanente de Pessoal Docente (CPPD);

X. Promover, junto ao Setor de Assistência Estudantil e Ações Inclusivas do Campus, a partir dos estudos dos índices de evasão, ações para garantir o acesso, a permanência e êxito dos estudantes;

XI. Executar outras tarefas correlatas, determinadas pela Diretoria Geral e Departamento de Ensino, Pesquisa, Pós-graduação, Inovação e Extensão do Campus e pela PROEN do IFPA.

Art. 30. Competem ao **Setor de Assistência Estudantil e Ações Inclusivas**, subordinado ao **Departamento de Ensino, Pesquisa, Pós-graduação, Inovação e Extensão**, sem função gratificada, as seguintes atribuições:

I. Desenvolver, apoiar e acompanhar programas, projetos e ações de assistência estudantil do IFPA que contribuam com a permanência, êxito e formação individual e global do estudante no Campus;

II. Desenvolver, apoiar e acompanhar programas, projetos e ações inclusivas do IFPA que garantam a permanência, êxito e formação individual e global do estudante com deficiência;

III. Garantir a otimização e eficácia na gestão dos recursos destinados à Assistência Estudantil via Programa Nacional de Assistência Estudantil (PNAES);

IV. Participar de reuniões e eventos pertinentes ao Setor de Assistência Estudantil e Ações Inclusivas;

V. Incentivar as representações estudantis no âmbito da Instituição;

VI. Representar o Setor de Assistência Estudantil e Ações Inclusivas, junto à comunidade interna e externa;

VII. Acompanhar processos financeiros junto à Diretoria de Administração referentes à distribuição e logística dos eventos estudantis do Campus;

VIII. Organizar, convocar e manter em atividade o Fórum de Assistência Estudantil do Campus;

IX. Dar publicidade aos eventos e estudos do Setor de Assistência Estudantil e Ações Inclusivas;

X. Elaborar editais conforme as regulamentações internas e nacionais aplicáveis à assistência estudantil;

XI. Acompanhar as modificações e publicações pertinentes ao Setor de Assistência Estudantil e Ações Inclusivas;

XII. Elaborar e acompanhar as ações do Campus por meio de relatórios periódicos de

execução;

XIII. Subsidiar o Departamento de Assistência Estudantil e Ações Inclusivas da PROEN naquilo que for de responsabilidade do setor;

XIV. Apoiar o Campus em suas atividades de ações inclusivas;

XV. Sensibilizar a comunidade acadêmica sobre a política inclusiva;

XVI. Participar de reuniões e eventos referentes à política inclusiva;

XVII. Estabelecer processo de registro sistemático quanto ao acompanhamento realizado aos discentes portadores de deficiência;

XVIII. Conduzir e controlar as ações do Programa Bolsa Permanência;

XIX. Propor e acompanhar os Programas de Assistência ao Estudante no Campus;

XX. Incentivar no Campus ações de representações estudantis no âmbito da Instituição;

XXI. Executar outras tarefas correlatas, determinadas pela Diretoria Geral e pelo Departamento de Ensino, Pesquisa, Pós-graduação, Inovação e Extensão do Campus.

Art. 31. Competem ao **Setor de Biblioteca**, subordinado ao **Departamento de Ensino, Pesquisa, Pós-graduação, Inovação e Extensão**, sem função gratificada, as seguintes atribuições:

I. Atender a comunidade acadêmica e o público em geral, prestando serviços informacionais e bibliográficos que contribuam para o desenvolvimento dos programas de ensino, pesquisa e extensão do IFPA e para a socialização da cultura;

II. Analisar os convênios relacionados à Biblioteca propostos pelo Campus;

III. Manter a eficiência e eficácia nos serviços;

IV. Coordenar, planejar e supervisionar, todos os Programas Especiais em execução na Biblioteca;

V. Organizar, orientar, e supervisionar os serviços pertinentes à Biblioteca;

VI. Assessorar o Departamento de Ensino, Pesquisa, Pós-graduação, Inovação e Extensão do Campus, bem como outras instâncias institucionais em todos os assuntos referentes à Biblioteca;

VII. Informar o Departamento de Ensino, Pesquisa, Pós-graduação, Inovação e Extensão do Campus sobre as necessidades da Biblioteca para a elaboração do PIT e Plano Geral de Ação para a Biblioteca;

VIII. Elaborar Relatórios Técnicos de execução de serviços e dos trabalhos desenvolvidos;

IX. Propor política de manutenção e atualização do acervo bibliográfico e não-bibliográfico sobre assuntos necessários aos programas de ensino, pesquisa e extensão do Campus, visando contribuir para a aquisição do material informacional em conjunto com o corpo docente na elaboração das bibliografias básicas e complementares, por disciplina, e encaminhar para aquisição;

X. Promover e intensificar o intercâmbio entre a Biblioteca e os órgãos congêneres;

XI. Tratar de assuntos inerentes ao pessoal lotado na biblioteca e com os usuários desta;

XII. Zelar pelas dependências da Biblioteca;

XIII. Estimular a atualização/capacitação profissional dos servidores lotados na Biblioteca;

XIV. Avaliar, periodicamente, as bibliotecas enquanto setor fundamental de apoio pedagógico da Instituição e providenciar ações corretivas que se fizerem necessárias;

XV. Acompanhar o processo de compra de materiais bibliográficos e audiovisuais, e de assinatura e renovação de periódicos e bases de dados;

XVI. Gerenciar e controlar o intercâmbio e a doação de livros, periódicos e demais itens bibliográficos;

XVII. Estabelecer parcerias com Bibliotecas e Entidades de interesse comum ao dos eixos tecnológicos de atuação do Campus, com vistas ao intercâmbio de informações e desenvolvimento de projetos;

XVIII. Manter e Guardar a Memória Institucional de acordo com o estabelecido na Política de Desenvolvimento de Coleções;

XIX. Promover a divulgação e o reconhecimento dos serviços da Biblioteca;

XX. Cumprir as Políticas de Desenvolvimento de Coleções, de Processamento Técnico e outras com padrões, normas e procedimentos estabelecidos pelo Comitê Gestor do SIB-IFPA;

XXI. Planejar, executar, acompanhar e avaliar os serviços inerentes à Biblioteca;

XXII. Atuar de forma cooperativa, visando à melhoria da qualidade global dos serviços e produtos das Bibliotecas integrantes do IFPA;

XXIII. Coletar e sistematizar a produção científica impressa e em meio eletrônico dos docentes e servidores técnico-administrativos gerada nos Institutos, Núcleos, Unidades Acadêmicas Especiais e no Campus;

XXIV. Encaminhar para o setor de processamento técnico o material informacional recebido por compra, doação e permuta, conforme normas e padrões estabelecidos pelo setor de Processamento da Informação;

XXV. Propiciar a consulta, empréstimo, renovação e reserva do material informacional existente no acervo;

XXVI. Colaborar para o desenvolvimento de eventos, pesquisas, projetos e ações envolvendo seu acervo, serviços e usuários;

XXVII. Colaborar para o desenvolvimento de eventos, pesquisas, projetos e ações educacionais envolvendo seu acervo, serviços e usuários nos diversos níveis e modalidades de ensino ofertadas pelo Campus;

XXVIII. Desenvolver suas atividades de forma descentralizada, porém integrada e padronizada à política de biblioteca do IFPA, estabelecida pelo Comitê Gestor do SIB-IFPA, de acordo com as políticas de ensino desenvolvidas pela PROEN;

XXIX. Realizar o inventário do acervo, de acordo com as orientações previstas pelo IFPA;

XXX. Elaborar relatório anual com dados quantitativos e qualitativos, incluindo avaliação crítica do período e encaminhar ao Departamento de Ensino, Pesquisa, Pós-graduação, Inovação e Extensão do Campus;

XXXI. Executar outras tarefas correlatas, determinadas pela Diretoria Geral e pelo Departamento de Ensino, Pesquisa, Pós-graduação, Inovação e Extensão do Campus.

CAPÍTULO IV
DAS ATRIBUIÇÕES DAS COMISSÕES E COMITÊS

Art. 32. Competem ao **Comitê de Extensão do Campus**, sem função gratificada, as seguintes atribuições:

I. Assessorar o Setor de Extensão em questões relativas às ações extensionistas, tendo em vista a integração entre o Campus e a sociedade;
II. Analisar os critérios de seleção e avaliação de ações extensionistas e julgar, em primeira instância, os recursos impetrados relativos a esses critérios;
III. Indicar pareceristas ad hoc externos, que estejam cadastrados no banco de avaliadores extensionistas do IFPA, que participarão dos processos de avaliação e seleção de projetos e planos de trabalho do Campus;
IV. Avaliar os programas e projetos e demais documentações relacionadas às ações extensionistas submetidos ou não a editais;
V. Avaliar as propostas de ações extensionistas submetidas que já estejam em fase de execução, validando-as desde que estejam em conformidade com as normativas institucionais;
VI. Pronunciar-se, manifestando parecer, sobre os relatórios de atividades de extensão;
VII. Realizar outras atribuições que, por sua natureza, lhe sejam afetas ou lhe tenham sido atribuídas.

Art. 33. Competem ao **Comitê Científico do Campus**, sem função gratificada, as seguintes atribuições:

I. Assessorar o Setor de Pesquisa, Pós-graduação e Inovação em questões relativas à pesquisa científica e inovação;
II. Analisar os critérios de seleção e avaliação de projetos, pesquisadores e bolsistas e julgar, em primeira instância, os recursos impetrados relativos a esses critérios;
III. Auxiliar na seleção do grupo de pareceristas ad hoc externos que participarão dos processos de avaliação e seleção de projetos e planos de trabalho do IFPA;
IV. Avaliar os projetos e demais documentações relacionadas à pesquisa, ciência, tecnologia e inovação vinculados às ações de pesquisa e inovação, submetidos ou não a editais;
V. Pronunciar-se, manifestando parecer, sobre os relatórios de atividades de pesquisa;
VI. Pronunciar-se, manifestando parecer, sobre os PPCs da pós-graduação;
VII. Realizar outras atribuições que, por sua natureza, lhe sejam afetas ou lhe tenham sido atribuídas.

Art. 34. Competem à **Comissão Própria de Avaliação (CPA) do Campus**, sem função gratificada, as seguintes atribuições:

I. Coordenar e articular o processo avaliação interna no Campus em consonância com a proposta de avaliação interna do IFPA elaborada pela CPA Institucional;
II. Desenvolver ações de sensibilização junto à comunidade interna do Campus para promoção da cultura da avaliação permanente;
III. Sistematizar, organizar e prestar informações atribuídas à avaliação interna do Campus junto à CPA Institucional, ao Auxiliar Institucional (AI) do Campus e ao Procurador Institucional (PI);
IV. Propor, a partir do resultado das avaliações internas, ações de melhoria da qualidade dos serviços prestados pelo Campus;
V. Fazer ampla divulgação de sua composição e de sua agenda;
VI. Prestar contas, ao final do processo de avaliação interna, de suas atividades ao Diretor Geral e ao Conselho Diretor (CONDIR) do Campus, apresentando relatórios, pareceres e, eventualmente, recomendações;
VII. Participar do processo de avaliação externa para atos de reconhecimento ou renovação de reconhecimento de curso.

CAPÍTULO V
DAS CONSIDERAÇÕES FINAIS

Art. 35. Quando houver disponibilidade de novas funções, o Campus Ananindeua deverá atender, preferencialmente, as funcionalidades previstas nas caixas com bordas tracejadas, apresentadas no Organograma Funcional (Anexo II), atendendo ainda ao fluxo sistêmico dos processos em relação à estrutura organizacional da Reitoria.

Art. 36. O quantitativo de Funções Gratificadas (FG) e Cargos de Direção (CD) de cada Campus será o estabelecido na Portaria n° 246/2016-MEC/SETEC, de 15 de abril de 2016 ou em outra Portaria que venha a ser publicada tratando deste tema.

§ 1° Os quantitativos de funções gratificadas e cargos de direção poderão sofrer alterações mediante a reclassificação do Campus pela SETEC/MEC.

§ 2° O Campus só será atendido com todas as Funções Gratificadas e Cargos de Direção, quando atingir 50% (cinquenta por cento) do quantitativo de alunos equivalentes indicados como meta do respectivo Campus na Portaria n° 246/2016-MEC/SETEC ou em outra normativo legal que venha a ser publicado tratando deste tema.

Art. 37. O Campus Ananindeua poderá criar Comissões, Comitês e Conselhos tantos quantos forem necessários para atender as suas demandas, devendo-se, no entanto, o Campus elaborar suas atribuições e submetê-las à apreciação do CONDIR e, posteriormente, do CONSUP.

Parágrafo único. Não deverá ser atribuído código de CD ou FG para membros de Comissões, Comitês e Conselhos.

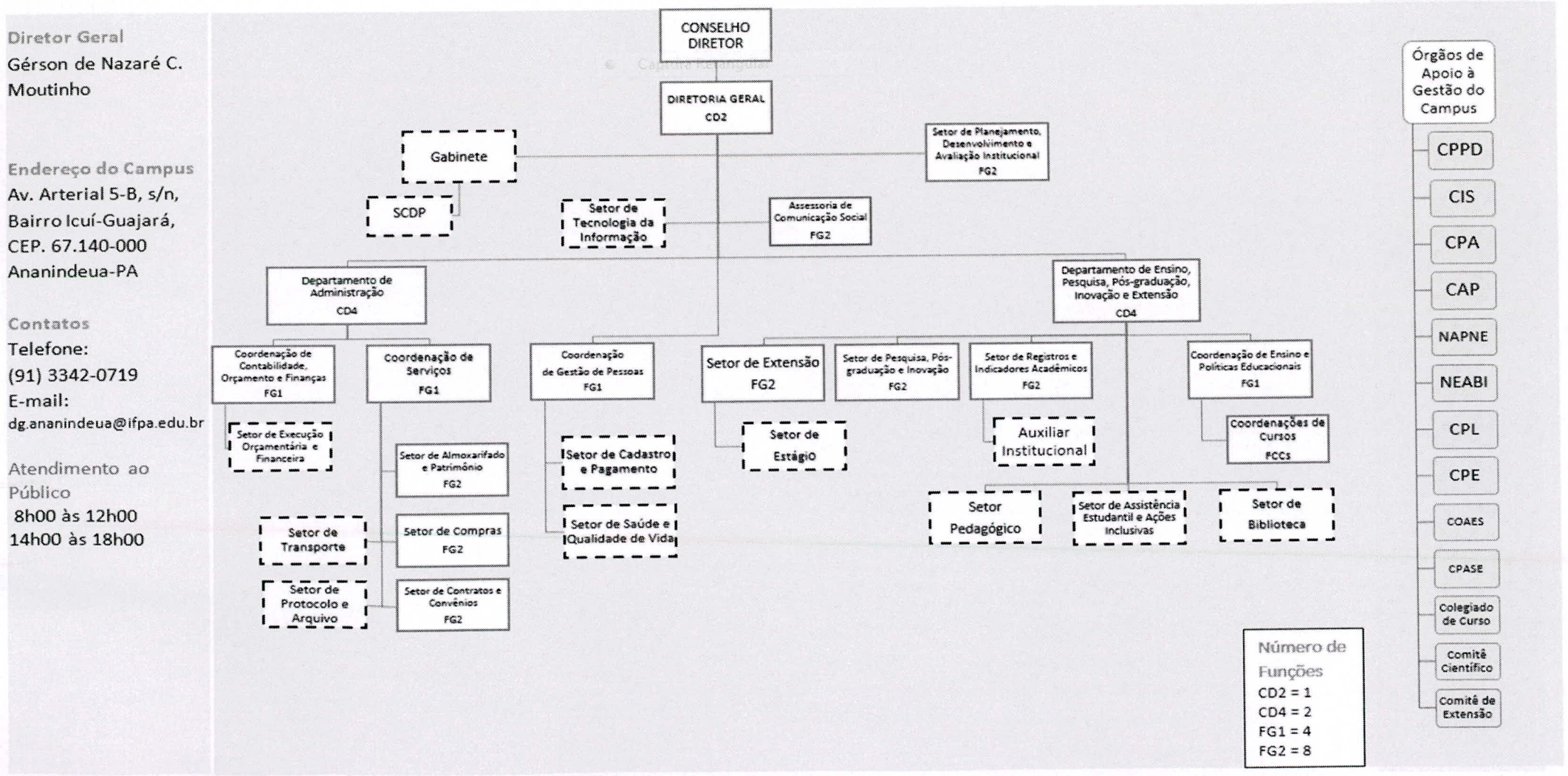
Art. 38. Os casos omissos nesta Resolução serão dirimidos pelo Conselho Diretor do Campus Ananindeua e pela Pró-reitoria de Planejamento e Desenvolvimento Institucional do IFPA.

MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO PARÁ
CONSELHO SUPERIOR

RESOLUÇÃO Nº 39/2020-CONSUP 14 DE FEVEREIRO DE 2020.

ANEXO II

ORGANOGRAMA DO CAMPUS ANANINDEUA



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO PARÁ
CONSELHO SUPERIOR

RESOLUÇÃO Nº 69/2020-CONSUP DE 16 DE ABRIL DE 2020.

O PRESIDENTE DO CONSELHO SUPERIOR DO INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO PARÁ, reconduzido através do Decreto Presidencial de 31 de julho de 2019, publicado no D.O.U. de 1 de agosto de 2019, seção 2, página 1, no uso de suas atribuições legais e considerando o disposto no processo administrativo nº 23051. 013025/2019-91;

RESOLVE:

Art. 1º Convalidar a Resolução nº 39/2020-CONSUP/IFPA, de 14 de fevereiro de 2020, que aprovou, *ad referendum*, a Estrutura Organizacional do Campus Ananindeua do IFPA, com as funções e suas respectivas atribuições, conforme deliberação na 65ª Reunião Ordinária do Conselho Superior, realizada no dia 16 de abril de 2020.

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

CLAUDIO ALEX JORGE DA ROCHA

Assinado de forma digital por CLAUDIO ALEX JORGE DA ROCHA
Dados: 2020.04.17 13:36:55 -03'00'

CLAUDIO ALEX JORGE DA ROCHA
Presidente do CONSUP