



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

**RESOLUÇÃO Nº 125/2018-CONSUP DE 10 DE JULHO DE 2018.**

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

O PRESIDENTE DO CONSELHO SUPERIOR DO INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO PARÁ, nomeado através do Decreto Presidencial de 02 de abril de 2015, publicado no D.O.U. de 06 de abril de 2015, seção 2, página 1, empossado no dia 28.04.2015, no uso de suas atribuições legais, e considerando o disposto no processo administrativo nº 23051.003862/2018-21.

CONSIDERANDO a necessidade de adequação das estruturas organizacionais dos Campi do IFPA, à Instrução Normativa Nº 002/2017, de 25 de setembro de 2017, à Portaria nº 246 de 15 de abril de 2016, Republicada no DOU nº 89 em 11/05/16 por ter saído no DOU nº 73, de 18/04/16, que dispõe sobre a criação do modelo de dimensionamento de cargos efetivos, cargos de direção e funções gratificadas e comissionadas, no âmbito dos Institutos Federais de Educação, Ciência e Tecnologia, dos Centros Federais de Educação Tecnológica e do Colégio Pedro II, e define normas e parâmetros para a sua implementação;

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

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

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

CONSIDERANDO o Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015, que dispõe sobre o uso do meio eletrônico para a realização do processo administrativo no âmbito dos órgãos e das entidades da administração pública federal direta, autárquica e fundacional e que exige a implantação do Processo Eletrônico Nacional (PEN) até 09 de outubro de 2017,

cuja funcionalidade é a gestão de processos e documentos de forma eletrônica, que tem como principais características a eliminação de papel como suporte físico para documentos institucionais e o compartilhamento do conhecimento com atualização e comunicação de novos eventos em tempo real;

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

RESOLVE:

Art. 1º Aprovar a Estrutura Organizacional do Campus Avançado Vigia do IFPA com as funções e suas respectivas atribuições, na forma dos Anexos I e II desta Resolução.

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



**Claudio Alex Jorge da Rocha**  
**Presidente do CONSUP**



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

Resolução Nº 125/2018-CONSUP DE 10 DE JULHO DE 2018.

ANEXO I

CAPÍTULO I  
DOS OBJETIVOS

Art. 1º A Estrutura Organizacional tem o objetivo de padronizar as nomenclaturas de cargos e funções, bem como suas atribuições no âmbito do Campus Avançado Vigia do IFPA, com a finalidade de estabelecer aderência entre o organograma funcional da unidade 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 Compete à Diretoria Geral do Campus, com cargo de direção CD03, as seguintes atribuições:

- I. Propor ao Conselho Diretor do Campus a estrutura e as competências dos órgãos que compõem a Diretoria Geral;
- II. Presidir os atos de colação de grau em todos os cursos e a entrega de diplomas, títulos honoríficos e prêmios, sempre que designado por portaria específica do Reitor do IFPA;
- III. Convocar as eleições para designação dos representantes discentes, docentes e servidores técnico-administrativos nos órgãos integrantes da administração da Instituição;
- IV. Aplicar a pena de desligamento a integrantes do corpo discente;
- V. Conferir graus, diplomas, certificados acadêmicos e títulos honoríficos quando delegado pelo Reitor;
- VI. Encaminhar ao Conselho Diretor do Campus, para apreciação e aprovação, até o final do primeiro bimestre do exercício, o Relatório de Atividades do exercício anterior do Campus e o Plano Anual de Ações e Metas do exercício atual;
- VII. Exercer as demais atribuições inerentes à função executiva de Diretor Geral;
- VIII. Administrar, gerir, coordenar e superintender as atividades do Campus.

Art. 3º Compete ao Gabinete do Campus, sem função gratificada, as seguintes atribuições:

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

Art. 4º Compete à Assessoria de Comunicação Social, sem função gratificada, as seguintes atribuições:

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

Art. 5º Compete ao Setor de Protocolo e Arquivo, sem função gratificada, as seguintes atribuições:

- I. Cumprir e fazer cumprir as normas e procedimentos institucionais;
- II. Atender e orientar o público em geral;
- III. Acompanhar e controlar a tramitação da documentação das solicitações de informações dos requerentes;
- IV. Receber e separar todas as correspondências de caráter ostensivo das de caráter sigiloso, encaminhando as de caráter sigiloso aos seus respectivos destinatários;
- V. Abrir as correspondências ostensivas, encaminhando aos seus respectivos destinatários;
- VI. Fazer a distribuição, controle, recepção e expedição dos malotes no Campus;
- VII. Executar o envio e o recebimento de todas as correspondências pelo correio 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. 6º Compete ao Setor de Tecnologia da Informação, sem função gratificada, as seguintes atribuições:

- I. Gerenciar a Tecnologia da Informação do Campus;
  - II. Desenvolver atividades de TI em consonância com as diretrizes, normas e políticas de TI encaminhadas pelo Comitê Gestor de TI e orientações da Diretoria de TI do IFPA;
  - III. Prover a infraestrutura adequada aos usuários de sistemas de informação;
  - IV. Levantar a necessidade de recursos de TI para atendimento das demandas do Campus;
  - V. Providenciar a aquisição de recursos de TI para o Campus de acordo com o Plano Diretor de Tecnologia da Informação (PDTI), Plano Estratégico de
- 

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

Art. 7º Compete ao Setor de Administração, com função gratificada FG02, as seguintes atribuições:

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

Art. 8º Compete ao Setor de Almoxarifado e Patrimônio, sem função gratificada, as seguintes atribuições:

- I. Enviar/acompanhar envio de notas de empenhos aos fornecedores;



- II. Conferir, inspecionar e receber o material adquirido, de acordo com as especificações da nota empenho;
- III. Fixar e manter estoques mínimos dos materiais de uso comum;
- IV. Emitir pedidos de compras para reposição de estoque, bem como atender às solicitações de materiais;
- V. Manter atualizados os registros de entrada e saída de material;
- VI. Elaborar RMA mensal e inventários do Almojarifado, conforme legislação em vigor;
- VII. Aperfeiçoar as especificações dos materiais, sugerindo alterações ou propondo alternativas frente à realidade de mercado;
- VIII. Acompanhar e assessorar as unidades de ensino na elaboração de suas programações de consumo;
- IX. Planejar a previsão de compras de bens de consumo do Campus;
- X. Atestar notas fiscais referentes às compras de bens de consumo de estoque do almojarifado;
- XI. Assessorar o Setor de Administração, em assuntos de sua área;
- XII. Apresentar os relatórios solicitados pelos órgãos superiores;
- XIII. Zelar e fazer cumprir as normas e orientações dos órgãos superiores do IFPA;
- XIV. Gerir o controle da documentação relativa ao patrimônio do Campus;
- XV. Elaborar o RMB do Campus;
- XVI. Cadastrar, controlar e atualizar os Valores do Patrimônio de bens móveis do Campus;
- XVII. Realizar 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;
- XVIII. 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;
- XIX. Subsidiar à Comissão de Inventário Anual, com informações necessárias que possam viabilizar a realização do levantamento dos bens existentes no Campus;
- XX. Orientar os agentes consignatários do dever de dar ciência prévia ao Setor de Almojarifado e Patrimônio, de qualquer movimentação de material permanente, ainda que o mesmo permaneça sob sua responsabilidade;
- XXI. 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;
- XXII. Coordenar a logística de distribuição dos bens permanentes recebidos pelo Campus;
- XXIII. Realizar o levantamento mensal das incorporações de materiais permanentes ao patrimônio do Campus;
- XXIV. Registrar a documentação referente aos bens móveis, mantendo-a em arquivo juntamente com aquela relativa à alienação, cessão, permuta ou baixas desses bens;
- XXV. Realizar a inspeção e propor a alienação dos móveis inservíveis ou de recuperação antieconômica, mediante laudo;
- XXVI. Operacionalizar os sistemas informatizados nas suas áreas de atuação;
- XXVII. Cumprir e fazer cumprir as normas e procedimentos institucionais;
- XXVIII. Coordenar, fiscalizar e controlar os serviços de limpeza e conservação das instalações físicas, móveis e equipamentos do Campus;
- XXIX. 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;



- XXX. Acompanhar a regularidade da frota dos veículos do Campus quanto ao licenciamento anual;
- XXXI. Coordenar, fiscalizar e controlar os serviços de transporte, segurança e logística do Campus;
- XXXII. Realizar programação, coordenação e execução dos serviços de transporte de pessoas e materiais do Campus;
- XXXIII. Auxiliar a entrega e distribuição de material e equipamentos;
- XXXIV. 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;
- XXXV. Realizar o controle dos servidores autorizados a conduzir veículos oficiais;
- XXXVI. Realizar a manutenção preventiva dos veículos;
- XXXVII. Fiscalizar e regularizar a documentação dos veículos;
- XXXVIII. Controlar as apólices de seguro dos veículos;
- XXXIX. Executar serviços de manutenção nos veículos da frota própria do Campus, para que permaneçam em condições satisfatórias de uso;
- XL. Conciliar as necessidades de transportes das unidades acadêmicas e administrativas do Campus e as possibilidades de recursos humanos e veículos disponíveis;
- XLI. Gerenciar e controlar os estacionamentos do Campus;
- XLII. Coordenar a execução de pequenos serviços por meio de empresa terceirizada;
- XLIII. 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;
- XLIV. Fiscalizar os serviços de vigilância, conservação, limpeza e serviços gerais;
- XLV. Avaliar e fiscalizar a utilização dos espaços físicos na área administrativa do Campus;
- XLVI. Controlar os prazos de execução de serviços contratados, vinculados ao Setor de Administração, bem como propor ao gestor de contrato a aplicação de multas e outras penalidades aos fornecedores e prestadores de serviços inadimplentes;
- XLVII. Elaborar os termos de referência necessários para licitações referentes a veículos, seguro e todos os outros necessários ao Setor;
- XLVIII. Gerenciar e operacionalizar os sistemas informatizados nas suas áreas de atuação;
- XLIX. Executar outras funções que, por sua natureza, lhe estejam afetas ou lhe tenham sido atribuídas.

9º Compete ao Setor de Planejamento, Desenvolvimento e Avaliação Institucional, sem função gratificada, 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 de Planejamento e Projetos (SIGPP);
  - VI. Coordenar, em articulação com a Diretoria de Gestão de Pessoas na Reitoria, 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.10 Compete ao Departamento de Ensino, Pesquisa, Pós-graduação, Inovação e Extensão, com cargo de direção CD4, as seguintes atribuições:

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



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

Art. 11 Compete ao Setor de Pesquisa, Pós-graduação, Inovação e Extensão, com função gratificada FG2, as seguintes atribuições:

- I. Assessorar a Chefia Imediata na elaboração, aplicação e atualização das diretrizes e regulamentos inerentes à Pesquisa;
- II. Zelar pelo cumprimento dos objetivos, programas e regulamentos institucionais relativos à Pesquisa;
- III. Executar a coleta sistemática e permanente de dados, visando à avaliação quantitativa e qualitativa da pesquisa;
- IV. Coordenar e acompanhar o desenvolvimento dos programas institucionais de pesquisa;
- V. Gerenciar em conjunto com o Departamento de Pesquisa, Pós-graduação e Inovação convênios de cooperação com outras instituições;
- VI. Auxiliar o Departamento de Pesquisa, Pós-graduação e Inovação na promoção de eventos acadêmico-científicos para divulgação das pesquisas realizadas no IFPA;
- VII. Convocar e presidir reuniões relativas às atividades de pesquisa;
- VIII. Apoiar e orientar os Campi na execução dos regulamentos e editais no âmbito dos programas de iniciação científica;
- IX. Organizar, juntamente com o Departamento de Pesquisa, Pós-graduação e Inovação, a comissão de avaliadores para seleção e análise dos projetos de pesquisa no âmbito institucional e acadêmico;
- X. Divulgar os resultados dos processos seletivos dos programas de iniciação científica vinculados à Instituição;
- XI. Divulgar os resultados dos programas de pesquisas;
- XII. Elaborar plano de atividades que contemple as competências da função;
- XIII. Assessorar o Departamento de Pesquisa, Pós-graduação e Inovação, na elaboração, aplicação e atualização das diretrizes e regulamentos dos cursos e programas de Pós-graduação;
- XIV. Zelar pelo cumprimento dos objetivos, programas e regulamentos institucionais relativos à Pós-graduação;
- XV. Executar a coleta sistemática e permanente de dados, visando à avaliação quantitativa e qualitativa do ensino da Pós-graduação;
- XVI. Assessorar na implementação dos planos de qualificação em nível de pós-graduação dos servidores do IFPA;
- XVII. Assessorar o Departamento de Pesquisa, Pós-graduação e Inovação no encaminhamento dos processos de criação e avaliação dos cursos de Pós-graduação e na execução dos regulamentos e editais;
- XVIII. Auxiliar o Departamento de Pesquisa, Pós-graduação e Inovação na promoção de eventos acadêmico-científicos relacionados à Pós-graduação;
- XIX. Convocar e presidir reuniões relativas às atividades de Pós-graduação;
- XX. Emitir parecer sobre solicitações de afastamento para a Pós-graduação;
- XXI. Acompanhar o desenvolvimento de atividades dos servidores afastados para qualificação em cursos e programas de Pós-graduação;
- XXII. Divulgar os resultados dos processos seletivos dos cursos e programas de bolsas e de Pós-graduação da Instituição;
- XXIII. Propor Calendário Acadêmico da Pós-graduação, em conjunto com os Programas de Pós-graduação;
- XXIV. Estabelecer política de bolsas de pós-graduação;
- XXV. Elaborar plano de atividades que contemple as competências da função;



- XXVI. Apoiar pesquisas e desenvolvimento de novas tecnologias no IFPA;
- XXVII. Promover o registro de propriedade intelectual, abertura e acompanhamento de processos de transferência de tecnologia;
- XXVIII. Dar apoio técnico na preparação de projetos tecnológicos cooperativos, nas suas diversas modalidades, e em acordos entre o IFPA e seus parceiros;
- XXIX. Apoiar e estimular novas empresas de base tecnológica por intermédio da Central de Incubadora de Empresas de Base Tecnológicas no IFPA;
- XXX. Atuar em conjunto com órgãos municipais, estaduais e nacionais, com o objetivo de fortalecer os Parques Tecnológicos existentes na região;
- XXXI. Apoiar e estimular a criação e organização de empresas juniores no âmbito do IFPA, por meio da Central de Empresas Juniores;
- XXXII. Divulgar e estimular a política de propriedade intelectual do IFPA, aprovada pelos órgãos superiores, assegurando o registro da patente, licenciamento e comercialização de resultados de pesquisas, quando de interesse do IFPA;
- XXXIII. Zelar pela manutenção da política institucional de estímulo à proteção dos pesquisadores públicos, das criações, licenciamentos, inovações e outras formas de tecnologia;
- XXXIV. Zelar pela proteção dos inventos dos pesquisadores quando suas solicitações tiverem sido acatadas pelo Conselho Gestor;
- XXXV. Auxiliar os pesquisadores em pesquisas de patentes;
- XXXVI. Avaliar solicitação do inventor para adoção de invenção;
- XXXVII. Estimular, apoiar e realizar ações conjuntas entre o IFPA e entidades públicas e privadas na realização de cursos de formação tecnológica continuada, nas suas diversas modalidades;
- XXXVIII. Incentivar a proteção das invenções geradas no âmbito do Campus;
- XXXIX. Verificar a existência de invenções passíveis de proteção;
- XL. Opinar quanto à conveniência de divulgação ou proteção das tecnologias geradas no âmbito do Campus;
- XLI. Identificar e indicar o tipo mais adequado de proteção das tecnologias geradas no âmbito do Campus;
- XLII. Orientar os inventores quanto aos trâmites necessários para a proteção das tecnologias;
- XLIII. Orientar os inventores para elaboração dos pedidos de proteção das tecnologias;
- XLIV. Orientar os inventores na realização de buscas de anterioridade em bancos de patentes;
- XLV. Orientar e estimular o uso de informações tecnológicas protegidas para subsidiar novas tecnologias no âmbito do Campus;
- XLVI. Identificar consultores técnicos, internos ou externos do IFPA, para emitir pareceres em processos de propriedade intelectual em andamento no Setor de Inovação;
- XLVII. Acompanhar o processamento dos pedidos e a manutenção dos títulos de propriedade intelectual do Campus;
- XLVIII. Atuar na divulgação e difusão do conhecimento gerado no Campus;
- XLIX. Estimular e estabelecer parcerias estratégicas, por meio de convênios com empresas e entidades públicas e privadas, intensivas em inovação e conhecimento, de acordo com as normas internas e a legislação vigente;
- L. Divulgar na comunidade acadêmica os editais publicados pelas agências de fomento, convênios e outras fontes de recursos;
- LI. Propor e apoiar a realização de eventos técnicos científicos;
- LII. Manter atualizada a página do Setor de inovação;
- LIII. Divulgar as assessorias técnicas existentes do IFPA, identificar e promover a articulação dessas assessorias com as partes interessadas;



- LIV. Manter atualizada a Base de Dados sobre pesquisadores do Campus;
- LV. Encaminhar ao Conselho gestor matérias sobre a conveniência de divulgação dos inventos desenvolvidos no IFPA;
- LVI. Apresentar ao Departamento de Pesquisa, Pós-graduação e Inovação relatórios das atividades desenvolvidas no Setor;
- LVII. Executar outras funções que, por sua natureza, lhe estejam afetas ou lhe tenham sido atribuídas.

Art. 12 Compete ao Setor Pedagógico, sem função gratificada, as seguintes atribuições:

- I. Assessorar o Departamento de Ensino, no que se refere à elaboração e o acompanhamento da implementação das políticas educacionais do IFPA;
- II. Desenvolver estudos educacionais, em articulação com outros setores, no âmbito do Campus, voltados para a Educação Profissional, visando ao estabelecimento de estratégias educacionais preventivas que subsidiem a tomada de decisão da gestão do ensino;
- III. Assessorar as coordenações de curso nas discussões para a elaboração e atualização dos Projetos Pedagógicos de Cursos técnicos de nível médio e superior;
- IV. Coordenar e assessorar a construção do planejamento docente e o desenvolvimento de outras ações pedagógicas em articulação com os outros setores de ensino;
- V. Elaborar projetos educacionais que contribuam para a formação da comunidade acadêmica interna;
- VI. Promover, junto ao Núcleo de Atendimento às Pessoas com Necessidades Educacionais Especiais (NAPNE), ações de inclusão do aluno com deficiência, com transtornos globais do desenvolvimento e com altas habilidades/superdotação;
- VII. Participar da gestão do ensino para a elaboração do calendário acadêmico de acordo com os diferentes níveis e formas de ensino institucional, do regimento disciplinar discente, do guia acadêmico e do Projeto Pedagógico do Campus, bem como de outros documentos reguladores;
- VIII. Participar, cooperar e acompanhar ações educacionais de combate à retenção e à evasão, realizadas pela comissão de permanência e êxito do Campus;
- IX. Propor, junto ao Departamento de Ensino, a formação continuada para os docentes por meio de cursos, seminários, oficinas e grupos de trabalho, visando à melhoria do processo pedagógico educacional em parceria com a CPA do Campus e com a Comissão Permanente de Pessoal Docente (CPPD);
- X. Promover, junto ao setor de Assistência Estudantil e Ações Inclusivas do Campus, a partir dos estudos dos índices de evasão, ações para garantir o acesso, a permanência e êxito dos estudantes;
- XI. Executar outras tarefas correlatas, determinadas pela Diretoria Geral e pelo Departamento de Ensino do Campus e pela Pró-reitoria de Ensino do IFPA.

Art. 13 Compete ao Setor de Assistência Estudantil e Ações Inclusivas, sem função gratificada, as seguintes atribuições:

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



- III. Garantir a otimização e eficácia na gestão dos recursos destinados à Assistência estudantil via Programa Nacional de Assistência Estudantil (PNAES);
- IV. Participar de reuniões e eventos pertinentes ao Setor de Assistência Estudantil e Ações Inclusivas;
- V. Incentivar as representações estudantis no âmbito da Instituição;
- VI. Representar o Setor de Assistência Estudantil e Ações Inclusivas, junto à comunidade interna e externa;
- VII. Acompanhar processos financeiros junto à diretoria administrativa referentes à distribuição e logística dos eventos estudantis dos Campi;
- VIII. Organizar, convocar e manter em atividade o Fórum de Assistência Estudantil do Campus;
- IX. Dar publicidade aos eventos e estudos do Setor de Assistência Estudantil e Ações Inclusivas;
- X. Elaborar editais conforme as regulamentações internas e nacionais aplicáveis à assistência estudantil;
- XI. Acompanhar as modificações e publicações pertinentes ao Setor de Assistência Estudantil e Ações Inclusivas;
- XII. Elaborar e acompanhar as ações dos Campi por meio de relatórios periódicos de execução;
- XIII. Subsidiar o Departamento de Assistência Estudantil e Ações Inclusivas da PROEN naquilo que for de responsabilidade do setor;
- XIV. Apoiar o Campus em suas atividades de ações inclusivas;
- XV. Sensibilizar a comunidade acadêmica sobre a política inclusiva;
- XVI. Participar de reuniões e eventos referentes à política inclusiva;
- XVII. Estabelecer processo de registro sistemático quanto ao acompanhamento realizado aos discentes portadores de deficiência;
- XVIII. Conduzir e controlar as ações do Programa Bolsa Permanência;
- XIX. Propor e acompanhar os Programas de Assistência ao Estudante nos Campi;
- XX. Incentivar no Campus ações de representações estudantis no âmbito da Instituição;
- XXI. Executar outras tarefas correlatas, determinadas pela Diretoria Geral e pelo Departamento de Ensino do Campus.

Art. 14 Compete ao Setor de Biblioteca, sem função gratificada, as seguintes atribuições:

- I. Atender a comunidade acadêmica e o público em geral, prestando serviços informacionais e bibliográficos que contribuam para o desenvolvimento dos programas de ensino, pesquisa e extensão do IFPA e para a socialização da cultura;
- II. Analisar os convênios relacionados à Biblioteca propostos pelo Campus;
- III. Manter a eficiência e eficácia nos serviços;
- IV. Coordenar, planejar, 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 do Campus, bem como outras instâncias institucionais em todos os assuntos referentes à Biblioteca;
- VII. Informar o Departamento de Ensino 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



- informativa em conjunto com o corpo docente na elaboração das bibliografias básicas e complementares, por disciplina, e encaminhar para aquisição;
- X. Promover e intensificar o intercâmbio entre a Biblioteca e os Órgãos congêneres;
  - XI. Tratar de assuntos inerentes ao pessoal lotado na biblioteca e com os usuários desta;
  - XII. Zelar pelas dependências da Biblioteca;
  - XIII. Estimular a atualização/capacitação profissional dos servidores lotados na Biblioteca;
  - XIV. Avaliar, periodicamente, as Bibliotecas enquanto setor fundamental de apoio pedagógico da Instituição e providenciar ações corretivas que se fizerem necessárias;
  - XV. Acompanhar o processo de compra de materiais bibliográficos e audiovisuais, e de assinatura e renovação de periódicos e bases de dados;
  - XVI. Gerenciar e controlar o intercâmbio e a doação de livros, periódicos e demais itens bibliográficos;
  - XVII. Estabelecer parcerias com Bibliotecas e Entidades de interesse comum ao dos eixos tecnológicos de atuação dos Campi, com vistas ao intercâmbio de informações e desenvolvimento de projetos;
  - XVIII. Manter e Guardar a Memória Institucional de acordo com o estabelecido na Política de Desenvolvimento de Coleções;
  - XIX. Promover a divulgação e o reconhecimento dos serviços da Biblioteca;
  - XX. Cumprir as Políticas de Desenvolvimento de Coleções, de Processamento Técnico e outras com padrões, normas e procedimentos estabelecidos pelo Comitê Gestor do SIB-IFPA;
  - XXI. Planejar, executar, acompanhar e avaliar os serviços inerentes à Biblioteca;
  - XXII. Atuar de forma cooperativa visando à melhoria da qualidade global dos serviços e produtos das Bibliotecas integrantes do IFPA;
  - XXIII. Coletar e sistematizar a produção científica impressa e em meio eletrônico dos docentes e servidores técnico-administrativos gerada nos Institutos, Núcleos, Unidades Acadêmicas Especiais e campi do interior;
  - XXIV. Encaminhar para o setor de processamento técnico o material informativo 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 informativo existente no acervo;
  - XXVI. Colaborar para o desenvolvimento de eventos, pesquisas, projetos e ações envolvendo seu acervo, serviços e usuários;
  - XXVII. Colaborar para o desenvolvimento de eventos, pesquisas, projetos e ações educacionais envolvendo seu acervo, serviços e usuários; nos diversos níveis e modalidades de ensino ofertadas pelos Campi;
  - XXVIII. Desenvolver suas atividades de forma descentralizada, porém integrada e padronizada à política de biblioteca do IFPA, estabelecida pelo Comitê Gestor do SIB-IFPA, de acordo com as políticas de ensino desenvolvidas pela Pró-reitoria de Ensino;
  - XXIX. Realizar o inventário do acervo, de acordo com as orientações da previstas pelo IFPA;
  - XXX. Elaborar relatório anual com dados quantitativos e qualitativos, incluindo avaliação crítica do período e encaminhar ao Departamento de Ensino do Campus;
  - XXXI. Executar outras tarefas correlatas, determinadas pela Diretoria Geral e pelo Departamento de Ensino do Campus.



Art. 15 Compete ao Setor de Registros e Indicadores Acadêmicos, sem função gratificada, as seguintes atribuições:

- I. O Setor tem por objetivo efetivar o registro e controle acadêmico do Campus, garantindo segurança e confiabilidade às informações registradas;
- II. Efetivar registro dos dados dos alunos ingressantes no Campus do IFPA;
- III. Atualizar os registros do corpo discente do Campus;
- IV. Promover o controle e organização da vida acadêmica do aluno durante a realização do curso;
- V. Emitir documentos que comprovem o vínculo do aluno com a instituição, bem como da situação de sua vida acadêmica;
- VI. Emitir certificado de conclusão de curso, histórico escolar e diplomas aos concluintes;
- VII. Prestar informações acadêmicas aos membros da comunidade acadêmica (docentes, discentes e técnico-administrativos) e ao público em geral;
- VIII. Receber e protocolar documentos referentes à vida acadêmica do aluno;
- IX. Dar andamento às solicitações protocoladas pelos discentes;
- X. Fazer análise dos documentos apresentados para habilitação de vínculo institucional no IFPA;
- XI. Realizar o registro de matrícula do aluno na instituição;
- XII. Realizar o registro de renovação, trancamento, e cancelamento de matrícula, bem como mudança de turno do aluno no Sistema Integrado de Gestão de Atividades Acadêmicas (SIGAA);
- XIII. Promover o controle acadêmico do aluno durante a realização do curso;
- XIV. Encaminhar solicitações dos discentes aos coordenadores de curso e demais setores competentes, conforme 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) dentro das normas legais e das políticas e diretrizes estabelecidas pelo IFPA;
- XX. Informar ao Departamento de Ensino do Campus, semestralmente, por meio de relatório extraído do SIGAA, os estudantes vinculados ao Campus que já ultrapassaram o limite mínimo previsto para a integralização curricular;
- XXI. Arquivar e guardar Editais de Processo Seletivo para estudantes, com suas respectivas retificações, resultados e/ou lista de classificados;
- XXII. Construir o arquivo acadêmico com informações da vida acadêmica do aluno, bem como fazer a guarda e manutenção do mesmo, cumprindo as disposições previstas na Portaria MEC nº 1.224 de 18 de dezembro de 2013;
- XXIII. Lançar nota/conceito de turma do estudante que já esteja fechada no SIGAA;
- XXIV. Organizar e manter atualizadas as pastas e arquivos dos alunos com os documentos necessários ao registro de matrícula e os provenientes da vida acadêmica dos mesmos na instituição;
- XXV. Executar outros trabalhos que lhes sejam atribuídos pelo Departamento de Ensino do Campus;
- XXVI. Atender o corpo docente, discente e técnico-administrativo e a comunidade em geral no que compete ao Setor 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 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 à Secretaria Acadêmica;
- XXXIX. Orientar o preenchimento de formulário para requerimento de documento ou informação;
- XL. Cadastrar e manter atualizado dos dados referentes aos docentes no SIGAA;
- XLI. Habilitar no SIGAA os docentes nas disciplinas e turma 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 Secretário Acadêmico;
- 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, quando requerido pelo próprio, quando devidamente comprovados;
- LI. Executar outras tarefas correlatas, determinadas pela Diretoria Geral e pelo Departamento de Ensino do Campus.

Art. 16 Compete ao Auxiliar Institucional, sem função gratificada, as seguintes atribuições:

- I. Conhecer a legislação do Ensino Superior e da Educação Profissional; EDUCACENSO e CENSUP;
- II. Acompanhar e responder as demandas dos sistemas e-MEC, SISTEC, CENSUP, Educacenso, SISU, ENADE no Campus, e ainda outros sistemas que vierem a ser implantados, bem como estabelecer a devida interligação entre os mesmos;
- III. Disponibilizar dados e informações do Campus, em atendimento às necessidades institucionais, e em virtude da demanda dos sistemas;
- IV. Prestar informações no prazo, com qualidade e regularidade, na alimentação dos dados do Campus, nos sistemas operacionalizados pela Pesquisa Institucional;



- V. Suprir ao Departamento de Ensino do Campus com informações atualizadas referentes aos sistemas, bem como fluxos e trâmites necessários à efetivação das informações dos sistemas;
- VI. Realizar as seguintes ações em relação ao Sistema e-MEC: manter o Sistema e-MEC sempre atualizado, pois serve de base para o ENADE, CENSUP; acompanhar os processos de avaliação dos cursos (responder diligência, preencher o Formulário Eletrônico referente ao protocolo e Termos de Compromisso, realizar impugnações e ou contrarrazões de relatório de visitas avaliação, etc.) sob orientação da PI; realizar e atualizar cadastros (docentes, cursos, coordenadores, infraestrutura, CPA e outros); informar ao Procurador Educacional Institucional (PI) da Reitoria sobre qualquer atualização, quando não for possível ser realizada pelo Auxiliar Institucional;
- VII. Realizar as seguintes ações em relação ao Sistema CENSUP: participar do processo do Censo Superior até a sua finalização; acompanhar a legislação (Portaria, Cronograma, Manuais, etc.); informar os perfis de acesso para o preenchimento das informações; auxiliar os coordenadores de curso no cadastro das informações (Anual); verificar, conferir e corrigir os erros e responder os relatórios de inconsistência; realizar o fechamento do Censo e gerar comprovantes;
- VIII. Realizar as seguintes ações em relação ao Sistema ENADE: acompanhar o processo do ENADE até a sua finalização; acompanhar a legislação (Cronograma, Diretrizes, Portarias, Manuais, etc.); informar, a PI/PROEN, quais os cursos/coordenação que participarão do ENADE; acompanhar os coordenadores de curso no cadastro das inscrições dos alunos; manter atualizado os dados dos coordenadores de curso; fazer o levantamento dos alunos que serão inscritos no ENADE (apoio ao coordenador); acompanhar o preenchimento dos questionários dos estudantes e do coordenador;
- IX. Realizar as seguintes ações em relação ao Sistema EDUCACENSO: acompanhar o processo do EDUCACENSO até a sua finalização; acompanhar a legislação (Portaria, Cronograma, Manuais, etc.); realizar a coleta dos dados (escola, discente, turmas, docentes); preencher os dados no sistema; verificar, conferir e corrigir os erros e responder os relatórios de inconsistências; realizar o fechamento do EDUCACENSO e gerar comprovantes;
- X. Realizar as seguintes ações em relação ao SISTEC: gerar, mensalmente, o relatório no sistema acadêmico interno com mudança de status da turma; atualizar, mensalmente, o status dos alunos; solicitar, nos meses de junho e novembro de cada ano, a reabertura do sistema de forma irrestrita, para criação de ciclos e ou matrículas de alunos fora do prazo (Matrículas Extemporâneas) com comunicado a PI/PROEN;
- XI. Executar outras tarefas correlatas, determinadas pela Diretoria Geral e pelo Departamento de Ensino do Campus.





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

Resolução Nº 125/2018-CONSUP DE 10 DE JULHO DE 2018.

ANEXO II

Anexo II – Organograma IFPA Campus Avançado Vigia

