



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

RESOLUÇÃO Nº 279/2019-CONSUP DE 27 DE DEZEMBRO DE 2019.

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

O PRESIDENTE SUBSTITUTO DO CONSELHO SUPERIOR DO INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO PARÁ, designado através da Portaria nº 1903/2015/GAB., publicada no D.O.U. de 25 de novembro de 2015, no uso de suas atribuições legais, considerando o disposto no processo administrativo nº 23051. 024279/2019-35, e

- a) 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;
- b) Considerando a necessidade de padronização das estruturas organizacionais dos Campi do Instituto Federal do Pará, bem como das atribuições dos cargos e funções;
- c) 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;
- d) Considerando a necessidade de cadastramento no SIAPE e no SIORG dos cargos e funções da estrutura organizacional do IFPA para a correta tramitação de processos no SIPAC;
- e) 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 exigia a implantação do Processo Eletrônico Nacional (PEN) até 09 de outubro de 2017, cuja funcionalidade é a gestão de processos e documentos



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

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;

- f) Considerando que para a implantação do PEN no IFPA há necessidade de padronização de documentos e processos;
- g) 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*, a Estrutura Organizacional do Campus Altamira 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.

André Moacir Lage Miranda

Presidente Substituto do CONSUP/IFPA



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO PARÁ
CONSELHO SUPERIOR
RESOLUÇÃO Nº 279/2019-CONSUP DE 27 DE DEZEMBRO DE 2019.

ANEXO I

CAPÍTULO I
DOS OBJETIVOS

Art. 1º A Estrutura Organizacional do Campus Altamira do 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

Art. 2º O Conselho Diretor 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 e o Plano Anual de Ações e Metas do Campus, encaminhados pelo Diretor Geral, elaborados de acordo com as diretrizes do IFPA;
- II. Acompanhar a execução do Plano de Desenvolvimento do Campus e do Plano Anual de Ações e Metas 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, após, encaminhar para aprovação no CONSUP do IFPA;
- V. Apreciar o Plano de Gestão do Diretor Geral Eleito, apresentado por este, no máximo, até 06 (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



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

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 Altamira 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 Altamira do IFPA, propostos pelas respectivas direções setoriais;
- d) Os projetos políticos e pedagógicos dos cursos ofertados pelo Campus Altamira 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 Altamira do IFPA;
- f) As normas dos processos seletivos de ingresso nos cursos ofertados pelo Campus Altamira do IFPA que não estejam condicionados a normas previamente estabelecidas pelo Conselho Superior do IFPA ou por instância do Ministério da Educação;
- g) A criação, expansão ou extinção de cursos do Campus Altamira do IFPA;
- h) Os resultados dos processos de seleção dos projetos de ensino, pesquisa, de inovação e de extensão constantes nos programas elaborados pela Diretoria de Ensino, Pesquisa e Extensão do Campus Altamira do IFPA;
- i) Os editais de seleção de projetos de ensino, pesquisa, inovação e extensão do Campus Altamira.

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;



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

- XI. Apreciar sobre as normas regulamentadoras relativas ao funcionamento e administração do Campus Altamira;
- XII. Denunciar aos Órgãos Superiores do Instituto Federal do Pará possíveis irregularidades cometidas pela Gestão do Campus Altamira;
- XIII. Propor a instituição ou destituição de comissões permanentes ou transitórias no âmbito do funcionamento do Conselho Diretor do Campus Altamira;
- XIV. Apreciar anualmente o relatório de Gestão do Campus Altamira 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 Altamira do IFPA e homologar os resultados finais;
- XVI. Encaminhar ao Conselho Superior do IFPA, para aprovação, o regimento interno do Campus Altamira;
- XVII. Revisar o regimento interno do Campus Altamira do IFPA;
- XVIII. Apreciar a designação da comissão para elaboração do regimento interno do Campus Altamira instituída pela Direção Geral do Campus;
- XIX. Apreciar a proposta do regimento interno apresentada pela comissão constituída para este fim;
- XX. Apreciar a designação da comissão para elaboração do Plano de Desenvolvimento (PDC) do Campus, instituída pela Direção Geral;
- XXI. Analisar a proposta do Plano de Desenvolvimento do Campus Altamira apresentada pela comissão constituída para este fim;
- XXII. Apreciar anualmente o Plano de Ação Anual encaminhado pela Diretoria Geral do Campus Altamira 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 Altamira para o exercício financeiro;
- XXIV. Apreciar o relatório anual de execução orçamentária do Campus Altamira do IFPA;
- XXV. Apreciar a criação, a expansão, a fusão e a extinção de órgãos da estrutura do



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

organograma do Campus Altamira 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 Altamira;
- 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.

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

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

Art. 3º 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 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;



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

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

Art. 4º Competem ao Gabinete do Campus, com função gratificada FG2, 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. 5º Competem à **Coordenação de Planejamento, Desenvolvimento e Avaliação Institucional**, com função gratificada FG1, 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 do Campus (PAM) e monitorar a inclusão das metas do Campus no Sistema Integrado de Gestão



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

de Planejamento e 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. 6º Competem à **Coordenação de Tecnologia da Informação**, com função gratificada FG1, 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 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



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

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;
- XVI. Zelar pela conservação dos bens patrimoniais sob sua responsabilidade;
- XVII. Executar outras funções que, por sua natureza, lhe estejam afetas ou lhe tenham sido atribuídas.

Art. 7º Competem à **Assessoria de Comunicação Social (ASCOM)**, 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.



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

Art. 8º Competem à **Diretoria de Administração**, com cargo de direção CD3, 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 serviços, materiais e patrimônio;
- VIII. Elaborar, junto à Coordenação de Planejamento, Desenvolvimento e Avaliação Institucional, a prestação de contas anual do Campus;
- IX. Aprovar e homologar o plano de férias dos servidores lotados ou ligados hierarquicamente a Diretoria de Administração;
- X. Controlar frequência dos servidores lotados ou ligados hierarquicamente a Diretoria de Administração;
- XI. Executar programas e outras atividades afins, definidas na legislação vigente e atribuídas pela 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. 9º Competem ao **Departamento de Administração**, com cargo de direção CD4, as seguintes atribuições:

- I. Assessorar a Diretoria de Administração em assuntos de sua área de competência;



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

- 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. 10. Competem ao **Setor de Almoxarifado e Patrimônio**, com função gratificada FG2, 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



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

solicitações de materiais;

- V. Manter atualizados os registros de entrada e saída de material;
- VI. Elaborar o RMA mensal e inventários do Almocharifado, 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 do Campus 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 almocharifado;
- 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 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 Almocharifado e Patrimônio de qualquer movimentação de material permanente, ainda que o mesmo permaneça sob sua responsabilidade;



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

- 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. 11. Competem ao **Setor de Compras e 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 ao 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;



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

- 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



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

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. Coordenar, fiscalizar e controlar os serviços de limpeza e conservação das instalações fiscais, móveis e equipamentos do Campus;
- XXVII. 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;
- XXVIII. Acompanhar a regularidade da frota dos veículos do Campus quanto ao licenciamento anual;
- XXIX. Coordenar, fiscalizar e controlar os serviços de transporte, segurança e logística do Campus;
- XXX. Realizar programação, coordenação e execução dos serviços de transporte de pessoas e materiais do Campus;
- XXXI. Auxiliar a entrega e distribuição de material e equipamentos;
- XXXII. 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;
- XXXIII. Realizar o controle dos servidores autorizados a conduzir veículos oficiais;
- XXXIV. Realizar a manutenção preventiva dos veículos;
- XXXV. Fiscalizar e regularizar a documentação dos veículos;
- XXXVI. Controlar as apólices de seguro dos veículos;
- XXXVII. Executar serviços de manutenção nos veículos da frota própria do Campus, para que permaneçam em condições satisfatórias de uso;
- XXXVIII. Conciliar as necessidades de transportes das unidades acadêmicas e administrativas do Campus e as possibilidades de recursos humanos e veículos disponíveis;



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

- XXXIX. Gerenciar e controlar os estacionamentos do Campus;
- XL. Coordenar a execução de pequenos serviços por meio de empresa terceirizada;
- XLI. 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;
- XLII. Fiscalizar os serviços de vigilância, conservação, limpeza e serviços gerais;
- XLIII. Avaliar e fiscalizar a utilização dos espaços físicos na área administrativa do Campus;
- XLIV. 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;
- XLV. Elaborar os termos de referência necessários para licitações referentes a veículos, seguro e todos os outros necessários ao Setor;
- XLVI. Gerenciar e operacionalizar os sistemas informatizados nas suas áreas de atuação;
- XLVII. Executar outras funções que, por sua natureza, lhe estejam afetas ou lhe tenham sido atribuídas.

Art. 12. Competem ao **Setor de Contratos e Convênios**, 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



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

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 prorrogação 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 e pelos Núcleos vinculados;
- 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. 13. Competem 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



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

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 pelo 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. 14. Competem ao **Núcleo de Transporte**, 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 Altamira;
- 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 do Sistema Integrado de Gestão (SIG) do IFPA;
- V. Realizar o controle dos servidores autorizados a conduzir veículos oficiais;



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

- 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 encaminhar ao Departamento de Administração 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. Efetuar outras atividades afins, no âmbito de sua competência.

Art. 15. Competem ao **Núcleo de Serviços Gerais**, sem função gratificada, as seguintes atribuições:

- I. Supervisionar as dependências do campus diariamente, a fim de subsidiar o Departamento de Administração do Campus propondo ações de melhorias.
- II. Coordenar, fiscalizar e controlar os serviços de limpeza e conservação das instalações, móveis e equipamentos do Campus;
- III. Coordenar e fiscalizar os serviços de manutenção predial, realizando o recebimento e solicitação das demandas, emitindo ordem de serviços e



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

acompanhando os serviços realizados;

- IV. Coordenar e fiscalizar os serviços de manutenção em aparelhos de refrigeração, realizando o recebimento e solicitação das demandas, emitindo ordem de serviços e acompanhando os serviços realizados;
- V. Fiscalizar os serviços de vigilância.
- VI. Fiscalizar os contratos de manutenção predial, limpeza e conservação, manutenção em equipamentos e energia elétrica;
- VII. Acompanhar a prestação dos serviços de energia elétrica, bem como monitorar o seu consumo, buscando medidas de conscientização junto aos servidores para a diminuição do desperdício de energia;
- VIII. Informar a concessionária quando houver interrupção no fornecimento de energia elétrica no campus, bem como realizar notificação junto às agências reguladoras quando houver necessidade quanto à regularização do fornecimento;
- IX. Acompanhar a demanda contratada de energia elétrica do Campus, solicitando ao setor responsável no IFPA sua alteração, quando for necessário;
- X. Elaborar termos de referência necessários para as licitações referentes aos serviços de limpeza e conservação predial, vigilância, manutenção em equipamentos de refrigeração e energia elétrica;
- XI. Efetuar outras atividades afins que lhe forem demandadas, no âmbito de sua competência.

Art. 16. Competem à **Coordenação de Contabilidade, Orçamento e Finanças**, com função gratificada FG1, 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



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

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,



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

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. 17. Competem à **Coordenação de Gestão de Pessoas**, com função gratificada FG1, 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. Atender à comunidade do órgão, de um modo geral, nos assuntos relacionados a cadastro, pagamento e legislação de pessoal;
- VII. Elaborar e executar, em conjunto com a Coordenação de Planejamento, Desenvolvimento e Avaliação Institucional, o Plano de Anual de Capacitação dos servidores do Campus;
- VIII. Promover o contato entre a comunidade do respectivo Campus e a Diretoria de Gestão de Pessoas da Reitoria, nas questões relacionadas ao cadastro e



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

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 sejam afetas ou lhe tenham sido atribuídas.

Art. 18. Competem à **Diretoria de Ensino, Pesquisa, Pós-graduação, Inovação e Extensão**, com cargo de direção CD3, as seguintes atribuições:

- I. Planejar, coordenar, supervisionar e executar atividades referentes ao Ensino Básico e de Graduação, de Pesquisa, Pós-Graduação, Inovação, Extensão 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, de graduação e de pós-graduação, bem como a ampliação de vagas dos cursos já existentes no âmbito do Campus, atendendo à demanda, ao PDC e ao PDI;
- 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, em articulação com o Departamento de Pesquisa e Pós-graduação e Inovação 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, de Graduação e de Pós-Graduação atendendo à legislação vigente;
- VIII. Planejar e desenvolver programas e projetos educacionais e outras atividades afins à unidade gestora;



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

- IX. Fazer gestão e acompanhar o trabalho docente;
- X. Enviar mensalmente relatório de atividades desenvolvidas pela Diretoria de Ensino, Pesquisa, Pós-graduação, Inovação e Extensão à 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. 19. Competem ao **Setor de Assistência Estudantil e Ações Inclusivas**, com função gratificada FG2, as seguintes atribuições:

- I. Desenvolver, apoiar e acompanhar programas, projetos e ações de assistência estudantil do IFPA que contribuam para a permanência, êxito e formação individual e global do estudante do 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 Administrativa referente 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 em conformidade com as regulamentações internas e nacionais aplicáveis à assistência estudantil;
- XI. Acompanhar as modificações e publicações pertinentes ao Setor de Assistência



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

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 o Programa 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/ou pela Diretoria de Ensino, Pesquisa, Pós-graduação, Inovação e Extensão do Campus.

Art. 20. Competem ao **Departamento de Extensão (DEX)**, com cargo de direção CD4, as seguintes atribuições:

- I. Executar e supervisionar as políticas de Extensão e Extensão Tecnológica no Campus, avaliadas pela PROEX e deliberadas 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,



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

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 de seu Campus;
- VIII. Incentivar, organizar e apoiar as atividades extensionistas no seu 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 em seu Campus;
- X. Incentivar programas e ações desportivas e artístico-culturais no seu Campus e com organismos culturais da sociedade;
- XI. Estabelecer política de bolsas e estímulos aos docentes, técnicos administrativos e discentes do seu 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;



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

- 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 seu Campus nos foros específicos da área, quando se fizer necessário;
- XVIII. Apresentar relatórios e prestar informações à Diretoria Geral e Diretoria de Ensino, Pesquisa, Pós-graduação, Inovação e Extensão 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 sejam afetas ou lhe tenham sido atribuídas pela Direção Geral, Direção de Ensino, Pesquisa, Pós-Graduação, Inovação e Extensão e Pró-reitoria de Extensão.

Art. 21. Competem ao **Setor de Estágio**, com função gratificada FG2, 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,



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

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 sejam afetas ou lhe tenham sido atribuídas pelo Departamento de Extensão.

Art. 22. Competem ao **Centro de Idiomas do Campus**, sem função gratificada, as seguintes atribuições:

- I. Participar do planejamento da oferta de cursos e estabelecer condições de inscrição e ingresso;
- II. Elaborar plano de trabalho anual, relacionado às atividades do Centro de Idiomas e encaminhá-lo à Coordenação Geral do Centro de Idiomas na Reitoria do IFPA;
- III. Coordenar e acompanhar a execução dos cursos de idiomas e atividades vinculadas a estes, a fim de promover o desenvolvimento das políticas e diretrizes governamentais e institucionais;
- IV. Acompanhar a execução dos projetos pedagógicos dos cursos, visando ao aprimoramento curricular;
- V. Promover a articulação de suas ações com a Coordenação Geral do Centro de Idiomas e o Setor Pedagógico do Campus, e acompanhar os trabalhos destes;
- VI. Coordenar os processos de desenvolvimento, avaliação e aprimoramento das práticas educacionais relacionadas ao ensino de línguas;
- VII. Participar da proposição de programas e projetos, respeitando o orçamento, visando à realização de cursos de idiomas, em consonância com as políticas institucionais e acompanhar sua realização;
- VIII. Analisar e emitir pareceres acerca de procedimentos acadêmicos e processos administrativos, no âmbito de sua coordenação;
- IX. Analisar os resultados das avaliações institucionais e propor providências necessárias à melhoria da qualidade dos cursos ofertados;
- X. Articular e acompanhar junto ao Setor Pedagógico do Campus o



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

desenvolvimento dos cursos do Centro de Idiomas e as atividades vinculadas a estes;

- XI. Acompanhar as atividades desenvolvidas pela Coordenação Geral do Centro de Idiomas do IFPA, com vistas ao aprimoramento contínuo das ações empreendidas;
- XII. Representar os cursos vinculados ao Centro de Idiomas e colaborar na sua divulgação perante a comunidade acadêmica;
- XIII. Emitir declarações, deferir trancamentos, desistências, transferências e outros procedimentos administrativos referentes ao Centro de Idiomas, atendendo as demandas do Setor de Registro e Indicadores Acadêmicos;
- XIV. Providenciar o cronograma semestral de atividades regulares e extraordinárias dos cursos do Centro de Idiomas;
- XV. Zelar pelo cumprimento das normas internas da Instituição e da legislação vigentes e aplicáveis;
- XVI. Propor a realização de estudos e pesquisas relacionados à melhoria do processo ensino-aprendizagem;
- XVII. Realizar reuniões periódicas com a equipe docente e pedagógica do Centro de Idiomas do Campus;
- XVIII. Responsabilizar-se pelos bens patrimoniais alocados no Centro de Idiomas do Campus;
- XIX. Executar outras funções que, por sua natureza, lhe sejam afetas ou lhe tenham sido atribuídas pelo Departamento de Extensão.

Art. 23. Competem ao **Núcleo de Arte e Cultura do Campus (NAC)**, sem função gratificada, as seguintes atribuições:

- I. Promover a produção e desenvolvimento do pensamento artístico nas suas quatro linguagens: Música, Teatro, Dança e Artes Visuais;
- II. Promover a integração e difusão dos grupos de produção artístico-cultural do Campus;
- III. Sistematizar o acervo do patrimônio histórico, artístico e cultural do Campus, para o Museu do IFPA;



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

- IV. Avaliar os projetos culturais e artísticos em relação às diretrizes estabelecidas para o desenvolvimento cultural do Campus;
- V. Administrar a Galeria ou Atelier de Artes do Campus, quando houver;
- VI. Promover campanhas, concursos, festivais e iniciativas que objetivem o estímulo às artes, à cultura e à divulgação do patrimônio artístico e cultural;
- VII. Promover o aprendizado de diversas técnicas das artes visuais, como pintura acrílica, aquarela, introdução ao desenho artístico, entre outros, voltados tanto ao público interno do Campus quanto ao externo, como atividades extensionistas;
- VIII. Promover a educação musical através da prática em diversas formações, tais como banda de música, orquestra e coral, tanto com alunos e servidores dos Campi quanto com o público externo, como atividades extensionistas;
- IX. Promover o aprendizado da dança, suas técnicas e modalidades, tais como danças folclóricas, clássicas e populares, envolvendo toda comunidade interna e externa ao Campus, como atividades extensionistas;
- X. Promover o aprendizado do Teatro e suas ramificações, proporcionando a educação dos códigos da linguagem teatral, como teatro de rua, contadores de história, pantomima, teatro de bonecos e outros, envolvendo o público interno e externo ao Campus, como atividade extensionista;
- XI. Desenvolver projetos e ações que valorizem a história e cultura afro-brasileiras e indígenas;
- XII. Promover o acesso, permanência e produções artísticas e culturais da pessoa com deficiência;
- XIII. Executar outras funções que, por sua natureza, lhe sejam afins ou lhe tenham sido atribuídas pelo Departamento de Extensão.

Art. 24. Competem ao **Núcleo de Esporte e Lazer do Campus (NEL)**, sem função gratificada, as seguintes atribuições:

- I. Incentivar o desenvolvimento de atividades esportivas destinadas aos alunos e servidores, respeitando suas necessidades, limites e potencialidades;



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

- II. Incentivar e promover atividades de lazer, conforme necessidade e interesse dos alunos e servidores;
- III. Desenvolver projetos e ações que valorizem a história e cultura desportiva de comunidades tradicionais, afro-brasileiras e indígenas;
- IV. Garantir o acesso da pessoa com deficiência, em igualdade de condições, a jogos e a atividades recreativas, esportivas e de lazer.
- V. Executar outras funções que, por sua natureza, lhe sejam afins ou lhe tenham sido atribuídas pelo Departamento de Extensão.

Art. 25. Competem ao **Comitê Gestor Interno de Acompanhamento dos Egressos do Campus (CGIPE)**, sem função gratificada, as seguintes atribuições:

- I. Desenvolver ações que visem às interações para identificação, mapeamento e coleta de dados com seus egressos, para a obtenção e sistematização de informações relevantes ao processo de avaliação curricular e revisão/adequação/atualização de suas propostas e práticas pedagógicas empregadas pela instituição no processo de formação profissional, de acordo com o Regulamento Didático e Pedagógico do Ensino vigente e com as regulamentações específicas de cada nível de ensino dos cursos ofertados;
- II. Promover ações aos seus egressos de modo a mantê-los informados sobre eventos, cursos, atividades e oportunidades oferecidas pela instituição;
- III. Conhecer a situação profissional dos egressos do IFPA, os índices de empregabilidade e a sua inserção no mundo do trabalho, associados à sua formação profissional;
- IV. Identificar, mapear e informar a continuação dos estudos dos egressos ou suas necessidades de cursos de atualização profissional e outros tipos de formação continuada;
- V. Identificar, mapear e informar as principais inferências da relação entre a formação oferecida nos cursos e as exigências do mundo do trabalho;
- VI. Propor a elaboração de planos de gestão para o atendimento aos egressos de suas respectivas unidades;
- VII. Elaborar, acompanhar e propor a revisão de indicadores institucionais e/ou



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

externos locais sobre egresso, a partir de análises quantitativas e/ou qualitativas de egressos, em conformidade com as políticas e programas de Atendimento aos Egressos (ProEgressos);

- VIII. Identificar fatores e tendências da verticalização do ensino dos egressos, mediante à promoção de ações que identifiquem, mapeiem e estimulem a continuidade dos seus estudos ou indiquem necessidades de atualização profissional e outros tipos de formação continuada nas áreas dos cursos existentes ou a serem criados no Campus para a manutenção do vínculo institucional dos mesmos por meio da oferta de produtos e serviços, como realização e divulgação de eventos, cursos, atividades e outras oportunidades para o desenvolvimento de carreiras oferecidos dentro e/ou fora do Campus para o favorecimento da verticalização do ensino dos egressos;
- IX. Executar outras funções que, por sua natureza, lhe sejam afins ou lhe tenham sido atribuídas pelo Departamento de Extensão.

Art. 26. Competem ao **Observatório do Mundo do Trabalho do Campus (OMT)**, sem função gratificada, as seguintes atribuições:

- I. Propor, planejar, desenvolver e avaliar ações do OMT do Campus;
- II. Propor a disponibilização de espaço organizacional, de infraestrutura e de logística básicas, além de recursos humanos e materiais mínimos para as realizações das ações do OMT no Campus;
- III. Propor a emissão e edição de portarias, instruções normativas e outros instrumentos necessários para institucionalização da Rede OMT e suas unidades no Instituto;
- IV. Elaborar periodicamente relatórios, boletins e outros instrumentos técnicos e de gestão, no âmbito de sua atuação e em consonância com as demandas dos OMTs Central e dos Campi;
- V. Elaborar, acompanhar e propor a revisão de indicadores institucionais e/ou externos locais sobre o mundo do trabalho, a partir de análises quantitativas e/ou qualitativas, em conformidade com as políticas vigentes da Rede OMT do IFPA;



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

- VI. Manter atualizada a base de dados e as informações pertinentes à sua atuação e competência junto à PROEX, ao OMT Central e ao Departamento de Extensão do Campus;
- VII. Colaborar com as ações do CGIPE do Campus que sejam de sua competência;
- VIII. Executar outras funções que, por sua natureza, sejam-lhe afins ou lhe tenham sido atribuídas pelo Departamento de Extensão.

Art. 27. Competem ao **Comitê de Extensão do Campus**, sem função gratificada, as seguintes atribuições:

- I. Assessorar o Departamento de Extensão em questões relativas à extensão, tendo em vista a integração entre o Campus e as comunidades da sua região de abrangência;
- II. Analisar os critérios de seleção e avaliação de ação extensionistas e julgar, em primeira instância, os recursos impetrados relativos a esses critérios;
- III. Indicar pareceristas ad hoc externos que participarão dos processos de avaliação e seleção de projetos e planos de trabalho Campus Altamira do IFPA, levando em conta o banco de avaliadores extensionistas da PROEX;
- IV. Avaliar os 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 normas institucionais deliberadas pelo CONSUP;
- VI. Pronunciar-se, manifestando parecer sobre os relatórios de atividades de extensão;
- VII. Executar outras funções que, por sua natureza, sejam-lhe afins ou lhe tenham sido atribuídas pelo Departamento de Extensão.

Art. 28. Competem ao **Departamento de Pesquisa, Pós-graduação e Inovação (DPPI)**, com cargo de direção CD4, as seguintes atribuições:

- I. Executar a política relativa à Pesquisa, à Pós-graduação e à Inovação;
- II. Supervisionar as atividades das Coordenações de Curso e grupos de pesquisa;



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

- 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 do Campus;
- XIV. Avaliar propostas de criação e desativação de cursos e programas de Pós-graduação;
- XV. Estabelecer a política de bolsas de pesquisa e inovação tecnológica, bem 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;



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

- 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 estímulo 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 sejam afetas ou lhe tenham sido atribuídas pela Direção Geral, Direção de Ensino, Pesquisa, Pós-Graduação, Inovação e Extensão e Pró-reitoria de Pesquisa, Pós-graduação e Inovação.



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

Art. 29. Competem ao **Comitê Científico do Campus**, sem função gratificada, as seguintes atribuições:

- I. Assessorar o Departamento de Pesquisa, Pós-graduação e Inovação nas 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 Campus Altamira do IFPA;
- IV. Avaliar os projetos e demais documentações relacionadas à pesquisa, ciência, tecnologia 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 Projetos Pedagógicos de Curso (PPC) da pós-graduação;
- VII. Executar outras funções que, por sua natureza, sejam-lhe afins ou lhe tenham sido atribuídas pelo Departamento de Pesquisa, Pós-graduação e Inovação.

Art. 30. Competem ao **Departamento de Ensino e Políticas Educacionais**, com cargo de direção CD4, 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 (RAD), 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



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

cumprimento dos prazos nele previstos 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 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 com os coordenadores de curso o processo de avaliação dos docentes;
- XI. Apoiar os Núcleos Docentes Estruturantes (NDE) dos cursos de graduação, na construção e atualização dos PPCs;
- 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



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

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 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. 31. Competem ao **Setor Pedagógico**, com função gratificada FG2, as seguintes atribuições:

- I. Assessorar o Departamento de Ensino e Políticas Educacionais, 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 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



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

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

Art. 32. Competem ao **Setor de Registro e Indicadores Acadêmicos**, com função gratificada FG2, as seguintes atribuições:

- I. A Secretaria Acadêmica tem por objetivo efetivar o registro e controle acadêmico do Campus, garantindo segurança e confiabilidade às informações registradas;



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

- 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 técnicos 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 fluxograma 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), em conformidade com as normas legais e com as



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

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 e outros normativos pertinentes;
- 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. Executar outras atividades que lhes sejam atribuídos pelo Departamento de Ensino e Políticas Educacionais do Campus;
- XXVI. 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;
- XXVII. Promover o processo de matrícula, efetuando o registro dos alunos ingressantes no SIGAA;
- XXVIII. Receber e analisar a documentação necessária para efetivação do ato de matrícula dos alunos ingressantes, encaminhando-a para o devido arquivamento;
- XXIX. Cadastrar no SIGAA os dados pessoais dos alunos ingressantes na instituição;
- XXX. Efetivar no SIGAA a matrícula do aluno ingressante na instituição por curso;
- XXXI. Efetivar no SIGAA a lotação na turma, conforme curso e turno, o aluno ingressante matriculado;
- XXXII. Emitir, quando solicitado pelo aluno, comprovante de matrícula do período



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

letivo e boletim de notas;

- XXXIII. Expedir declaração de escolaridade ao aluno;
- XXXIV. Efetivar no SIGAA a renovação de matrícula do aluno ativo, atualizando os dados cadastrais em cada período letivo;
- XXXV. Acompanhar a vida acadêmica do aluno, atualizando seu status no Sistema de Controle Acadêmico (SIGAA);
- XXXVI. Promover alterações cadastrais do aluno ao SIGAA, a partir de documentos comprobatórios, mantendo-o atualizado;
- XXXVII. Atualizar os dados dos alunos no sistema SISTEC, periodicamente;
- XXXVIII. Receber documentos encaminhados ao Setor de Registro e Indicadores Acadêmicos;
- XXXIX. Orientar o preenchimento de formulário para requerimento de documento ou informação;
- XL. Cadastrar e manter atualizados os dados referentes aos docentes no SIGAA;
- XLI. Habilitar no SIGAA os docentes nas disciplinas e turmas para o período letivo vigente;
- XLII. Registrar e confeccionar o diploma dos cursos técnicos de nível médio;
- XLIII. Registrar e confeccionar certificado com base nas notas do Ensino Médio pelo ENEM;
- XLIV. Emitir histórico escolar;
- XLV. Emitir Guia de Transferência autorizada pelo Secretário Acadêmico;
- XLVI. Registrar no SIGAA o aluno de curso de Formação Inicial e Continuada (FIC) quando encaminhado pela coordenação de curso;
- XLVII. Efetivar no SIGAA o lançamento de crédito ou aproveitamento de disciplinas ao aluno, quando autorizado pelo chefe do Setor;
- XLVIII. Expedir atestado ou declaração de conclusão de curso, para alunos dos cursos técnicos integrados e/ou subsequentes;
- XLIX. Registrar e confeccionar diploma dos cursos técnicos integrados e/ou subsequentes ofertados pelo Campus;
- L. Efetivar o apostilamento de registros, no verso do diploma do aluno egresso,



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

quando requerido por este e quando devidamente comprovados;

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

Art. 33. Competem 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 às 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 eles;
- 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 a Diretoria 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



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

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/ou Departamento de Ensino e Políticas Educacionais do Campus.

Art. 34. Competem 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



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

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, 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 o 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, a (s) Biblioteca (s) do Campus enquanto setor fundamental de apoio pedagógico da Instituição e providenciar ações



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

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 SIBIFPA;
- 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 pelo Campus;



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

- 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 pelo Departamento de Ensino e Políticas Educacionais do Campus.

Art. 35. Competem ao **Núcleo de Educação Básica e de Educação Técnica**, sem função gratificada, as seguintes atribuições:

- I. Participar e/ou coordenar, quando convocado, de reuniões, seminários ou quaisquer outros tipos de eventos que envolvam docentes da Educação Básica e/ou Técnica;
- II. Auxiliar no acompanhamento, supervisão e avaliação das atividades dos professores que atuam da Educação Básica e/ou Técnica;
- III. Auxiliar a Direção de Ensino, Pesquisa, Pós-graduação, Inovação e Extensão, os Departamentos vinculados e o Setor Pedagógico do Campus na elaboração de documentos e outras atividades que se fizerem necessárias, no âmbito desta normativa;
- IV. Auxiliar no atendimento ao público, prioritariamente discentes, em dias e horários previamente estabelecidos para essa finalidade, de modo a não coincidir com os dias de aula;
- V. Auxiliar a Direção de Ensino, Pesquisa, Pós-graduação, Inovação e Extensão na elaboração de documentos e relatórios semestrais, tabulando dados das atividades desenvolvidas para a elaboração de relatórios anuais de gestão;
- VI. Interagir com os Coordenadores de Curso para ações conjuntas e elaboração de Projetos Pedagógicos de Cursos (PPC) que contemplem um currículo



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

construído com uma base comum;

- VII. Informar aos setores competentes quando da carência de professor, nos casos previstos em lei;
- VIII. Acompanhar a situação das instalações físicas, laboratórios, acervo bibliográfico e atualização de mídias educacionais e equipamentos do seu curso juntamente dos servidores, a fim de demandar serviços e aquisições, visando à manutenção e renovação;
- IX. Auxiliar as Coordenações de Curso a sistematizar as demandas dos docentes em suas áreas específicas para garantir a viabilidade do processo de aquisições;
- X. Contribuir com a organização, juntamente com a Direção de Ensino, Pesquisa, Pós-graduação, Inovação e Extensão, os Departamentos vinculados à Direção e o Setor Pedagógico do Campus, dos horários de aula, inclusive o levantamento das disciplinas que serão ministradas;
- XI. Sugerir ações educacionais coerentes com as necessidades da comunidade local e do mundo do trabalho;
- XII. Auxiliar no diagnóstico das demandas da comunidade acadêmica do Campus e encaminhar aos setores competentes;
- XIII. Acompanhar e auxiliar a Direção de Ensino, Pesquisa, Pós-graduação, Inovação e Extensão, os Departamentos vinculados à Direção e o Setor Pedagógico e multidisciplinar do Campus, em ações preventivas à evasão discente, propondo o acompanhando do desempenho das turmas e propondo ações para a garantia da permanência e êxito acadêmico;
- XIV. Participar, juntamente com a Direção de Ensino, Pesquisa, Pós-graduação, Inovação e Extensão, com o Departamento de Ensino e Políticas Educacionais e com o Setor Pedagógico do Campus, da elaboração, distribuição, publicidade e atualização do Manual do Estudante, observando-se a legislação e normas vigentes;
- XV. Executar outras funções que, por sua natureza, sejam-lhe afins ou lhe tenham sido atribuídas pelo Departamento de Ensino e Políticas Educacionais.



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

Art. 36. Competem às **Coordenações de Cursos**, com função gratificada FCC, as seguintes atribuições:

- I. Acompanhar, juntamente com o Departamento de Ensino e Políticas Educacionais, a dinâmica do ensino e seu desdobramento no dia-a-dia da aprendizagem;
- II. Acompanhar todas as atividades extraclasse, como eventos internos, minicursos e oficinas;
- III. Coordenar, acompanhar e avaliar as atividades acadêmicas do curso;
- IV. Participar das atividades de capacitação e de atualização desenvolvidas na Instituição;
- V. Participar dos grupos de trabalho para o desenvolvimento de metodologia, elaboração de materiais;
- VI. Realizar o planejamento e o desenvolvimento das atividades de seleção e capacitação dos profissionais envolvidos no curso;
- VII. Elaborar, em conjunto com o corpo docente do curso, o sistema de avaliação do aluno;
- VIII. Realizar o planejamento e o desenvolvimento dos processos seletivos de alunos, em conjunto com o coordenador de ensino e políticas educacionais;
- IX. Acompanhar o registro acadêmico dos alunos matriculados no curso;
- X. Acompanhar e supervisionar as atividades dos professores;
- XI. Executar outras funções que, por sua natureza, lhe estejam afetas ou lhe tenham sido atribuídas.

CAPÍTULO III
DAS CONSIDERAÇÕES FINAIS

Art. 37. Quando houver disponibilidade de novas funções, o Campus Altamira deverá atender, preferencialmente, as funcionalidades previstas nas caixas brancas tracejadas, apresentadas no Organograma Funcional (Anexo II).



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

Art. 38. O quantitativo de Funções Gratificadas (FG) e Cargos de Direção (CD) do Campus Altamira 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.

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

Art. 39. O Campus Altamira 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. 40. Os casos omissos nesta Resolução serão dirimidos pelo Conselho Diretor do Campus Altamira e pela Pró-reitoria de Planejamento e Desenvolvimento Institucional do IFPA.

Assinatura manuscrita em tinta azul, com traços fluidos e uma linha horizontal finalizada.



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO PARÁ
CONSELHO SUPERIOR
RESOLUÇÃO Nº 279/2019-CONSUP DE 27 DE DEZEMBRO DE 2019.

ANEXO II

Anexo II – Organograma IFPA Campus Altamira

