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

RESOLUÇÃO Nº 015/2019-CONSUP DE 28 DE JANEIRO DE 2019.

Cria a Estrutura Organizacional do Campus Marabá Industrial 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, nomeado através do Decreto Presidencial de 02 de abril de 2015, publicado no D.O.U. de 06 de abril de 2015, seção 2, página 1, empossado no dia 28.04.2015, no uso de suas atribuições legais e considerando o disposto no processo administrativo n°23051.028065/2017-76 e,

CONSIDERANDO a necessidade de adequação das estruturas organizacionais dos Campi do IFPA à Portaria nº 246 de 15 de abril de 2016, Republicada no DOU nº 89 em 11/05/16 por ter saído no DOU nº 73, de 18/04/16, 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 do Pará, 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 nº 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 exige 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 nº 002/2017-GAB/IFPA, que cria a Estrutura Organizacional de Referência com as funções e suas respectivas atribuições no âmbito dos Campi do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Pará (IFPA).

RESOLVE:

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

Art. 2º 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 015/2019-CONSUP DE 28 DE JANEIRO DE 2019.

ANEXO I

CAPÍTULO I
DOS OBJETIVOS

Art. 1º A Estrutura Organizacional do Campus Marabá Industrial do IFPA tem o objetivo de estabelecer a estrutura de cargos e funções no âmbito deste Campus, bem como estabelecer aderência entre 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

Art. 2º Compete à **Diretoria Geral** do Campus, com cargo de direção CD2 (dois), 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 nos órgãos integrantes da administração da Instituição;
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 e aprovação, 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. Exercer as demais atribuições inerentes à função executiva de Diretor Geral;
VIII. Administrar, gerir, coordenar e superintender as atividades do Campus.

Art. 3º Compete ao **Gabinete** do Campus, com função gratificada FG1 (um), 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 pelo Diretor Geral;

V. Receber documentação submetida à Diretoria Geral, preparando-a para assinatura do Diretor Geral 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. 4º Compete ao **Setor de Diárias e Passagens**, sem função gratificada, as seguintes atribuições:

I. Analisar a instrução processual das solicitações de diárias e passagens de acordo com a legislação vigente;
II. Cadastrar as concessões de diárias e passagens no Sistema de Concessão de Diárias e Passagens (SCDP);
III. Verificar a existência de restrições do beneficiário;
IV. Solicitar a emissão de bilhetes de passagens na modalidade Compra Direta ou Agência de Viagens, no impedimento daquela;
V. Realizar a prestação de contas do proposto;
VI. Receber e encaminhar para o SCDP os recolhimentos referentes à devolução de diárias;
VII. Zelar pela conservação dos bens patrimoniais sob sua responsabilidade;
VIII. Executar outras funções que, por sua natureza, lhe estejam afetas ou lhe tenham sido atribuídas.

Art. 5º Compete ao **Setor de Tecnologia da Informação**, com função gratificada FG2 (dois), as seguintes atribuições:

I. Gerenciar a Tecnologia da Informação (TI) 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 TI 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. 6º Compete a **Coordenação de Gestão de Pessoas**, com função gratificada FG1 (um), as seguintes atribuições:

I. Promover os registros cadastrais dos servidores no 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 sistema SIASS (atestado médico 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 as 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 nº 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 à comunidade do respectivo Campus e à Diretoria de Gestão de Pessoas da Reitoria, nas questões relacionadas ao cadastro e pagamento no que concerne ao sistema SIAPE;

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

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

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

Art. 7º Compete a **Coordenação de Planejamento, Desenvolvimento e Avaliação Institucional**, com função gratificada FG1 (um), as seguintes atribuições:

I. Coordenar, de forma articulada com a Pró-reitoria de Planejamento e Desenvolvimento Institucional, 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 Plano de Desenvolvimento do Campus (PDC), por meio de instrumento próprio de gestão da instituição, demandado pela Pró-reitoria de Planejamento e Desenvolvimento Institucional;

V. Coordenar a elaboração do Plano de Anual de Ações e Metas (PAM) do Campus 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 pela coordenação para a Diretoria Geral;
XII. Zelar pela conservação dos bens patrimoniais sob sua responsabilidade;
XIII. Executar outras funções que, por sua natureza, lhe estejam afetas ou lhe tenham sido atribuídas.

Art. 8º Compete à **Assessoria de Comunicação Social**, sem função gratificada, 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 estejam afetas ou lhe tenham sido atribuídas.

Art. 9º Compete à **Diretoria de Administração**, com cargo de direção CD3 (três), 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. Orientar e supervisionar as atividades do Departamento de Administração e da Coordenação de Contabilidade, Orçamento e Finanças do Campus;
IV. Efetuar cadastros no Sistema Integrado de Administração e Financeira (SIAFI) e no Sistema Integrado de Administração de Serviços Gerais (SIASG);
V. Produzir alternativas para otimizar a utilização dos recursos, garantindo a manutenção da infraestrutura e o bom funcionamento logístico do Campus;
VI. Elaborar e consolidar, em conjunto com as demais unidades do Campus, a proposta orçamentária do Campus;
VII. Planejar e coordenar, em articulação com as demais unidades do Campus, ações administrativas relacionadas às áreas de serviço, materiais e patrimônio;

VIII. Elaborar, junto à Coordenação de Planejamento, Desenvolvimento e Avaliação Institucional, a prestação de contas anual do Campus;
IX. Executar programas e outras atividades afins, definidas na legislação vigente e atribuídas pela Diretoria Geral.

Art. 10º Compete ao **Departamento de Administração**, com cargo de direção CD4 (quatro), as seguintes atribuições:

I. Assessorar a Diretoria de Administração 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 pela Diretoria de Administração.

Art. 11. Compete à **Coordenação de Contabilidade, Orçamento e Finanças**, com função gratificada FG1 (um), as seguintes atribuições:

I. Assessorar a Diretoria 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 incorretos;
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 estejam afetas ou lhe tenham sido atribuídas.

Art. 12. Compete ao **Setor de Almoxarifado e Patrimônio**, com função gratificada FG2 (dois), as seguintes atribuições:

I. Enviar/acompanhar envio de notas de empenhos aos fornecedores;
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 de registros analíticos, com indicação dos elementos necessários à sua perfeita caracterização e dos 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 à 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 estejam afetas ou lhe tenham sido atribuídas.

Art. 13. Compete ao **Setor de Compras**, com função gratificada FG2 (dois), 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 Departamento de Administração na indicação de membros para compor a Comissão Permanente de Licitação;
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 estejam afetas ou lhe tenham sido atribuídas.

Art. 14. Compete ao **Setor de Contratos e Convênios**, com função gratificada FG2 (dois), 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 estejam afetas ou lhe tenham sido atribuídas.

Art. 15. Compete ao **Núcleo de Serviços**, com função gratificada FG4 (quatro), 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 fiscais, 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 materiais do Campus;
VII. Auxiliar a entrega e distribuição de material 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 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 ao Núcleo;
XXII. Gerenciar e operacionalizar os sistemas informatizados nas suas áreas de atuação;
XXIII. Executar outras funções que, por sua natureza, lhe estejam afetas ou lhe tenham sido atribuídas.

Art. 16. Compete ao **Setor de Protocolo e Arquivo**, 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 estejam afetas ou lhe tenham sido atribuídas.

Art. 17. Compete à **Diretoria de Ensino, Pesquisa, Pós-Graduação, Inovação e Extensão**, com cargo de direção CD3 (três), 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 atividade gestora, em articulação com Departamento de Pesquisa e 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 pela Diretoria à Diretoria Geral;
XI. Zelar pela conservação dos bens patrimoniais sob sua responsabilidade;
XII. Executar outras funções que, por sua natureza, lhe estejam afetas ou lhe tenham sido atribuídas.

Art. 18. Compete ao **Setor de Assistência Estudantil e Ações Inclusivas**, com função gratificada FG2 (dois), 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 dos Campi;
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 pela Diretoria de Ensino, Pesquisa, Pós-Graduação, Inovação e Extensão do Campus.

Art. 19 Compete ao **Departamento de Ensino e Políticas Educacionais**, com cargo de direção CD4 (quatro), as seguintes atribuições:

I. Acompanhar, juntamente com a Diretoria 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, com o Setor Pedagógico e com 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 PPC(s);

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

XIII. Auxiliar a Diretoria de Ensino, Pesquisa, Pós-Graduação, Inovação e Extensão, e o Setor Pedagógico 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 Secretaria de Registro e Indicadores Acadêmicos do Campus;

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

XVIII. Participar, juntamente com a Diretoria de Ensino, Pesquisa, Pós-Graduação, Inovação e Extensão, e Setor Pedagógico do Campus, da elaboração, distribuição, publicidade e atualização do Manual do Estudante, observando-se a legislação e normas vigentes;

XIX. Prestar relatório anual de atividades à Diretoria de Ensino, Pesquisa, Pós-Graduação, Inovação e Extensão do Campus, e enviá-lo à Diretoria de Políticas Educacionais da PROEN;

XX. Executar outras tarefas correlatas, determinadas pela Diretoria Geral, Diretoria de Ensino, Pesquisa, Pós-Graduação, Inovação e Extensão do Campus e pela Pró-reitoria de Ensino do IFPA.

Art. 20 Compete ao **Setor Pedagógico**, com função gratificada FG2 (dois), as seguintes atribuições:

I. Assessorar ao Departamento de Ensino e Políticas Educacionais, no que se refere à elaboração e o 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 curso nas discussões para a elaboração e atualização dos Projetos Pedagógicos de Cursos técnicos de nível médio e superior;

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 e Políticas Educacionais, 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 e Políticas Educacionais do Campus e pela Pró-reitoria de Ensino do IFPA.

Art. 21 Compete ao **Setor de Registro e Indicadores Acadêmicos**, com função gratificada FG2 (dois), as seguintes atribuições:

I. Efetivar o registro e controle acadêmico do Campus, garantindo segurança e confiabilidade às informações registradas;
II. Efetivar registro dos dados dos alunos ingressantes no Campus do IFPA;
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 e Políticas Educacionais 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 acadêmico do aluno, bem como fazer a guarda e manutenção do mesmo, cumprindo as disposições previstas na Portaria MEC nº 1.224 de 18 de dezembro de 2013;

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 vida acadêmica dos mesmos na instituição;

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

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 Sistema de Controle Acadêmico (SIGAA);

XXXV. Promover alterações cadastrais do aluno ao SIGAA, a partir de documentos comprobatórios, mantendo-o atualizado;

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

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

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

XXXIX. Cadastrar e manter atualizado dos 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 ENEM;

XLIII. Emitir histórico escolar;

XLIV. Emitir Guia de Transferência autorizada pelo responsável do Setor de Registro 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 responsável do Setor de Registro e Indicadores Acadêmicos;

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 tarefas correlatas, determinadas pela Diretoria Geral e/ou Departamento de Ensino e Políticas Educacionais do Campus.

Art. 22 Compete ao **Auxiliar Institucional**, 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 e Políticas Educacionais 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 da PI; realizar e atualizar cadastros (docentes, cursos, coordenadores, infraestrutura, CPA e outros); informar ao Procurador Educacional Institucional (PI) da Reitoria 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, quais os cursos/coordenação que participarão do ENADE; acompanhar os coordenadores de curso no cadastro das inscrições dos alunos; manter atualizado 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 os 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 a PI/PROEN;

XI. Executar outras tarefas correlatas, determinadas pela Diretoria Geral e Departamento de Ensino e Políticas Educacionais do Campus.

Art. 23 Compete ao **Setor de Biblioteca**, 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 e Políticas Educacionais do Campus, bem como outras instâncias institucionais em todos os assuntos referentes à Biblioteca;
VII. Informar ao Departamento de Ensino e Políticas Educacionais 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 dos Campi, 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 campi do interior;

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 pelos Campi;

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 Pró-reitoria de Ensino;

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

XXX. Elaborar relatório anual com dados quantitativos e qualitativos, incluindo avaliação crítica do período e encaminhar ao Departamento de Ensino e Políticas Educacionais do Campus;

XXXI. Executar outras tarefas correlatas, determinadas pela Diretoria Geral e Departamento de Ensino e Políticas Educacionais do Campus.

Art. 24 Compete ao **Departamento de Pesquisa, Pós-Graduação e Inovação**, com cargo de direção CD4 (quatro), as seguintes atribuições:

I. Executar a política relativa à Pesquisa, à Pós-graduação e à Inovação;

II. Supervisionar as atividades do Setor de Pós-graduação;

III. Participar dos programas de Pesquisa, Pós-graduação e Inovação para docentes e técnicos administrativos do IFPA, bem como realizar seu acompanhamento;

IV. Promover a integração das atividades dos diversos órgãos nas áreas de Pesquisa, Pós-graduação e Inovação no âmbito interno do IFPA;

V. Implementar os planos de qualificação em nível de Pós-graduação dos servidores do Campus;

VI. Convocar e presidir as reuniões do Comitê de Pesquisa e Pós-graduação do Campus;

VII. Executar as deliberações do Comitê de Pesquisa e Pós-graduação do Campus;
VIII. Coordenar a execução de trabalhos que visem ao desenvolvimento das atividades da Pesquisa, Pós-graduação e Inovação;
IX. Zelar pela fiel execução dos programas de Pesquisas, cursos de Pós-Graduação e Inovação, conforme aprovado pelo CONSUP;
X. Incentivar a produção técnico-científica no Campus;
XI. Ter controle e cadastro da produção técnico-científica no Campus;
XII. Viabilizar mecanismos de financiamento e divulgação da produção científica da comunidade acadêmica;
XIII. Desenvolver o Plano Institucional de Qualificação, em nível de Pós-graduação, de Docente e Técnico Administrativo, em articulação com a Coordenação de Gestão de Pessoas;
XIV. Avaliar propostas de criação e desativação de cursos e programas e Pós-graduação;
XV. Estabelecer a política de bolsas de pesquisa e inovação tecnológica, em como estímulos e prêmios à comunidade acadêmica do Campus;
XVI. Analisar a adequação dos projetos dos cursos de Pós-graduação, e suas atualizações, com base no Projeto Político-Pedagógico Institucional;
XVII. Elaborar o calendário acadêmico da Pós-graduação, em conjunto com os Programas de Pós-graduação;
XVIII. Propor normas de funcionamento dos Colegiados dos Cursos de Pós-graduação;
XIX. Administrar os recursos financeiros e o patrimônio voltado para Pesquisa, Pós-graduação e Inovação;
XX. Participar da elaboração da política de gestão de pessoas e dos critérios para seleção de servidores, no âmbito do Campus;
XXI. Elaborar o plano de trabalho do Departamento de Pesquisa, Pós-graduação e Inovação, no início de sua gestão e submetê-lo à apreciação e aprovação do CONDIR;
XXII. Apresentar relatórios das atividades desenvolvidas no Departamento, quando solicitados por órgãos superiores e de controles interno e externo;
XXIII. Desenvolver esforços visando ao apoio à elaboração de projetos individuais, departamentais e interdepartamentais, com o objetivo de captar recursos para financiamento de itens de custeio e de capital, necessários ao desenvolvimento das atividades de pesquisa, de dissertações ou teses;
XXIV. Deliberar sobre a aplicação de recursos financeiros destinados ao Departamento de Pesquisa, Pós-graduação e Inovação com o Comitê de Pesquisa e Pós-graduação do Campus;
XXV. Elaborar proposta de aplicação de recursos financeiros e submeter à apreciação do Conselho Diretor;

XXVI. Apoiar e zelar pela manutenção da política institucional de estimulo à proteção dos pesquisadores públicos, das criações, licenciamento, inovação e outras formas de tecnologia;

XXVII. Acompanhar os resultados decorrentes de atividades e projetos de pesquisa;

XXVIII. Acompanhar a solicitação de inventor independente para adoção de invenção, de acordo com legislação vigente;

XXIX. Acompanhar a proteção das criações desenvolvidas no Campus;

XXX. Acompanhar o processamento dos pedidos e a manutenção de títulos de propriedade intelectual do Campus, de acordo com legislação vigente;

XXXI. Executar outras funções que, por sua natureza, lhe estejam afetas ou lhe tenham sido atribuídas.

Art. 25 Compete ao **Setor de Pós-Graduação**, sem função gratificada, as seguintes atribuições:

I. Assessorar o Departamento de Pesquisa, Pós-graduação e Inovação, na elaboração, aplicação e atualização das diretrizes e regulamentos dos cursos e programas de Pós-graduação;

II. Zelar pelo cumprimento dos objetivos, programas e regulamentos institucionais relativos à Pós-graduação;

III. Executar a coleta sistemática e permanente de dados, visando à avaliação quantitativa e qualitativa do ensino da Pós-graduação;

IV. Assessorar na implementação dos planos de qualificação em nível de pós-graduação dos servidores do IFPA;

V. Assessorar o Departamento de Pesquisa, Pós-graduação e Inovação, no encaminhamento dos processos de criação e avaliação dos cursos de Pós-graduação e na execução dos regulamentos e editais;

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

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

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

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

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

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

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

XIII. Estabelecer política de bolsas de pós-graduação;
XIV. Elaborar plano de atividades que contemple as competências da função;
XV. Apresentar ao Departamento de Pesquisa, Pós-graduação e Inovação relatórios das atividades desenvolvidas do Setor;
XVI. Executar outras funções que, por sua natureza, lhe estejam afetas ou lhe tenham sido atribuídas.

Art. 26 Compete ao **Departamento de Extensão**, com cargo de direção CD4 (quatro), as seguintes atribuições:

I. Executar e supervisionar as políticas de Extensão e Extensão Tecnológica no Campus, avaliada pela PROEX e deliberada pelo Conselho Superior;
II. Estabelecer diretrizes de planejamento, acompanhamento e avaliação de programas, projetos e atividades de extensão e extensão tecnológica a serem implementados pelo Campus, de forma integrada com as Pró-Reitorias e Diretorias Sistêmicas, promovendo, fomentando e articulando o diálogo, a interação e a sinergia para o melhor desenvolvimento das mesmas;
III. Promover a interação e a sinergia dos programas, projetos e ações de extensão com o ensino e a pesquisa; necessários à sua unidade, ao desenvolvimento integral e à verticalização da tríade ensino-pesquisa-extensão;
IV. Coordenar e supervisionar programas e projetos de extensão, extensão tecnológica, atividades de estágio curricular, relações internacionais, observatório do mundo do trabalho e eventos socioculturais no Campus;
V. Apoiar o desenvolvimento de ações de integração campus-comunidade nas áreas de acompanhamento de egressos, empreendedorismo, estágios e visitas técnicas;
VI. Manter banco de dados atualizado acerca do Observatório do Mundo do Trabalho, Acompanhamento de Egressos, Programas e Projetos de Extensão e Extensão Tecnológica, Certificação Profissional na Formação Inicial e Continuada de Trabalhadores, Estágios e Visitas Técnicas no Campus;
VII. Identificar, propor e incentivar a formação de parcerias institucionais estratégicas que permitam a execução e expansão do raio de ação da capacidade institucional, agregando valores e competências, viabilizando a consolidação e o incremento das linhas temáticas dos programas, projetos e ações de extensão do Campus;
VIII. Incentivar, organizar e apoiar as atividades extensionistas no Campus, zelando pela integração das ações extensionistas às necessidades acadêmicas;
IX. Estabelecer parcerias com a sociedade e instituições governamentais e não governamentais, visando ao desenvolvimento das atividades de extensão no Campus;

X. Incentivar programas e ações desportivas e artístico-culturais no Campus e com organismos culturais da sociedade;
XI. Estabelecer política de bolsas e estímulos aos docentes, técnicos administrativos e discentes do Campus, com vistas a incentivar a participação em programas e ações de extensão;
XII. Manter acompanhamento e controle dos projetos e das atividades de extensão desenvolvidos;
XIII. Promover e supervisionar a divulgação junto às comunidades interna e externa dos resultados obtidos por meio dos projetos e serviços de extensão;
XIV. Promover políticas de aproximação dos servidores e discentes da realidade do mundo do trabalho e dos arranjos e necessidades produtivas, sociais e culturais da comunidade regional;
XV. Publicar anualmente os editais para seleção de bolsistas e projetos de incentivo ao desenvolvimento da extensão a serem apoiados pela gestão do Campus;
XVI. Viabilizar e fomentar mecanismos de acesso da sociedade às atividades desenvolvidas pela instituição;
XVII. Representar o Campus nos foros específicos da área, quando se fizer necessário;
XVIII. Apresentar relatórios e prestar informações à Diretoria Geral do Campus e Pró-reitoria de Extensão, quando forem solicitados;
XIX. Zelar pela conservação dos bens patrimoniais sob sua responsabilidade;
XX. Executar outras funções que, por sua natureza, lhe estejam afetas ou lhe tenham sido atribuídas.

Art. 27 Compete ao **Setor de Estágio**, com função gratificada FG2 (dois), 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 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 Departamento de Extensão, as demandas do Campus para a formação de parcerias visando à oferta de estágios, 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 Departamento de Extensão, quando forem solicitados;
XIII. Executar outras funções que, por sua natureza, lhe estejam afetas ou lhe tenham sido atribuídas.

Art. 28. Quando houver disponibilidade de novas funções, o Campus Marabá Industrial deverá atender, preferencialmente, as funcionalidades previstas nas caixas brancas tracejadas, apresentadas no Organograma Funcional (Anexo II).

Art. 29. O quantitativo de Funções Gratificadas (FG) e Cargos de Direção (CD) do Campus Marabá Industrial é o estabelecido na Portaria nº 246/2016-MEC/SETEC, de 15 de abril de 2016 podendo vir a ser alterado por outra Portaria que venha a ser publicada tratando deste tema.

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

Art. 30. O Campus Marabá Industrial poderá criar Comissões, Comitês e Conselhos tantos quantos forem necessários para atender as suas demandas.

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

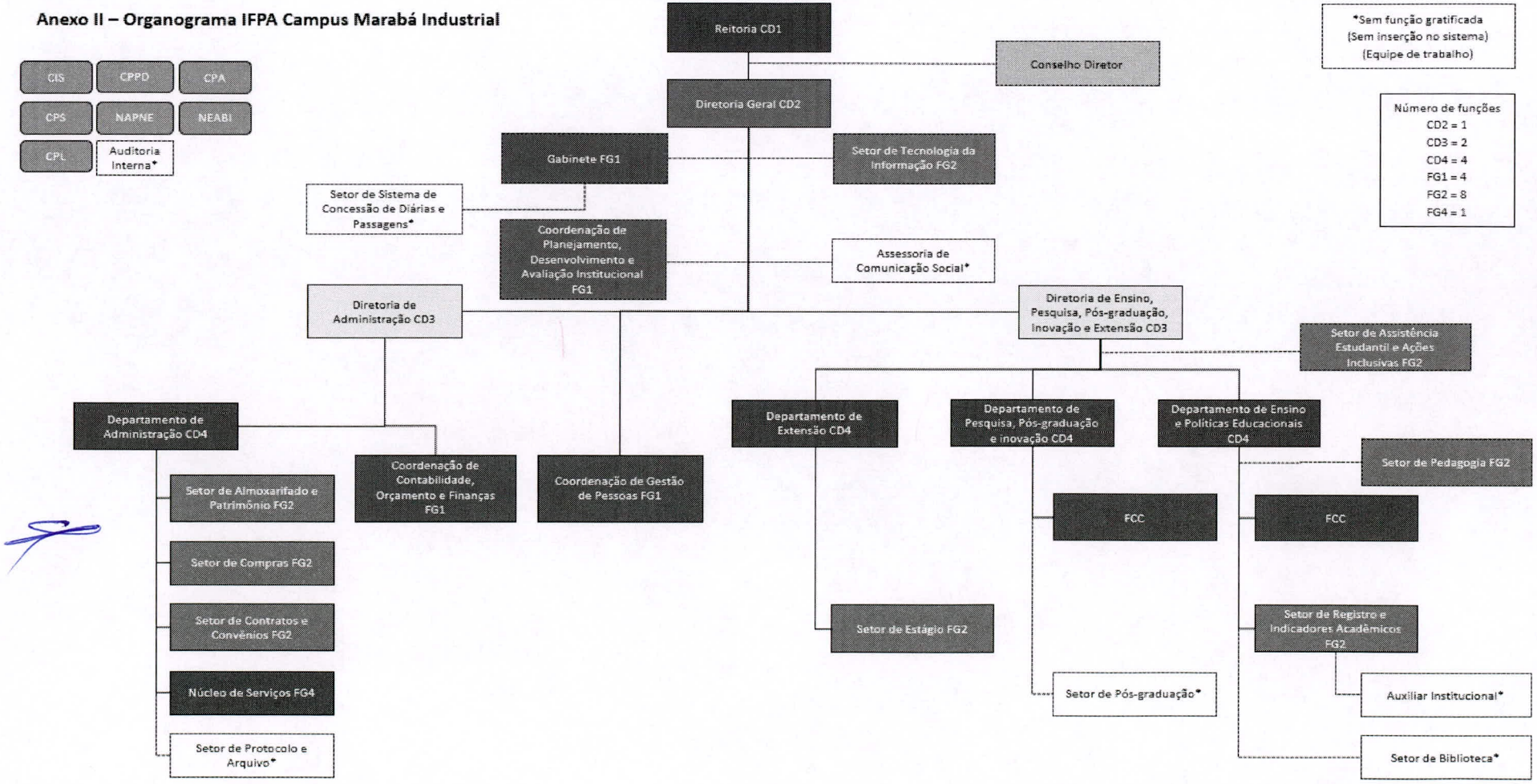
Art. 31. Os casos omissos nesta Resolução serão dirimidos pelo Conselho Diretor do Campus Marabá Industrial e pela Pró-reitoria de Planejamento e Desenvolvimento Institucional do IFPA.

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

RESOLUÇÃO Nº 015/2019-CONSUP DE 28 DE JANEIRO DE 2019.

ANEXO II

Anexo II – Organograma IFPA Campus Marabá Industrial



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

RESOLUÇÃO Nº 047/2019-CONSUP DE 1 DE MARÇO DE 2019.

O PRESIDENTE DO CONSELHO SUPERIOR DO INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO PARÁ, nomeado através do Decreto Presidencial de 02 de abril de 2015, publicado no D.O.U. de 06 de abril de 2015, seção 2, página 1, no uso de suas atribuições legais, e considerando o disposto no processo administrativo nº 23051.028065/2017-76,

RESOLVE:

Art. 1º Convalidar a Resolução nº 015/2019-CONSUP/IFPA, de 28 de janeiro de 2019, que aprovou, *ad referendum*, a Estrutura Organizacional do Campus Marabá Industrial do IFPA com as funções e suas respectivas atribuições, conforme deliberação na 58ª Reunião Ordinária do Conselho Superior, realizada no dia 27 de fevereiro de 2019.

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

Claudio Alex Jorge da Rocha
Presidente do CONSUP