



Ministério da Educação
Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Pará
Conselho Superior

RESOLUÇÃO CONSUP/IFPA Nº 996, DE 22 DE JUNHO DE 2023

Dispõe sobre a Estrutura Organizacional do Campus Castanhal, com vistas à padronização de funções e atribuições.

O PRESIDENTE DO CONSELHO SUPERIOR DO INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO PARÁ, reconduzido através do Decreto Presidencial de 31 de julho de 2019, publicado no D.O.U. de 1º de agosto de 2019, seção 2, página 1, no uso das atribuições que lhe confere o art. 15 do Estatuto, os artigos 2º e 16º do Regimento Geral, os artigos 10 e 11 do Regimento Interno do CONSUP e considerando o disposto no processo administrativo nº 23051.003061/2022-47,

RESOLVE:

Art. 1º APROVAR a Estrutura Organizacional do Campus Castanhal, com as funções e suas respectivas atribuições, na forma do anexo desta Resolução, conforme deliberado na 84ª Reunião Ordinária do Conselho Superior, realizada no dia 20 de junho de 2023.

Art. 2º Esta Resolução entra em vigor a partir desta data.

Presidente do CONSUP

**ESTRUTURA ORGANIZACIONAL DO
IFPA CAMPUS CASTANHAL**

TÍTULO I DOS PRINCÍPIOS RELACIONADOS ÀS ESTRUTURAS ORGANIZACIONAIS

Art. 1º A Estrutura organizacional do Poder Executivo Federal deverá considerar primeiramente os princípios constitucionais da Administração Pública, em consonância ao art. 37 da Constituição Federal do Brasil, conforme apresentados a seguir:

- I. legalidade;
- II. impessoalidade;
- III. moralidade;
- IV. publicidade;
- V. eficiência.

CAPÍTULO I DOS OBJETIVOS

Art. 2º A Estrutura Organizacional do Campus Castanhal tem o objetivo de atender a padronização de nomenclaturas de cargos e funções, bem como atribuições, em consonância com a Resolução 546/2021, com a finalidade de estabelecer aderência entre o organograma funcional desta 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.

TÍTULO II DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL

CAPÍTULO I DA DIRETORIA GERAL

Art. 3º À **Diretoria Geral**, exercida pelo (a) Diretor (a) e, com cargo de direção (CD2), em suas faltas e impedimentos, pelo seu substituto legal, é o órgão executivo do Campus, cabendo-lhe a administração, coordenação e supervisão de todas as atividades do Campus, ao qual compete as seguintes atribuições:

- I. propor ao Conselho Diretor (CONDIR) 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 CONDIR do Campus, para apreciação, até o final do primeiro bimestre do exercício, o Relatório de Atividades do exercício anterior do Campus e o Plano Anual de Ações e Metas do exercício atual;

- VII. administrar, gerir, coordenar e superintender as atividades do Campus;
- VIII. exercer as demais atribuições inerentes à função executiva de Diretor Geral;
- IX. zelar pela conservação dos bens patrimoniais sob sua responsabilidade;
- X. executar outras funções que, por sua natureza, lhe estejam afetas ou lhe tenham sido atribuídas.

Art. 4º O **Gabinete**, exercido pelo (a) Chefe de Gabinete e, em suas faltas e impedimentos, pelo seu substituto legal, responsável pelo assessoramento, com responsabilidade de organizar, assistir e coordenar ações administrativas do campus, subordinado à Diretoria Geral, com Função Gratificada (FG1), ao qual compete as seguintes atribuições:

- I. assistir a Diretoria Geral no seu relacionamento institucional e administrativo;
- II. supervisionar os trabalhos da secretaria do Gabinete da Diretoria Geral;
- III. preparar a correspondência oficial da Diretoria Geral;
- IV. participar de comissões designadas pela Diretoria Geral;
- V. receber documentação submetida à Diretoria Geral, preparando-a para assinatura do Diretor Geral ou diligenciando os encaminhamentos necessários;
- VI. organizar a agenda da Diretoria Geral;
- VII. organizar o conjunto normativo da Diretoria Geral;
- VIII. supervisionar os eventos da Diretoria Geral;
- IX. recepcionar os visitantes do Gabinete da Diretoria Geral;
- X. zelar pela conservação dos bens patrimoniais sob sua responsabilidade;
- XI. acompanhar e subsidiar com informações a Unidade Gestora responsável pela alimentação do SIGPP, periodicamente, conforme solicitado;
- XII. executar outras funções que, por sua natureza, lhe estejam afetas ou lhe tenham sido atribuídas.

Art. 5º À **Seção de Protocolo e Gestão Documental**, subordinado ao Gabinete, sem Função Gratificada (FG5), compete seguintes atribuições:

- I. implementar a Gestão documental seguindo as normas arquivística quanto aos procedimentos relativos à produção, tramitação, uso, avaliação, arquivamento, eliminação ou guarda permanente de documentos físicos e digitais relativos às atividades Meio e Fim no Campus;
- II. ser responsável pela atividade de protocolo como autuação de documentos para formação de processos eletrônicos, assim como registro, expedição, distribuição e o controle do envio de correspondências e processos físicos via malote;
- III. trabalhar em parceria com a DTI, com o objetivo de otimizar a usabilidade do Módulos do SIG;
- IV. trabalhar em parceria com o Núcleo de Gestão Documental da Reitoria com o objetivo de receber capacitação e orientação relativo a normas técnicas arquivísticas;
- V. fazer parte do Comitê Gestor do Sistema Integrado de Arquivo (CGSIARC);
- VI. receber a documentação saída da fase corrente proveniente dos setores, bem como realizar o tratamento técnico arquivístico (classificação, armazenamento e avaliação);
- VII. garantir, de forma ágil e segura, o acesso aos documentos de arquivo e as informações neles contidas, resguardando os aspectos de sigilo e as restrições administrativas legais;

- VIII. coordenar a Comissão Permanente de Avaliação de Documentos (CPAD);
- IX. elaborar listagem de documentos a ser avaliados pela CPAD;
- X. realizar procedimentos de conservação preventiva dos documentos físico e digitais, como higienização, migração de suporte etc;
- XI. prestar atendimento aos usuários internos e externos, quanto ao acesso às informações existentes no acervo permanente, mantendo o controle da consulta da documentação;
- XII. zelar pela conservação dos bens patrimoniais sob sua responsabilidade;
- XIII. preservar a memória institucional protegendo o acervo arquivístico do Campus, para servir como referência, informação, prova ou fonte de pesquisa científica;
- XIV. acompanhar e subsidiar com informações a Unidade Gestora responsável pela alimentação do SIGPP, periodicamente, conforme solicitado;
- XV. cumprir e fazer cumprir as normas e procedimentos institucionais;
- XVI. atender e orientar o público em geral;
- XVII. acompanhar e controlar a tramitação da documentação das solicitações de informações dos requerentes;
- XVIII. receber e separar todas as correspondências de caráter ostensivo das de caráter sigiloso, encaminhando as de caráter sigiloso aos seus respectivos destinatários;
- XIX. abrir as correspondências ostensivas, encaminhando aos seus respectivos destinatários;
- XX. fazer a distribuição, controle, recepção e expedição dos malotes no Campus;
- XXI. executar o envio e o recebimento de todas as correspondências pelo correio atendendo aos horários determinados para a coleta;
- XXII. fiscalizar o Contrato de Prestação de Serviços dos Correios;
- XXIII. controlar o saldo de empenho do Campus para pagamento das faturas dos serviços prestados por meio dos contratos dos Correios;
- XXIV. receber requerimentos e realizar a abertura de processos;
- XXV. gerenciar e operacionalizar os sistemas informatizados nas suas áreas de atuação;
- XXVI. executar outras funções que, por sua natureza, lhe estejam afetas ou lhe tenham sido atribuídas.

Art. 6º À **Coordenação de Planejamento e Desenvolvimento Institucional**, subordinada à Diretoria Geral, com Função Gratificada (FG1), compete as seguintes atribuições:

- I. coordenar, de forma articulada com a Diretoria de Planejamento e Desenvolvimento Institucional (DPDI) da Reitoria, 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, de forma articulada com a DPDI nas ações de elaboração e revisão do Plano de Desenvolvimento Institucional (PDI);
- IV. coordenar e acompanhar a revisão ou elaboração e a execução do PDC, por meio de instrumento próprio de gestão da instituição, demandado pela DPDI;
- V. coordenar a elaboração do Plano de Anual de Ações e Metas (PAM) do Campus

e monitorar a inclusão das metas do Campus no SIGPP;

- VI. propor e monitorar o gerenciamento de riscos proposto nos planos do Campus;
- VII. coordenar e acompanhar a atualização da estrutura organizacional do Campus a partir das orientações da DPDI;
- VIII. acompanhar as Reuniões de Análise das Estratégias (RAE) do Comitê de Governança. Riscos, Controle e Integridade (CGRCI);
- IX. apoiar a Comissão de Prestação de Contas Anual (CPCA) do Campus nas atividades de coleta de informações para elaboração do Relatório de Gestão do Campus;
- X. propor o desenvolvimento de ações, em conjunto com as demais unidades do Campus, visando à melhoria nos processos e aperfeiçoamento da gestão;
- XI. coletar dados e informações do Campus para elaboração de relatórios de desempenho institucional do Campus;
- XII. apoiar e acompanhar as ações referentes ao Escritório de Gerenciamento de Projetos de Gestão e Processos (EGPGP) no Campus;
- XIII. acompanhar as ações da Comissão Local de Meio Ambiente na elaboração do Plano de Logística Sustentável do Campus (PLS) e do Plano de Ações Ambientais (PAA) e monitorar a inclusão das metas do Campus no SIGPP;
- XIV. publicar, sempre que necessário, no site do campus, os documentos relacionados as ações de Planejamento e Desenvolvimento Institucional;
- XV. Zelar pela conservação dos bens patrimoniais sob sua responsabilidade;
- XVI. Acompanhar e subsidiar com informações a Unidade Gestora responsável pela alimentação do SIGPP, periodicamente, conforme solicitado;
- XVII. Executar outras funções que, por sua natureza, lhe estejam afetas ou lhe tenham sido atribuídas.

Art. 7º À **Divisão de Concessão de Diárias e Passagens**, subordinada à Diretoria Geral, com Função Gratificada (FG3), compete as seguintes atribuições:

- I. analisar a instrução processual das solicitações de diárias e passagens de acordo com a legislação vigente;
- II. cadastrar as concessões de diárias e passagens no Sistema de Concessão de Diárias e Passagens (SCDP);
- III. verificar a existência de restrições do beneficiário;
- IV. solicitar a emissão de bilhetes de passagens junto à agência de viagens;
- V. realizar prestação de contas dos beneficiários;
- VI. realizar os reembolsos, quando necessário;
- VII. receber e encaminhar para o SCDP os recolhimentos referentes à devolução de diárias;
- VIII. zelar pela conservação dos bens patrimoniais sob sua responsabilidade;
- IX. executar outras funções que por sua natureza, lhe sejam afetas ou lhe tenham sido atribuídas.

Art. 8º Ao **Núcleo de Tecnologia da Informação**, subordinado à Diretoria Geral, com Função Gratificada (FG4), compete as seguintes atribuições:

- I. gerenciar a Tecnologia da Informação (TI) do Campus;
- II. desenvolver atividades de TI em consonância com as diretrizes, normas e

políticas de TI encaminhadas pelo Comitê Gestor de Tecnologia da Informação (CGTI) e orientações da Diretoria de Tecnologia da Informação (DTI) da Reitoria;

- 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
- VI. diretor de Tecnologia da Informação (PDTI), Plano Estratégico de Tecnologia da Informação (PETI) e com a Instrução Normativa do Fluxo dos Processos de Aquisição;
- VII. prestar suporte e assistência aos usuários dos recursos de TI do Campus;
- VIII. elaborar o Plano de TI do Campus, alinhado ao PDTI do IFPA e ao PDC do Campus;
- IX. administrar e manter a infraestrutura de TI do Campus, incluindo a gestão das licenças de software;
- X. instalar, configurar e manter os recursos de TI do Campus;
- XI. garantir a segurança da informação no âmbito da infraestrutura de TI do Campus e registrar os incidentes;
- XII. elaborar e manter a documentação da infraestrutura de TI do Campus;
- XIII. acompanhar as atividades de terceiros em operações na infraestrutura de TI do Campus;
- XIV. realizar registros das atividades desenvolvidas pela TI;
- XV. desenvolver outras atividades de TI inerentes à sua finalidade ou atribuídas pela Diretoria Geral do Campus;
- XVI. zelar pela conservação dos bens patrimoniais sob sua responsabilidade;
- XVII. acompanhar e subsidiar com informações a Unidade Gestora responsável pela alimentação do SIGPP, periodicamente, conforme solicitado;
- XVIII. executar outras funções que, por sua natureza, lhe estejam afetas ou lhe tenham sido atribuídas.

Art. 9º À **Assessoria de Comunicação Social**, subordinada à Diretoria Geral, sem Função Gratificada, compete 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 e ações do IFPA;
- X. zelar pela conservação dos bens patrimoniais sob sua responsabilidade;
- XI. acompanhar e subsidiar com informações a Unidade Gestora responsável pela alimentação do SIGPP, periodicamente, conforme solicitado;
- XII. executar outras funções que, por sua natureza, lhe estejam afetas ou lhe tenham sido atribuídas.

Art. 10. A **Assessoria Executiva**, subordinada à Diretoria Geral, sem Função

Gratificada, compete as seguintes atribuições:

- I. acompanhar as ações estratégicas e exercer a supervisão das atividades relacionadas ao desenvolvimento de ações dos órgãos integrantes da estrutura do Campus;
- II. promover estudos preliminares no encaminhamento dos processos que darão seguimento no âmbito do Campus, identificando elementos de modo a subsidiar a Diretoria Geral na tomada de decisão;
- III. atender ao público interno e externo, a fim de dar encaminhamento a demandas de responsabilidade da Diretoria Geral;
- IV. assessorar na redação/revisão dos documentos e textos a serem assinados pelo (a) Diretor (a) Geral;
- V. assessorar na elaboração de respostas às solicitações emanadas dos órgãos de controle interno, AUDIN e externo, CGU e TCU, encaminhando aos setores responsáveis os assuntos apontados em seus relatórios de auditoria e consolidando as respostas elaboradas por aqueles setores;
- VI. revisar, organizar e documentar e publicar os procedimentos relacionados à sua área;
- VII. promover ações visando a integração das atividades das Unidades Gestoras do Campus;
- VIII. zelar pela conservação dos bens patrimoniais sob sua responsabilidade;
- IX. acompanhar e subsidiar com informações a Unidade Gestora responsável pela alimentação do SIGPP, periodicamente, conforme solicitado;
- X. executar outras funções que, por sua natureza, lhe sejam afetas ou lhe tenham sido atribuídas.

Art. 11. À **Ouvidoria**, subordinada à Diretoria Geral, sem Função Gratificada, compete as seguintes atribuições:

- I. receber, examinar, registrar, e encaminhar por meio de procedimentos e sistemas próprios da instituição as manifestações do cidadão usuário;
- II. tratar as respostas de manifestações para o efetivo encaminhamento aos interessados, realizando a devida mediação e articulação necessárias à solução de demandas;
- III. acompanhar as providências solicitadas às unidades organizacionais pertinentes da instituição, informar os resultados aos interessados, garantindo-lhes orientação, informação e resposta;
- IV. propor soluções e oferecer recomendações às instâncias pedagógicas e administrativas, quando julgar necessário, visando à melhoria da qualidade dos serviços prestados com relação às manifestações recebidas;
- V. realizar, no âmbito de suas competências, ações que promovam a apuração da procedência de reclamações e de denúncias, assim como de eventuais responsabilidades, com vistas à necessidade ocasional de instauração de sindicâncias, de auditorias e de procedimentos administrativos pertinentes;
- VI. requisitar fundamentada e formalmente, quando necessário, informações pertinentes junto aos setores e às unidades organizacionais da Instituição;
- VII. revisar, organizar, documentar e publicar os procedimentos relacionados a sua área, obedecidas as formalidades e restrições legais;

VIII. executar outras funções que, por sua natureza, lhe estejam afetas ou lhe tenham sido atribuídas.

Art. 12. Ao **Departamento de Gestão de Pessoas**, subordinado à Diretoria Geral, com Cargo de Direção (CD4), compete as seguintes atribuições:

I. propor, coordenar e implementar políticas, programas, projetos, resoluções e instruções normativas que promovam melhoria contínua da área de gestão de pessoas;

II. propor e implantar o desenvolvimento de sistemas de tecnologia da informação na área de gestão de pessoas;

III. supervisionar, no âmbito do Campus, a execução de atividades da área de gestão de pessoas;

IV. supervisionar as unidades de gestão de pessoas, na aplicação de métodos e instrumentos de gestão, bem como no cumprimento dos prazos, a correção e a legalidade das ações;

V. subsidiar e garantir o cumprimento dos prazos de resposta de mandados e demais ações judiciais junto à PROGEP e o órgão de execução de procuradoria do IFPA;

VI. garantir o atendimento de prazos a todas as solicitações e determinações das unidades da AUDIN, da CGU e do TCU;

VII. assistir aos servidores ativos, aposentados, pensionistas, beneficiários de pensão alimentícia, estagiários, professores substitutos, às diretorias locais e a PROGEP, em relação às consultas pertinentes à área de gestão de pessoas;

VIII. gerir as informações da área de gestão de pessoas para elaboração do Relatório de Gestão;

IX. atender às solicitações formais das entidades representativas dos Servidores

X. públicos Federais da Educação, quando estas representarem o repasse de dados não confidenciais do servidor ou quando forem ordens judiciais;

XI. acompanhar o BMF, avaliar as atividades realizadas e tomar providências necessárias quanto ao registro e a publicidade;

XII. supervisionar e aprovar o plano de férias dos servidores lotados na Unidade Departamental de Gestão de Pessoas;

XIII. realizar estudos de dimensionamento da força de trabalho local e adequação de lotação de servidores, propondo gestão quando necessário;

XIV. zelar pela conservação dos bens patrimoniais sob sua responsabilidade;

XV. acompanhar e subsidiar com informações a Unidade Gestora responsável pela alimentação do SIGPP, periodicamente, conforme solicitado;

XVI. executar outras funções que, por sua natureza, lhe estejam afetas ou lhe tenham sido atribuídas.

Art. 13. À **Coordenação de Pagamento de Pessoal**, subordinada ao Departamento de Gestão de Pessoas, com Função Gratificada (FG1), compete as seguintes atribuições:

I. 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);

II. elaborar planilhas para cálculo das diferenças de vencimentos e proventos aos

servidores ativos, aposentados e pensionistas, inclusive cálculo de verbas rescisórias;

- III. zelar pela conservação dos bens patrimoniais sob sua responsabilidade;
- IV. acompanhar e subsidiar com informações a Unidade Gestora responsável pela alimentação do SIGPP, periodicamente, conforme solicitado;
- V. executar outras funções que, por sua natureza, lhe estejam afetas ou lhe tenham sido atribuídas.

Art. 14. Ao **Setor de Cadastro, Aposentadoria e Pensão**, subordinado ao Departamento de Gestão de Pessoas, com Função Gratificada (FG2), compete as seguintes atribuições:

- I. analisar e efetivar, no sistema de administração de pessoal, os afastamentos e ausências de servidores, no âmbito do Campus, exceto os afastamentos e ausências por motivo de saúde e gravidez;
- II. efetivar, no sistema de administração de pessoal, o seguinte: as atualizações de endereço de servidores; os cadastros e exclusões de servidores; as alterações de conta corrente e agência bancária para pagamento de servidores; a programação, reprogramação, cancelamento e interrupção de férias dos servidores, no âmbito do Campus;
- III. analisar e cadastrar, no sistema de administração de pessoal, o seguinte: as progressões funcionais por capacitação, por mérito e por titulação, no âmbito do Campus;
- IV. efetivar, no sistema de administração de pessoal, o seguinte: as redistribuições de servidores; as remoções de servidores e as cessões de servidores, no âmbito do Campus;
- V. preservar os dados, documentos e o histórico funcional dos servidores lotados no Campus;
- VI. efetuar o cadastramento e a manutenção funcional e pessoal de todos os servidores do Campus;
- VII. acompanhar e manter o controle de frequência e férias de servidores de carreira descentralizada, em exercício provisório e em colaboração técnica;
- VIII. ordenar, separar e distribuir o comprovante de rendimento anual de todos os servidores lotados no Campus;
- IX. zelar pela conservação dos bens patrimoniais sob sua responsabilidade;
- X. acompanhar e subsidiar com informações a Unidade Gestora responsável pela alimentação do SIGPP, periodicamente, conforme solicitado;
- XI. executar outras funções que, por sua natureza, lhe estejam afetas ou lhe tenham sido atribuídas.

Art. 15. À **Seção de Saúde e Qualidade de Vida**, subordinada ao Departamento de Gestão de Pessoas, com Função Gratificada (FG5), compete as seguintes atribuições:

- I. gerenciar procedimentos pertinentes à saúde ocupacional, tais como: exames médicos para efeitos de admissão, demissão, remoção, redistribuição, periódicos, readaptação, e acidentes de trabalho;
- II. orientar, acompanhar e atuar em demandas pertinentes às questões de saúde dos servidores ativos, inativos e pensionistas do Campus;
- III. propor políticas de benefícios, ações de qualidade de vida, segurança do trabalho e acompanhamento psicossocial aos servidores;
- IV. acompanhar e administrar os processos de afastamento do servidor por motivo

desaúde, bem como a homologação e emissão de atestado de saúde ocupacional;

V. orientar e administrar a execução de benefícios de licença maternidade e sua prorrogação, assistência médica, auxílio funeral, aposentadoria por invalidez e pensão vitalícia;

VI. planejar, executar e articular a implantação das diretrizes da Política de Atenção à Saúde do Servidor, expressas pelo Subsistema Integrado de Atenção à Saúde do Servidor (SIASS);

VII. solicitar apoio de órgãos públicos federais externos nos procedimentos relativos às questões de saúde ocupacional do servidor;

VIII. promover campanhas sócio-educativas sobre temáticas de qualidade de vida, educação, saúde, cidadania, ética, dentre outros;

IX. propor convênios com empresas, associações e outras organizações que viabilizem benefícios aos servidores e seus dependentes;

X. divulgar e orientar internamente as diretrizes da política de saúde ocupacional;

XI. planejar e acompanhar ações de qualidade de vida;

XII. convocar servidor para perícia singular ou por junta médica;

XIII. zelar pela conservação dos bens patrimoniais sob sua responsabilidade;

XIV. acompanhar e subsidiar com informações a Unidade Gestora responsável pela alimentação do SIGPP, periodicamente, conforme solicitado;

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

CAPÍTULO II DA DIRETORIA DE ADMINISTRAÇÃO

Art. 16. À **Diretoria de Administração**, subordinada à Diretoria Geral, com cargo de direção (CD3), compete 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. orientar e supervisionar as atividades da Unidade de Contabilidade e Finanças do Campus;

V. gerir, expedir, organizar e atualizar as documentações e arquivos de informações relativos à administração;

VI. apoiar a elaboração de relatórios de gestão e do processo de prestação de contas anual;

VII. efetuar cadastros no Sistema Integrado de Administração e Financeira (SIAFI) e no Sistema Integrado de Administração de Serviços Gerais (SIASG);

VIII. produzir alternativas para otimizar a utilização dos recursos, garantindo a manutenção da infraestrutura e o bom funcionamento logístico do Campus;

IX. elaborar e consolidar, em conjunto com as demais unidades do Campus, a

proposta orçamentária do Campus;

X. planejar e coordenar, em articulação com as demais unidades do Campus, ações administrativas relacionadas às áreas de serviços, materiais e patrimônio;

XI. elaborar, junto à Unidade de Planejamento e Desenvolvimento Institucional, a prestação de contas anual do Campus;

XII. aprovar e homologar o plano de férias dos servidores lotados ou ligados hierarquicamente a Unidade Gestora de Administração;

XIII. controlar frequência dos servidores lotados ou ligados hierarquicamente a Unidade Gestora de Administração;

XIV. executar programas e outras atividades afins, definidas na legislação vigente e atribuídas pela Diretoria Geral;

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

XVI. acompanhar e subsidiar com informações a Unidade Gestora responsável pela alimentação do Sistema Integrado de Gestão de Planejamento e de Projetos (SIGPP), periodicamente, conforme solicitado;

XVII. executar outras funções que, por sua natureza, lhe estejam afetas ou lhe tenham sido atribuídas.

Art. 17. À **Coordenação de Aquisições**, subordinada à Diretoria de Administração, com Função Gratificada (FG1), compete as seguintes atribuições:

I. assessorar e auxiliar diretamente e/ou indiretamente o solicitante/requisitante de materiais, produtos e serviços, nas respectivas especificações e cotações, para o alcance de um melhor enquadramento e possibilitando a montagem correta do processo licitatório;

II. identificar e catalogar o universo de materiais necessários ao funcionamento do Campus;

III. 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;

IV. aprovar a inclusão do material no catálogo de materiais do Sistema Integrado de Patrimônio, Administração e Contratos (SIPAC);

V. coordenar, executar e acompanhar os processos de compras;

VI. preparar os processos de compras para licitação;

VII. coordenar, supervisionar e revisar procedimentos licitatórios relativos a compras e a serviços comuns realizados no Campus;

VIII. instruir os procedimentos de compras e de contratação de serviços comuns demandados pelas diversas unidades do Campus;

IX. definir padrões e especificações dos bens patrimoniais e de consumo a serem adquiridos, levando em consideração quantidade, qualidade, economicidade e funcionalidade;

X. elaborar e manter atualizado o catálogo de material do IFPA;

XI. proceder à avaliação dos atos relativos à dispensa e inexigibilidade de licitações;

XII. gerenciar os processos de cotação de preços de bens;

XIII. consultar preço dos materiais e serviços;

XIV. executar e instituir os processos de compras de sua responsabilidade, de acordo com a Agenda de Compras;

XV. manter e divulgar relatórios bimestrais com a execução de licitações no Campus;

- XVI. dar suporte administrativo aos processos de compras;
- XVII. auxiliar a hierarquia superior na indicação de membros para compor a comissão permanente de Licitação do Campus;
- XVIII. elaborar e manter atualizada a Portaria de pregoeiros e equipe técnica do Campus;
- XIX. proceder às publicações previstas na legislação;
- XX. manter atualizado os sistemas, mapas, planilhas e sites de informações sobre licitações no âmbito do Campus, permitindo um rigoroso acompanhamento transparente dos processos, seus prazos, pelo Controle Interno, TCU, CGU e qualquer cidadão interessado no processo;
- XXI. elaborar Plano de Ação para o desenvolvimento da unidade;
- XXII. gerenciar e operacionalizar os sistemas informatizados nas suas áreas de atuação;
- XXIII. gerenciar as Atas de Registro de Preços em relação à manutenção dos preços registrados com os praticados no mercado e o controle de adesões;
- XXIV. realizar a análise de pedidos de adesão de órgãos não participantes, manifestando-se quanto à autorização das solicitações;
- XXV. cumprir e fazer cumprir as normas e procedimentos institucionais;
- XXVI. acompanhar e subsidiar com informações a Unidade Gestora responsável pela alimentação do SIGPP, periodicamente, conforme solicitado;
- XXVII. executar outras funções que, por sua natureza, lhe estejam afetas ou lhe tenham sido atribuídas.

Art. 18. À **Coordenação Serviços**, subordinada à Diretoria de Administração, com Função Gratificada (FG1), compete as seguintes atribuições:

- I. cumprir e fazer cumprir as normas e procedimentos institucionais;
- II. coordenar, fiscalizar e controlar os serviços de limpeza e conservação das instalações físicas, móveis e equipamentos do Campus;
- III. coordenar, fiscalizar e controlar os serviços de transporte, segurança e logística do Campus;
- IV. auxiliar a entrega e distribuição de material e equipamentos;
- V. gerenciar e controlar os estacionamentos do Campus;
- VI. coordenar a execução de pequenos serviços por meio de empresa terceirizada;
- VII. acompanhar, juntamente com o Setor de Engenharia do Campus, o contrato de prestação de serviços de manutenção predial e sugerir melhorias na área física;
- VIII. fiscalizar os serviços de vigilância, conservação, limpeza e serviços gerais;
- IX. avaliar e fiscalizar a utilização dos espaços físicos na área administrativa do Campus;
- X. controlar os prazos de execução de serviços contratados, vinculados à Diretoria de Administração, bem como propor ao gestor de contrato a aplicação de multas e outras penalidades aos fornecedores e prestadores de serviços inadimplentes;
- XI. elaborar os termos de referência necessários para licitações referentes a veículos, seguro e todos os outros necessários à Coordenação;
- XII. gerenciar e operacionalizar os sistemas informatizados nas suas áreas de

atuação;

XIII. executar outras funções que, por sua natureza, lhe estejam afetas ou lhe tenham sido atribuídas.

Art. 19. À **Divisão de Transportes**, subordinada à Coordenação de Serviços, com Função Gratificada (FG3), compete 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 Castanhal;

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;

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, garantindo 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 a Direção 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 veículos, seguros e demais necessários ao Setor;

XVI. efetuar outras atividades afins, no âmbito de sua competência.

Art. 20. Ao **Setor de Engenharia e Infraestrutura**, subordinado à Diretoria de Administração, com Função Gratificada (FG2), compete as seguintes atribuições:

I. elaborar projeto básico de Engenharia, conforme prescreve a legislação em vigor para administração pública;

II. alimentar e manter a Plataforma do Sistema Integrado de Monitoramento Execução e Controle (SIMEC) do Ministério da Educação (MEC);

III. elaborar Termo de Referência de Serviços de Engenharia;

IV. providenciar parecer técnico sobre as propostas apresentadas para obras e

serviços de infraestrutura, arquitetura e engenharia;

V. realizar o planejamento e monitorar, em conjunto com a Comissão de Infraestrutura do Campus, obras de infraestrutura ou arquitetônicas e de serviços de engenharia;

VI. supervisionar a elaboração de projetos básicos de obras de infraestrutura ou arquitetônicas e de serviços de engenharia;

VII. supervisionar as equipes de execução e fiscalização de obras de infraestrutura ou arquitetônicas e de serviços de engenharia;

VIII. monitorar os termos de recebimento de obras de infraestrutura ou arquitetônicas e de serviços de engenharia;

IX. fiscalizar a execução de obras de infraestrutura ou arquitetônicas e de serviços de engenharia;

X. propor e acompanhar a implantação de projetos de melhoria nas áreas de engenharia, arquitetura e infraestrutura;

XI. organizar e manter banco de dados atualizado sobre a infraestrutura, a produção, os serviços e as soluções tecnológicas desenvolvidas ou aplicadas na Instituição;

XII. manter registro de dados específicos de engenharia necessários ao suporte, acompanhamento e divulgação de programas de desenvolvimento da Instituição.

XIII. manter atualizadas e devidamente arquivadas todas as plantas das edificações e instalações elétricas, hidráulica, hidrossanitária e de gás do Campus;

XIV. acompanhar, supervisionar e avaliar a execução dos planos, programas e projetos do Campus ligados à infraestrutura;

XV. monitorar a execução dos serviços terceirizados;

XVI. emitir parecer técnico sobre as propostas apresentadas para obras e serviços a serem executados no campus;

XVII. manter atualizado o Sistema de Monitoramento de Obras do Governo Federal/MEC com os dados das obras e serviços realizados no campus;

XVIII. acompanhar e subsidiar com informações a Unidade Gestora responsável pela alimentação do SIGPP, periodicamente, conforme solicitado;

XIX. executar outras funções que, por sua natureza, lhe estejam afetas ou lhe tenham sido atribuídas.

Art. 21. Ao **Setor de Almoxarifado e Patrimônio**, subordinado à Diretoria de Administração com Função Gratificada (FG2), compete as seguintes atribuições:

I. enviar/acompanhar envio de notas de empenhos aos fornecedores;

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

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

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

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

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

VII. aperfeiçoar as especificações dos materiais, sugerindo alterações ou propondo

alternativas frente à realidade de mercado;

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

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

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

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

XII. assessorar a Diretoria de Administração, ou setor equivalente, em assuntos de sua área;

XIII. apresentar os relatórios solicitados pelos órgãos superiores;

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

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

XVI. elaborar o RMB do Campus;

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

XVIII. realizar de registros analíticos, com indicação dos elementos necessários à sua perfeita caracterização e dos agentes responsáveis pela respectiva guarda e administração dos bens patrimoniais do Campus;

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

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

XXI. orientar os agentes consignatários do dever de dar ciência prévia à Coordenação de Patrimônio, ou setor equivalente, de qualquer movimentação de material permanente, ainda que o mesmo permaneça sob sua responsabilidade;

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

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

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

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

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

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

XXVIII. executar outras funções que, por sua natureza, lhe estejam afetas ou lhe tenham sido atribuídas.

Art. 22. À **Divisão de Contratos e Convênios**, subordinada à Diretoria de Administração com Função Gratificada (FG3), compete as seguintes atribuições:

I. exercer a gestão dos contratos firmados pelo Campus para fornecimento de

produtos e serviços;

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

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

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

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

VI. manter a Unidade Gestora de Administração, informada sobre a situação dos contratos e convênios;

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

VIII. organizar o arquivo relacionado a esta Unidade;

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

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

XI. analisar processos, propostas, documentos e informações referentes aos convênios;

XII. encaminhar e acompanhar processos de Convênios em sua tramitação;

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

XIV. tomar todas as providências administrativas para que os prazos sejam cumpridos, tanto nos direitos quanto nas obrigações geradas pela Unidade Gestora;

XV. elaborar sugestões para aprimorar o processo de acompanhamento dos Convênios;

XVI. viabilizar contatos com entidades da sociedade que possam vir a firmar convênios com o IFPA;

XVII. operacionalizar os sistemas informatizados nas suas áreas de atuação;

XVIII. acompanhar e subsidiar com informações a Unidade Gestora responsável pela alimentação do SIGPP, periodicamente, conforme solicitado;

XIX. executar outras funções que, por sua natureza, lhe estejam afetas ou lhe tenham sido atribuídas.

Art. 23. Ao **Departamento de Contabilidade, Orçamento e Finanças**, subordinado à Diretoria de Administração, com Cargo de Direção (CD4), compete as seguintes atribuições:

I. assessorar a Diretoria de Administração, em assuntos de sua área;

II. operar o Sistema Integrado de Administração Financeira (SIAFI), visando à execução do Orçamento do Campus;

III. coordenar, orientar e executar as atividades de movimentação financeira e contábil do Campus;

IV. supervisionar e conferir a emissão das Ordens Bancárias, Guias da Previdência Social, Documento de Arrecadação de Receitas Federais (DARF) e Notas de Lançamentos;

V. executar a escrituração por meio dos lançamentos dos atos e fatos contábeis do SIAFI;

- VI. acompanhar e regularizar as inconsistências das equações de desequilíbrios contábeis do SIAFI;
- VII. manter as obrigações fiscais e acessórias atualizadas do Campus;
- VIII. realizar os registros contábeis e conferência das contas dos balanços (Patrimonial; Financeiro; Orçamentário; Compensação), em conformidade às leis vigentes da temática contábil da Administração Pública;
- IX. elaborar e manter atualizadas as contas contábeis de acordo com os normativos do manual do SIAFI, a fim de serem gerados relatórios contábeis consistentes;
- X. conciliar as contas patrimoniais, de movimentação do almoxarifado (RMA) e da contabilidade no SIAFI;
- XI. efetuar a baixa do estoque de materiais de consumo e proceder à reclassificação de subitens quando lançados incorretos;
- XII. conciliar as contas patrimoniais de bens permanentes do Relatório de Movimentação de Bens Patrimoniais (RMB) do Campus Castanhal;
- 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 do Setor de Contabilidade, Orçamento e Finanças;
- XIX. realizar as prestações de contas exclusivamente referentes à execução financeira e demais atividades desenvolvidas pelo setor;
- XX. encaminhar os anexos do Relatório de Gestão do exercício anterior relativo às informações orçamentária e de crédito descentralizados;
- XXI. controlar receitas próprias arrecadadas pelo Campus, frente às receitas próprias previstas;
- XXII. controlar a execução orçamentária frente ao que havia sido previsto;
- XXIII. executar outras funções que, por sua natureza, lhe estejam afetas ou lhe tenham sido atribuídas.

Art. 24. Ao **Setor de Execução Orçamentária e Financeira**, subordinado ao Departamento de Contabilidade, Orçamento e Finanças, com Função Gratificada (FG2), compete as seguintes atribuições:

- I. assessorar a Direção de Administração em assuntos de sua área;
- II. proceder a execução nos sistemas SIASG e SIAFI de empenhos, liquidações e pagamentos (emissão de ordem bancária);
- III. realizar pagamentos dos fornecedores, bolsas e programas do MEC;
- IV. realizar o recolhimento dos Tributos e Contribuições Sociais retidas;
- V. proceder à consulta dos fornecedores junto ao Sistema de Cadastramento

Unificado de Fornecedores (SICAF), quando da emissão da nota de empenho e pagamentos, notificando a empresa com a situação irregular;

VI. controlar o movimento e o saldo dos recursos orçamentários executados em conformidade com a coordenação orçamentária;

VII. encaminhar os processos executados para o Conformista de Gestão para a realização de Conformidade de Gestão para análise;

VIII. encaminhar os documentos emitidos diariamente para assinatura do Gestor Financeiro e Ordenador de Despesas;

IX. demonstrar através de relatórios periódicos o comportamento da execução financeira promovendo o controle quando necessário;

X. emitir relatórios gerenciais, quando solicitado, para subsidiar a gestão do Campus;

XI. apropriar e pagar despesas (execução financeira) com diárias no Sistema de Concessão de Diárias e Passagens (SCDP);

XII. manter a guarda e em ordem os arquivos do Departamento Financeiro;

XIII. realizar as prestações de contas exclusivamente referentes à execução financeira;

XIV. analisar os processos inscritos em restos a pagar não liquidados, levando ao conhecimento da Direção Administrativa, para possível cancelamento, devidamente autorizado pelo ordenador de despesas do Campus;

XV. solicitar as liberações de financeiras oriundas de convênios e descentralização de crédito;

XVI. realizar o controle financeiro das despesas efetuadas pelo Campus;

XVII. planejar, organizar, dirigir, controlar e coordenar as atividades de orçamento;

XVIII. operar o SIAFI visando a execução do Orçamento;

XIX. efetuar o detalhamento de naturezas de despesas da dotação inicial no SIAFI e controle interno.

Art. 25. Ao **Núcleo de Contabilidade**, subordinado ao Departamento de Contabilidade, Orçamento e Finanças, sem Função Gratificada, compete as seguintes atribuições:

I. executar a escrituração através dos lançamentos de atos e fatos contábeis do SIAFI;

II. acompanhar e regularizar as inconsistências das equações de desequilíbrios contábeis do SIAFI, como regularização de ordens bancárias canceladas, devolução de despesas por meio de Guia de Recolhimento da União (GRU), ajustes da contabilização da variação patrimonial ativa e passiva lançada incorretamente identificando a UGE responsável para que esta execute a correção;

III. promover a análise processual e conformidade da legislação;

IV. atualizar as informações cadastrais do Rol de responsáveis no SIAFI e certidões do IFPA;

V. manter as obrigações fiscais e acessórias atualizadas do IFPA;

VI. proceder a atualização dos dados cadastrais do Cadastro Nacional da Pessoa Jurídica do campus, sempre que ocorrer atualização dos dados;

VII. realizar os registros contábeis e conferência das contas dos balanços (Patrimonial, Financeiro, Orçamentário, Compensação) em conformidade com as leis vigentes da temática contábil da Administração Pública;

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

IX. realizar a parametrização de códigos de recolhimento de GRU;

X. realizar a conciliação de contas de movimentação do almoxarifado (RMA) e da contabilidade no SIAFI, efetuar a baixa do estoque de materiais de consumo e proceder à reclassificação de subitens quando lançados incorretamente;

XI. realizar a conciliação de contas patrimoniais de bens permanentes (RMB), efetuar registro de incorporação de bens através de documentos hábeis do novo SIAFI-Web, além de contabilizar os acertos cabíveis do Relatório de Movimentação de Bens Patrimoniais do Campus;

XII. realizar os registros contábeis da depreciação e amortização dos bens patrimoniais do Campus;

XIII. elaborar demonstrações contábeis e participar da equipe de prestação de contas anuais, além de orientar a comissão local do campus na elaboração do relatório de gestão e prestar informações complementares sobre a execução orçamentária financeira e contábil na elaboração do relatório;

XIV. registrar no SIAFI os contratos, garantias e termos aditivos;

XV. proceder a conformidade contábil e de Órgão dos documentos lançados no SIAFI, tendo como base a conformidade de gestão e os documentos contábeis, validando, portanto, os valores registrados no sistema SIAFI;

XVI. tomar providências tempestivas durante todo exercício, e especialmente no encerramento, de forma a não apresentar restrição na conformidade contábil do BCU, tendo em vista que as restrições de cada órgão são encaminhadas ao Tribunal de Contas da União ao final do exercício para providências que julgarem pertinentes;

XVII. prestar informações sobre execuções orçamentárias, financeira e contábil, na elaboração do Relatório de Gestão;

XVIII. elaborar e encaminhar a Declaração de Imposto de Renda retido na fonte (DIRF) do campus;

XIX. elaborar relatórios com as informações financeiras e contábeis através do SIAFI GERENCIAL e TESOURO GERENCIAL, subsidiando a elaboração do Relatório de Gestão;

XX. elaborar as planilhas de retenção tributárias para apropriação dos processos de pagamentos;

XXI. executar outras funções que, por sua natureza, lhe estejam afetas ou lhe tenham sido atribuídas;

XXII. realizar a escrituração digital de retenções tributárias e outras informações fiscais (EFD-Reinf).

CAPÍTULO III DA DIRETORIA DE ENSINO

Art. 26. À **Diretoria de Ensino**, subordinada à Diretoria Geral, com cargo de direção (CD3), compete as seguintes atribuições:

- I. planejar, coordenar, supervisionar e executar atividades referentes à Educação Básica e Profissional e de Graduação, as de assuntos estudantis e as de permanência e êxito;
- II. articular com as demais unidades do ensino, para potencializar as ações de gestão pedagógica;
- III. acompanhar a articulação entre a educação profissional e as diferentes formas e estratégias de educação;
- IV. realizar estudos de 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 Plano de Desenvolvimento do Campus (PDC);
- V. colaborar com o processo de elaboração coletiva da proposta pedagógica e organização didático-curricular do Campus, observada a legislação e normas vigentes;
- VI. coordenar a elaboração do calendário acadêmico do Campus, zelando pelo cumprimento dos prazos previstos nele e pelo devido registro no Sistema Integrado de Gestão de Atividades Acadêmicas (SIGAA) do IFPA e no Sistema Nacional de Informações da Educação Profissional e Tecnológica (SISTEC);
- VII. estruturar e executar atividades curriculares e extracurriculares em articulação com as demais unidades gestoras;
- VIII. desenvolver atividades relacionadas à gestão de pessoas ligados a esta Unidade Gestora, em articulação com as Unidades Gestoras de Pesquisa e Pós-graduação e Inovação, e de Gestão de Pessoas do Campus, visando à qualidade do ensino;
- IX. desenvolver e acompanhar atividades voltadas à inclusão social e de pessoas com deficiência, vinculadas Educação Básica e Profissional e de Graduação, de acordo com a legislação vigente;
- X. planejar e desenvolver programas e projetos educacionais e outras atividades afins à unidade gestora;
- XI. colaborar no planejamento, orientar e monitorar as atividades desenvolvidas pelas bibliotecas do campus;
- XII. induzir e acompanhar as ações de escolha e distribuição dos livros didáticos do Programa Nacional do Livro e do Material Didático (PNLD);
- XIII. fazer gestão e acompanhamento do trabalho docente;
- XIV. zelar pela conservação dos bens patrimoniais sob sua responsabilidade;
- XV. acompanhar e subsidiar com informações a Unidade Gestora responsável pela alimentação do SIGPP, periodicamente, conforme solicitado;
- XVI. executar outras funções que, por sua natureza, lhe estejam afetas ou lhe tenham sido atribuídas.

Art. 27. Ao **Departamento de Assistência Estudantil e Ações Inclusivas**, subordinado à Diretoria de Ensino, com cargo de direção (CD4), compete 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 Departamento de Assistência Estudantil e Ações Inclusivas;

V. incentivar as representações estudantis no âmbito da Instituição;

VI. representar o Departamento 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 Departamento 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 Departamento 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 pela Diretoria de Ensino do Campus;

XXII. contribuir para o fortalecimento da relação família, escola e comunidade ampliando o espaço de participação e integração efetiva no cotidiano escolar;

XXIII. realizar atendimentos individuais a estudantes, prioritariamente aos em situação de vulnerabilidade social, com problemas sócio-afetivos e de aprendizagem que estejam comprometendo a permanência e o êxito acadêmico;

XXIV. realizar pesquisas de caráter socioeconômico com a finalidade de conhecer o

perfil do corpo discente, de modo a subsidiar ações e projetos.

Art. 28. Ao **Núcleo de Residência Estudantil**, subordinado ao Departamento de Assistência Estudantil e Ações Inclusivas, com Função Gratificada (FG4), compete as seguintes atribuições:

- I. cumprir e fazer cumprir o regulamento de Residência Estudantil do Campus;
- II. disponibilizar cópia do Regulamento da Residência Estudantil aos residentes ingressos, orientando-os sobre o seu teor;
- III. organizar distribuição dos estudantes nos alojamentos;
- IV. atuar em parceria com os Assistentes de Alunos;
- V. prestar assistência estudantil, orientação, e contribuir na resolução de eventuais conflitos, estimulando a convivência harmônica entre os estudantes residentes;
- I. encaminhar as solicitações dos residentes que envolvam questões relativas ao alojamento;
- II. participar e acompanhar as ações, projetos e atividades que forem desenvolvidas na Residência Estudantil;
- III. organizar a escala de limpeza semanal dos dormitórios e banheiros da Residência Estudantil;
- IV. receber e dar encaminhamento às solicitações de reparos na estrutura predial, rede elétrica, hidráulica e instalações sanitárias, realizando o acompanhamento dos serviços de manutenção da Residência Estudantil;
- V. criar e manter atualizado o cadastro dos residentes;
- VI. organizar a documentação e manter o cadastro atualizado do patrimônio público alocado na Residência Estudantil, e garantir que cada residente assine um Termo de Compromisso, onde deve constar o inventário dos bens da Residência Estudantil, bem como a descrição das condições dos equipamentos e mobiliários existentes;
- VII. realizar Diagnóstico Participativo e apresentar anualmente ao Diretor Geral do Campus um Relatório sobre as condições gerais de infraestrutura e funcionamento da Residência Estudantil, cujas informações devem constar também no Relatório Anual da Assistência Estudantil, previsto na Política de Assistência Estudantil do IFPA;
- VIII. realizar, continuamente, levantamento do número de vagas disponíveis, a cada semestre;
- IX. pronunciar-se sobre questões de natureza disciplinar e dar ciência ao residente e/ou ao seu responsável, de qualquer ocorrência em que tenha sido referenciado;
- X. atender pais e responsáveis dos alunos residentes;
- XI. promover dinâmicas de grupo em parceria com o núcleo psicossocial e núcleo de esporte e lazer, para trabalhar o relacionamento interpessoal, valores, respeito e temas transversais junto aos alunos residentes, bem como planejar atividades com cogestão do Grêmio estudantil e Centros Acadêmicos para serem desenvolvidas no período noturno;
- XII. acompanhar a frequência e o aproveitamento pedagógico dos alunos residentes, e informar as faltas ao setor competente;
- XIII. executar outras funções que, por sua natureza, lhe estejam afetas ou lhe tenham sido atribuídas.

Art. 29. Ao **Núcleo de Alimentação e Nutrição**, subordinado ao Departamento de Assistência Estudantil e Ações Inclusivas, com Função Gratificada (FG4), compete as seguintes atribuições:

- I. fornecer alimentação balanceada que atenda às necessidades nutricionais básicas da comunidade acadêmica, com cardápio escolar elaborado por nutricionista,

respeitando os hábitos alimentares locais e culturais, atendendo as necessidades nutricionais específicas, conforme percentuais mínimos estabelecidos no artigo 14 da Resolução FNDE nº 26/2013;

- II. atuar como um dos instrumentos de política de permanência estudantil;
- III. manter estreita relação com a comunidade acadêmica para promover o constante aprimoramento dos serviços oferecidos;
- IV. colaborar no desenvolvimento de pesquisas relacionadas à área de alimentação e nutrição;
- V. desenvolver programas de educação nutricional e sanitária em conjunto com o DAEAI e o Núcleo de Saúde e Qualidade de Vida;
- VI. planejar, orientar e supervisionar as atividades de seleção e compras dos alimentos, primando pela qualidade dos mesmos;
- VII. planejar, coordenar, dirigir, supervisionar e avaliar as atividades do setor, assegurando o bom funcionamento e a normalidade do serviço;
- VIII. executar todos os atos necessários ao eficaz funcionamento do Setor;
- IX. efetuar reuniões periódicas e promover qualificação do pessoal sob sua chefia;
- X. representar o Setor, quando solicitado pelo seu superior hierárquico;
- XI. cumprir e fazer cumprir as normativas de funcionamento do restaurante do Campus;
- XII. apresentar relatórios mensais, semestrais e anuais ao DAEAI e à Direção Geral;
- XIII. elaborar Termos de Referência para aquisição de gêneros alimentícios e de qualquer aquisição técnica que o setor necessite;
- XIV. desenvolver atividades relacionadas à organização e à operação do núcleo de Alimentação e nutrição de maneira adequada, multiplicando conceitos e práticas que envolvam a promoção de hábitos alimentares saudáveis;
- XV. executar outras funções que, por sua natureza, lhe estejam afetas ou lhe tenham sido atribuídas.

Art. 30. Ao **Núcleo Ambulatorial**, subordinado ao Departamento de Assistência Estudantil e Ações Inclusivas, com Função Gratificada (FG4), compete as seguintes atribuições:

- I. oferecer cuidados básicos/orientações aos alunos regularmente matriculados no IFPA por meio de uma equipe multidisciplinar podendo ser composta por médicos, enfermeiros e técnicos de enfermagem, odontólogos e potencialmente outros profissionais da saúde;
- II. inserir os atores da comunidade acadêmica (docentes, técnicos-administrativos em educação, terceirizados, discentes e familiares) em estratégias de atividades socioeducativas, promoção da saúde, prevenção e otimização da qualidade de vida;
- III. realizar vigilância em saúde, com indicadores bem definidos, que orientarão as ações de prevenção de doenças, promoção de saúde e qualidade de vida;
- IV. incentivar à adoção de práticas e hábitos saudáveis nas esferas da educação alimentar, postural, sexual e reprodutiva e de higiene oral, além da conscientização sobre as consequências do uso de fumo, álcool e outras drogas;
- V. realizar campanhas de vacinação, bem como de combate às endemias e epidemias;
- VI. oferecer atendimento primário de urgência e encaminhamentos ao serviço de saúde de referência, aos discentes, quando necessário;
- VII. oferecer atendimento médico aos servidores, restritos a casos de emergência/risco iminente de vida/desconfortos relevantes;

- VIII. assessorar as atividades de ensino, pesquisa e extensão;
- IX. executar outras funções que, por sua natureza, lhe estejam afetas ou lhe tenham sido atribuídas, em consonância com a RESOLUÇÃO Nº 161/2020-CONSUP DE 21 DE OUTUBRO DE 2020.

Art. 31. À **Coordenação de Registros Acadêmicos**, subordinada à Diretoria de Ensino, com Função Gratificada (FG1), compete as seguintes atribuições:

- I. efetivar o registro e promover o controle e organização da vida acadêmica, acadêmica do aluno durante a realização do curso, garantindo segurança e confiabilidade às informações registradas;
- II. realizar o registro de matrícula do aluno ingressante na instituição por curso, de renovação, trancamento, e cancelamento de matrícula, bem como mudança de turno do aluno no Sistema SIGAA;
- III. cadastrar e efetivar no SIGAA a lotação na turma, conforme curso e turno, o aluno ingressante matriculado;
- IV. emitir quando solicitado pelo aluno comprovante de matrícula do período letivo e boletim;
- V. fazer análise dos documentos apresentados para habilitação de vínculo institucional no IFPA;
- VI. receber e protocolar documentos referentes à vida acadêmica do aluno, assim como, dar andamento às solicitações protocoladas;
- VII. emitir documentos que comprovem o vínculo do aluno com a instituição, bem como da situação de sua vida acadêmica, quando estes não forem possíveis de serem gerados diretamente do SIGAA;
- VIII. emitir certificado de conclusão de curso, histórico escolar e diplomas aos concluintes;
- IX. prestar informações acadêmicas aos membros da comunidade acadêmica (docentes, discentes e técnico-administrativos) e ao público em geral;
- X. atender o corpo docente, discente e técnico-administrativo e a comunidade em geral no que compete esta Unidade Gestora, referente às informações acadêmicas;
- XI. encaminhar solicitações dos discentes aos coordenadores de curso e demais unidades competentes, conforme organograma do Campus;
- XII. alimentar e manter atualizado o sistema SIGAA e o SISTEC;
- XIII. responder aos Censos Educacionais da Educação Básica, Profissional (Educacenso) e Educação Superior (Censup), e a outros Sistemas de Controle do MEC referentes aos discentes;
- XIV. informar à Unidade Gestora 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;
- XV. arquivar e guardar Editais de Processo Seletivo para estudantes, com suas respectivas retificações, resultados e/ou lista de classificados;
- XVI. 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 legislação em vigor;
- XVII. retificar nota/conceito do estudante quando a turma já esteja fechada no SIGAA, mediante documentação comprobatória encaminhada pela Coordenação do Curso ou com autorização da Unidade Gestora de Ensino do campus;

- XXVIII. expedir declaração de escolaridade quando solicitado pelo aluno, e quando não for possível de ser gerada diretamente do sistema SIGAA;
- XXIX. efetivar no SIGAA a renovação de matrícula do aluno ativo, atualizando os dados cadastrais em cada período letivo;
- XX. promover alterações cadastrais do aluno ao SIGAA, a partir de documentos comprobatórios, mantendo-o atualizado;
- XXI. atualizar os dados dos alunos no sistema SISTEC, periodicamente, registrando a conclusão do curso ou seu desligamento, quando ocorrer;
- XXII. gerar o código autenticador de diploma de curso técnico no sistema SISTEC e informá-lo no verso do diploma.
- XXIII. registrar e expedir o diploma dos cursos técnicos;
- XXIV. registrar e expedir certificado de conclusão do Ensino Médio com base nas notas do Exame Nacional do Ensino Médio (ENEM), ou do Exame Nacional de Certificação por Competência de Jovens e Adultos (ENCCEJA), Ensino Médio;
- XXV. emitir histórico escolar de conclusão de curso técnico, e guia de transferência quando solicitada pelo aluno ou seu responsável, se menor;
- XXVI. registrar no SIGAA o aluno de curso de Formação Inicial e Continuada (FIC) quando encaminhado pela comissão de processo seletivo ou coordenação de curso;
- XXVII. efetivar no SIGAA o lançamento de aproveitamento de estudos para fins de cumprimento de disciplinas ao aluno quando autorizado pela coordenação de curso, mediante processo administrativo;
- XXVIII. registrar e confeccionar diploma dos cursos técnicos ofertados pelo Campus;
- XXIX. efetivar o apostilamento de registros, no verso do diploma do aluno egresso, quando requerido pelo próprio, quando devidamente comprovados e nos termos da legislação vigente;
- XXX. acompanhar e subsidiar com informações a Unidade Gestora responsável pela alimentação do SIGPP, periodicamente, conforme solicitado;
- XXXI. executar outras funções que, por sua natureza, lhe estejam afetas ou lhe tenham sido atribuídas.

Art. 32. Ao **Auxiliar Institucional**, subordinado à Diretoria de Ensino, com Função Gratificada (FG2), compete 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 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 a Unidade Gestora 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 sempre atualizado, pois serve de base para o ENADE, CENSUP; acompanhar os processos de avaliação dos cursos (responder diligência, preencher o Formulário Eletrônico referente ao protocolo e Termos de Compromisso, realizar impugnações e ou contrarrazões de relatório de visitas

avaliação, etc.) sob orientação do Departamento de Indicadores Educacionais da Pró-reitoria de Ensino (PROEN); realizar e atualizar cadastros (docentes, cursos, coordenadores, infraestrutura, Comissão Própria de Avaliação (CPA) e outros); informar ao Procurador Educacional Institucional (PI) sobre qualquer atualização, quando não for possível ser realizada pelo Auxiliar Institucional (AI);

VII. realizar as seguintes ações em relação ao Sistema CENSUP: participar do processo do Censo Superior até a sua finalização; acompanhar a legislação; 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 até a sua finalização; acompanhar a legislação; informar, a PI/PROEN, quais os cursos/coordenação que participarão do ENADE; acompanhar os coordenadores de curso no cadastro das inscrições dos alunos; manter atualizados os dados dos coordenadores de curso; fazer o levantamento dos alunos que serão inscritos no ENADE (apoio ao coordenador); acompanhar o preenchimento dos questionários dos estudantes e do coordenador;

IX. realizar as seguintes ações em relação ao Sistema EDUCACENSO: acompanhar o processo até a sua finalização; acompanhar a legislação; 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 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. operar a interlocução do AI com o Departamento de Indicadores Educacionais da PROEN no tocante à prestação de informações educacionais;

XII. participar do processo de capacitação inicial e continuada dos usuários dos sistemas de informação acadêmica;

XIII. auditar as informações prestadas aos sistemas de informação acadêmica do campus, perseguindo suas compatibilidades numéricas;

XIV. realizar coleta de dados e informações acadêmicas nos prazos estabelecidos pelos cronogramas dos sistemas censitários;

XV. subsidiar o Departamento de Indicadores Educacionais da PROEN com o conhecimento dos indicadores, necessário para a promoção de políticas públicas;

XVI. acompanhar e subsidiar com informações a Unidade Gestora responsável pela alimentação do SIGPP, periodicamente, conforme solicitado;

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

Art. 33. Ao Núcleo de Atendimento às Pessoas com Necessidades Específicas, subordinado a Diretoria de Ensino, com Função Gratificada (FG1) compete as seguintes atribuições, de acordo com a Resolução IFPA 064/2018:

I. desenvolver ações de implantação e implementação das políticas de inclusão, conforme as demandas existentes nos Campi e as diretrizes do Ministério da Educação por meio de projetos, assessorias e ações educacionais, na região de abrangência do Campus;

II. contribuir na implementação de políticas de permanência e conclusão com êxito dos alunos com necessidades educacionais específicas;

III. promover a cultura da inclusão para que construa conhecimentos técnicos e valores sociais durante seu percurso formativo que oriente a sua vida social de forma consciente e comprometida;

IV. estimular a educação para o exercício da cidadania, a convivência, a aceitação da diferença, a quebra das barreiras atitudinais, arquitetônicas e comunicacionais;

V. elaborar programa de atendimento aos estudantes com necessidades educacionais específicas do Campus, bem como auxiliar os professores no planejamento das suas aulas para atendimento dos alunos com necessidades educacionais específicas;

VI. contribuir na implementação de políticas de acesso para execução do processo seletivo, a fim de assistir o candidato naquilo que ele necessitar para realização do exame;

VII. articular os diversos setores do IFPA, nas atividades relativas à inclusão, na definição de prioridades de ações, aquisição de equipamentos, software, material didático pedagógico a ser utilizado nas práticas educativas e estímulo à aquisição e desenvolvimento de Tecnologia Assistiva;

VIII. elaborar e executar Plano de Atendimento Educacional Especializado, considerando a particularidade de cada estudante e sua necessidade educacional específica;

IX. avaliar a funcionalidade e aplicabilidade dos recursos e da tecnologia assistiva disponibilizadas a fim de ajustar as demandas do estudante;

X. orientar professores e famílias sobre os recursos pedagógicos e de acessibilidade utilizados pelo aluno;

XI. ensinar e usar a tecnologia assistiva de forma a ampliar habilidades funcionais dos alunos, promovendo autonomia e participação;

XII. estabelecer articulação com os professores visando à disponibilização dos serviços, dos recursos pedagógicos e de acessibilidade e das estratégias que promovem a participação e aprendizagem dos estudantes nas atividades escolares;

XIII. participar na elaboração dos editais de seleções, processos seletivos e na contratação de profissionais habilitados que viabilize as aprendizagens dos alunos considerando suas necessidades educacionais e potencialidades;

XIV. elaborar anualmente o Plano de Trabalho do NAPNE, de acordo com as demandas de cada campus.

Art. 34. À **Divisão de Biblioteca**, subordinada à Diretoria de Ensino, com Função Gratificada (FG3), compete 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 a Unidade Gestora de Ensino do Campus, bem como outras instâncias institucionais em todos os assuntos referentes à Biblioteca;

VII. informar a Unidade Gestora 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 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. estimular a atualização/capacitação profissional dos servidores lotados na Biblioteca;

XIII. avaliar, periodicamente, as Bibliotecas enquanto importante unidade de apoio pedagógico da Instituição e providenciar ações corretivas que se fizerem necessárias;

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

XV. gerenciar e controlar o intercâmbio e a doação de livros, periódicos e demais itens bibliográficos;

XVI. 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;

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

XVIII. promover a divulgação e o reconhecimento dos serviços da Biblioteca;

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

XX. planejar, executar, acompanhar e avaliar os serviços inerentes à Biblioteca;

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

XXII. coletar e sistematizar a produção científica impressa e em meio eletrônico dos docentes e servidores técnico-administrativos gerada nos Institutos, Núcleos, Unidades Acadêmicas Especiais;

XXIII. encaminhar para a unidade de processamento técnico o material informacional recebido por compra, doação e permuta, conforme normas e padrões estabelecidos pela unidade de Processamento da Informação;

XXIV. propiciar a consulta, empréstimo, renovação e reserva do material informacional existente no acervo;

XXV. 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;

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

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

XXVIII. elaborar relatório anual com dados quantitativos e qualitativos, incluindo avaliação crítica do período e encaminhar à Unidade Gestora de Ensino do Campus;

- XXIX. zelar pelas dependências da Biblioteca;
- XXX. acompanhar e subsidiar com informações a Unidade Gestora responsável pela alimentação do SIGPP, periodicamente, conforme solicitado;
- XXXI. executar outras funções que, por sua natureza, lhe estejam afetas ou lhe tenham sido atribuídas.

Art. 35. À **Coordenação de Geral de Ensino Básico, Profissional e Superior**, subordinada à Diretoria de Ensino, com Função Gratificada (FG1), compete as seguintes atribuições:

- I. acompanhar, juntamente com a Diretoria de Ensino, as atividades educacionais no ambiente escolar relacionados à educação básica, profissional e superior;
- II. acompanhar, junto aos coordenadores de cursos, a atuação dos professores nos componentes curriculares e o trabalho de orientação docente;
- III. sugerir e assessorar os coordenadores de cursos na lotação docente nas turmas, visando a melhoria do processo de ensino e aprendizagem;
- IV. acompanhar, junto com o Setor Pedagógico, a orientação aos docentes na elaboração dos planos de ensino;
- V. acompanhar o trabalho docente e zelar pelo cumprimento dos planejamentos pedagógicos;
- VI. apoiar os coordenadores de cursos nos processos de avaliação interna e externa;
- VII. contribuir com a implementação e avaliação de estratégias de enfrentamento da retenção e evasão no ensino, em articulação com os coordenadores de cursos, com a Comissão de Permanência e Êxito, com a equipe pedagógica e com o Departamento de Assistência Estudantil e Ações Inclusivas do Campus;
- VIII. promover de reuniões com os coordenadores de cursos, para planejamento e avaliação das ações educacionais;
- IX. zelar pelo cumprimento das normativas e regulamentos acadêmicos do Campus e do IFPA;
- X. contribuir com a elaboração e modificações do calendário acadêmico do campus e acompanhar sua execução;
- XI. acompanhar o processo de avaliação pedagógica dos docentes, com os coordenadores de curso;
- XII. apoiar os Núcleos Docentes Estruturantes (NDE) dos cursos, na construção e atualização dos PPC(s);
- XIII. participar da construção e revisão do Projeto Político Pedagógico (PPP) e do PDC;
- XIV. auxiliar a Diretoria de Ensino e Setor Pedagógico do Campus na elaboração de documentos e outras atividades que se fizerem necessárias;
- XV. sugerir ações educacionais coerentes com as necessidades da comunidade local e do mundo do trabalho, usando a interface ensino, pesquisa e extensão;
- XVI. participar, juntamente com a Diretoria de Ensino, e Equipe Pedagógica do Campus, da elaboração, distribuição, publicidade e atualização do Manual do Estudante, observando-se a legislação e normas vigentes;
- XVII. prestar relatório anual de atividades à Diretoria de Ensino, e enviá-lo à Diretoria de Políticas Educacionais da PROEN;
- XVIII. executar outras tarefas correlatas, determinadas pela Diretoria Geral, Diretoria de Ensino, e pela Pró-reitoria de Ensino do IFPA;

XIX. apresentar um plano de trabalho anual para acompanhar, juntamente com a Diretoria de Ensino, as atividades educacionais no ambiente escolar relacionados ao ensino de educação básica, profissional e superior;

XX. acompanhar, junto aos coordenadores de curso, as atividades educacionais dos cursos na modalidade de Educação a Distância (EaD);

XXI. zelar pelo cumprimento dos componentes legais e as instruções gerais e específicas para avaliação de curso; obedecendo às Instâncias superiores;

XXII. propor e organizar formações aos docentes para atuação em áreas estratégicas, incluindo as ofertas no âmbito da diversidade em conjunto com os coordenadores de cursos, de modo a registrar metodologias de aprendizagens reais às práticas profissionais;

XXIII. orientar e fazer cumprir, em conjunto com os coordenadores de curso, as normativas e regulamentos acadêmicos do Campus e do IFPA;

XXIV. acompanhar e auxiliar, junto à Equipe Pedagógica do Campus e demais setores vinculados ao ensino e de assistência ao educando, reuniões com pais e/ou responsáveis;

XXV. acompanhar e subsidiar com informações a Unidade Gestora responsável pela alimentação do SIGPP, periodicamente, conforme solicitado;

XXVI. executar outras tarefas correlatas, determinadas pela Diretoria Geral e Diretoria de Ensino e pela Pró-reitoria de Ensino do IFPA.

Art. 36. Ao **Setor Pedagógico**, subordinado à Coordenação de Geral de Ensino Básico, Profissional e Superior, com Função Gratificada (FG2), compete as seguintes atribuições:

I. assessorar a Unidade Gestora 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 outras unidades, 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 PPCs 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 as outras unidades 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 PPP 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 à Unidade Gestora de Ensino do Campus, 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 Unidade de Assuntos Estudantis do Campus, a partir de estudos dos indicadores educacionais, ações para garantir o acesso, a permanência e êxito dos estudantes;

XI. acompanhar e subsidiar com informações a Unidade Gestora responsável pela alimentação do SIGPP, periodicamente, conforme solicitado;

XII. executar outras funções que, por sua natureza, lhe estejam afetas ou lhe tenham sido atribuídas.

Art. 37. Ao **Núcleo de Tecnologia de Educação à Distância**, subordinado à Dietoria de Ensino, sem Função Gratificada, compete as seguintes atribuições:

I. atuar de forma integrada com o Centro de Tecnologias em Educação a Distância (CTEAD), mantendo uma dinâmica sistêmica no que diz respeito ao planejamento e à execução de cursos, projetos, eventos e ações relacionadas à modalidade de EaD, no âmbito do campus;

II. estimular a oferta de cursos na modalidade EaD propostos diretamente pelo campus conforme as regulamentações, diretrizes e procedimentos estabelecidos pelo CTEAD;

III. participar na elaboração de regulamentações, diretrizes e procedimentos relacionados à modalidade EaD, sempre que convocado pelo CTEAD;

IV. desenvolver estratégias metodológicas e material didático adequados à modalidade EaD;

V. articular a celebração de convênios, cooperações técnicas e parcerias para ações de EaD no campus ou em municípios da área de abrangência do campus;

VI. articular a criação de polos de apoio presencial-Polos EaD na área de abrangência do campus, orientando e acompanhando a elaboração de seus respectivos projetos;

VII. administrar a logística de distribuição de materiais didáticos de cursos ofertados nos polos EaD vinculados ao campus;

VIII. gerenciar os polos EaD vinculados ao campus, em articulação com seus respectivos coordenadores, garantindo seu bom funcionamento;

IX. colaborar nos processos internos e externos de avaliação de polos EaD vinculados ao campus, fornecendo informações que forem solicitadas;

X. colaborar nos processos de credenciamento do IFPA para oferta de cursos na modalidade EaD, fornecendo informações que forem solicitadas;

XI. colaborar nos processos de reconhecimento de cursos na modalidade EaD ofertados pelo campus, fornecendo informações que forem solicitadas;

XII. subsidiar com informações dos NDEs ou comissões na elaboração de projetos pedagógicos de cursos na modalidade EaD ofertados por iniciativa do campus;

XIII. prestar informações quando solicitado pela equipe pedagógica do campus na análise de projetos de cursos na modalidade EaD;

XIV. prestar informações à secretaria acadêmica do campus para atualização de registros referentes a cursos na modalidade EaD, inclusive registros de estudantes, no SIGAA e em outros sistemas do MEC;

XV. prestar informações das atividades acadêmicas referentes à EaD tanto para a comissão de elaboração do calendário acadêmico do campus quanto para o CTEAD;

XVI. contribuir na elaboração do PDC e no PPP no que se refere à EaD, orientando a Diretoria Geral do Campus e outras unidades que necessitarem de informações sobre essa modalidade;

XVII. acompanhar a administração de recursos orçamentários destinados à EaD no campus;

- XVIII. zelar pela conservação dos bens patrimoniais sob sua responsabilidade;
- XIX. acompanhar e subsidiar com informações a Unidade Gestora responsável pela alimentação do SIGPP, periodicamente, conforme solicitado;
- XX. executar outras funções que, por sua natureza, lhe estejam afetas ou lhe tenham sido atribuídas.

Art. 38. Às **Coordenações de Cursos de Educação Básica e Profissional e de Ensino Superior de Graduação**, subordinadas à Diretoria de Ensino, com cargo de Coordenação (FCC), compete as seguintes atribuições, de acordo com a Resolução n° 534/2021 - CONSULP/IFPA, de 03 de novembro de 2021:

- I. planejar, coordenar, acompanhar e avaliar as atividades do curso, em articulação com o colegiado do curso e em consonância com o PPC, o plano de ação compartilhado, a legislação educacional e as políticas e normativas institucionais;
- II. participar do NDE e das atividades de atualização do PPC;
- III. presidir e convocar as reuniões do colegiado do curso;
- IV. acompanhar o desempenho acadêmico dos estudantes ao longo do curso, organizando estratégias de permanência e êxito, em articulação com o colegiado do curso, a comissão de permanência e êxito, o setor de assistência estudantil e a equipe técnicopedagógica o campus;
- V. elaborar o calendário de aulas em conformidade com o calendário acadêmico e encaminhar ao setor de registros acadêmicos do campus para procedimentos no sistema de gerenciamento acadêmico;
- VI. analisar as solicitações de matrícula *on-line* dos estudantes;
- VII. acompanhar a frequência e o cumprimento de prazos pelo corpo docente do curso, analisando justificativas de ausências, notificando professores e orientando a reposição de aulas, com apoio da equipe pedagógica do campus, para o cumprimento do calendário acadêmico;
- VIII. realizar atendimento a estudantes e professores do curso, em dias e horários previamente estabelecidos e de conhecimento da comunidade acadêmica;
- IX. identificar, em conjunto com o corpo docente e com a equipe pedagógica, estudantes que necessitem de atendimento especializado e solicitar o apoio do Núcleo de Atendimento às Pessoas com Necessidades Educacionais Especiais (Napne);
- X. promover a autoavaliação do curso junto aos estudantes ao final de cada período letivo;
- XI. acompanhar os processos de avaliação interna e externa do curso, prestando apoio na condução dos trabalhos pela CPA e pelo Inep;
- XII. promover o debate dos resultados das avaliações internas e externas com a comunidade acadêmica, subsidiando a elaboração ou atualização do plano de ação compartilhado previsto nos artigos 4, 5, 6 e 7 desta resolução, sempre que necessário;
- XIII. zelar pela situação de regularidade de todos os estudantes perante o Enade, realizando sua inscrição no Sistema Enade e acompanhando a divulgação de todos os atos, editais e comunicados referentes a esse exame, no caso dos cursos de graduação;
- XIV. alimentar e manter atualizada a página do curso no sistema de gerenciamento acadêmico, com o PPC, o plano de ação compartilhado e demais documentos e normativas que regem a vida acadêmica previstos na legislação vigente;
- XV. aprovar os planejamentos e relatórios de atividades docentes instituídos por regulamento institucional específico;

XVI. apoiar o auxiliar institucional do campus no preenchimento de censos e sistemas educacionais, prestando as informações solicitadas;

XVII. manter organizada e atualizada a documentação referente ao curso sob sua responsabilidade;

XVIII. representar o curso sob sua coordenação em reuniões, fóruns, capacitações e eventos acadêmicos para os quais for convocado.

CAPÍTULO IV

DA DIRETORIA DE PESQUISA, PÓS-GRADUAÇÃO, INOVAÇÃO E EXTENSÃO

Art. 39. À **Diretoria de Pesquisa, Pós-graduação, Inovação e Extensão**, subordinada à Diretoria Geral, com cargo de direção (CD3), compete as seguintes atribuições:

- I. executar a política relativa à Pesquisa, à Pós-graduação e à Inovação;
- II. participar dos programas de Pesquisa, Pós-graduação e Inovação, para docentes e técnicos administrativos do IFPA, bem como realizar seu acompanhamento;
- III. promover a integração das atividades dos diversos órgãos nas áreas de Pesquisa, Pós-graduação e Inovação no âmbito interno do IFPA;
- IV. implementar os planos de qualificação em nível de Pós-graduação dos servidores do Campus;
- V. convocar e presidir as reuniões e executar as deliberações do Comitê de Pesquisa e Pós-graduação do Campus;
- VI. coordenar a execução de trabalhos que visem ao desenvolvimento das atividades da Pesquisa, Pós-graduação e Inovação;
- VII. zelar pela fiel execução dos programas de Pesquisas, cursos de Pós-Graduação e Inovação, conforme aprovado pelo CONSUP;
- VIII. incentivar, ter controle e cadastro da produção técnico-científica no Campus;
- IX. viabilizar mecanismos de financiamento e divulgação da produção científica da comunidade acadêmica;
- X. desenvolver o PIQ, em nível de Pós-graduação, de Docente e Técnico Administrativo, em articulação com a Unidade Gestora de Gestão de Pessoas;
- XI. avaliar propostas de criação e desativação de cursos e programas de Pós-graduação;
- XII. analisar a adequação dos projetos dos cursos de Pós-graduação, e suas atualizações, com base no Projeto Político-Pedagógico Institucional;
- XIII. estabelecer a política de bolsas de pesquisa e inovação tecnológica, bem como estímulos e prêmios à comunidade acadêmica do Campus;
- XIV. elaborar o calendário acadêmico da Pós-graduação, em conjunto com a Unidade Gestora do Ensino e com os Programas de Pós-graduação;
- XV. propor normas de funcionamento dos Colegiados dos Cursos de Pós-graduação;
- XVI. administrar os recursos financeiros e o patrimônio voltado para Pesquisa, Pós-graduação e Inovação;
- XVII. participar da elaboração da política de gestão de pessoas e dos critérios para seleção de servidores, no âmbito do Campus;
- XVIII. apresentar relatórios das atividades desenvolvidas nesta Unidade, quando solicitados por órgãos superiores e de controles interno e externo;

XIX. 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;

XX. deliberar sobre a aplicação de recursos financeiros destinados à Unidade Gestora de Pesquisa, Pós-graduação e Inovação com o Comitê de Pesquisa e Pós-graduação do Campus;

XXI. elaborar proposta de aplicação de recursos financeiros e submeter à apreciação do CONDIR;

XXII. apoiar e zelar pela manutenção da política institucional de estímulo à proteção dos pesquisadores públicos, das criações, licenciamento, inovação e outras formas de tecnologia;

XXIII. acompanhar os resultados decorrentes de atividades e projetos de pesquisa;

XXIV. acompanhar a solicitação de inventor independente para adoção de invenção, de acordo com legislação vigente;

XXV. acompanhar a proteção das invenções desenvolvidas no Campus;

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

XXVII. executar e supervisionar as políticas de Extensão no Campus, avaliada pela PROEX e deliberada pelo CONSUP;

XXVIII. estabelecer diretrizes de planejamento, acompanhamento e avaliação de programas, projetos e atividades de extensão 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;

XXIX. 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;

XXX. manter banco de dados atualizado acerca do inventário das ações extensionistas desenvolvidas pelo Campus, por meio dos sistemas institucionais;

XXXI. identificar, propor e incentivar a formação de parcerias institucionais estratégicas que permitam a execução e expansão do raio de ação da capacidade institucional, agregando valores e competências, viabilizando a consolidação e o incremento das linhas temáticas dos programas, projetos e ações de extensão do Campus;

XXXII. incentivar, organizar e apoiar as atividades extensionistas no Campus, zelando pela integração das ações extensionistas às necessidades acadêmicas;

XXXIII. estabelecer parcerias com a sociedade e instituições governamentais e não-governamentais, visando ao desenvolvimento das atividades de extensão no Campus;

XXXIV. 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;

XXXV. manter acompanhamento e controle dos projetos e das atividades de extensão desenvolvidos;

XXXVI. promover e supervisionar a divulgação junto às comunidades interna e externa dos resultados obtidos por meio do fazer extensionista;

XXXVII. 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;

XXXVIII. publicar anualmente os editais para seleção de discentes e projetos de incentivo ao desenvolvimento da extensão a serem apoiados pela gestão do Campus;

XXXIX. viabilizar e fomentar mecanismos de acesso da sociedade às atividades de extensão desenvolvidas pela instituição;

XL. representar seu Campus nos foros específicos da área, quando se fizer necessário;

XLI. apresentar relatórios e prestar informações à Diretoria Geral do Campus e PROEX, quando forem solicitados;

XLII. zelar pela conservação dos bens patrimoniais sob sua responsabilidade;

XLIII. acompanhar e subsidiar com informações a Unidade Gestora responsável pela alimentação do SIGPP, periodicamente, conforme solicitado;

XLIV. executar outras funções que, por sua natureza, lhe estejam afetas ou lhe tenham sido atribuídas.

Art. 40. À **Coordenação de Extensão e Estágio**, subordinada à Diretoria Pesquisa, Pós-Graduação, Inovação e Extensão, com Função Gratificada (FG1), compete as seguintes atribuições:

I. coordenar a implementação dos programas, projetos e ações de extensão do Campus, com base nas políticas aprovadas pelo CONSUP e aquelas advindas de políticas públicas aprovadas no âmbito do MEC;

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

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

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

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

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

VII. coordenar e manter os núcleos e as unidades extensionistas que possuem diretrizes baseadas nas políticas e normativas institucionais;

VIII. promover cursos de valorização social de formação inicial e continuada, presenciais e a distância, com vistas a atender as especificidades dos arranjos produtivos locais dos municípios de abrangência do Campus;

IX. propor, projetar e desenvolver recursos instrucionais e instrumentais técnico-científico-educacionais virtuais, tridimensionais, eletrônicos, bibliográficos, impressos, tecnológicos e assistivos, visando à implementação dos programas, projetos e ações de extensão, integradas com a PROEX;

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

XI. manter, resguardar e garantir a segurança e a salvaguarda da integridade do patrimônio tangível e intangível do Campus, que estejam sob a responsabilidade desta Unidade;

XII. apresentar relatórios e prestar informações à chefia imediata da Unidade de Extensão do Campus, quando forem solicitados;

XIII. acompanhar e subsidiar com informações a Unidade Gestora responsável pela alimentação do SIGPP, periodicamente, conforme solicitado;

XIV. executar outras funções que, por sua natureza, lhe estejam afetas ou lhe tenham sido atribuídas.

Art. 41. Ao **Setor de Estágio**, subordinado à Coordenação de Extensão e Estágio, com Função Gratificada (FG2), compete 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. intermediar administrativamente os trâmites entre o discente, a concedente de estágio, o professor orientador e a coordenação do curso a que o discente está vinculado, quando não houver a participação do agente de integração;
- 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 à Diretoria de Pesquisa, Pós-graduação, Inovação e Extensão, do Campus, as demandas do Campus para a formação de parcerias visando à oferta de estágios, indicando os parceiros;
- X. emitir documentos para a realização do estágio, como termo de compromisso, termo aditivo, seguro do aluno, quando a entidade concedente não o fizer, depois de esgotadas as relações de negociação sobre o assunto, ficando devidamente registradas em documentos as responsabilidades das partes, etc;
- XI. dar apoio administrativo e encaminhar os discentes candidatos ao estágio às entidades concedentes, depois de verificado o atendimento dos dispositivos legais para execução do estágio;
- XII. emitir Atestado de Estágio do discente para fins de cumprimento do componente curricular, após terem sido analisadas todas as etapas de estágio, no cumprimento da legalização e ter sido comprovada a avaliação feita pelo professor orientador e pelo coordenador do curso vinculado ao estágio;
- XIII. apresentar relatórios e prestar informações à Diretoria de Pesquisa, Pós-graduação, Inovação e Extensão, quando forem solicitados;
- XIV. promover reuniões com os estagiários e com os professores orientadores para informá-los e orientá-los quanto ao processo de estágio;
- XV. executar outras funções que, por sua natureza, lhe estejam afetas ou lhe tenham sido atribuídas.

Art. 42. À **Seção de Relações Interinstitucionais**, subordinada à Coordenação de Extensão e Estágio, com Função Gratificada (FG5), compete as seguintes atribuições:

- I. planejar, organizar, implementar e avaliar programas, projetos e ações de relações interinstitucionais no campo da educação, contemplando o ensino, a pesquisa e a extensão, em articulação com a direção geral do campus em consonância com as metas do PDI e da SETEC/MEC;
- II. assessorar o campus na coordenação e supervisão dos assuntos internacionais, bilaterais e multilaterais, na área da educação;

- III. implementar a política de relações interinstitucional do IFPA no âmbito do Campus;
- IV. dar suporte à participação dos representantes do Instituto Federal em eventos, negociações e comitês locais e nacionais;
- V. informar, em parceria com a Comunicação Social do IF, a Reitoria e a comunidade interna, sobre as oportunidades de ações de relações interinstitucionais;
- VI. articular, orientar e prestar assistência à comunidade acadêmica em acordos e convênios de cooperação com instituições locais, nacionais e estrangeiras;
- VII. auxiliar na elaboração dos exemplares dos Acordos e Convênios interinstitucionais para assinatura da Direção do Campus e Instituições parceiras;
- VIII. criar e manter um banco de dados interativo, atualizado com informações sobre as ações com instituições conveniadas, bem como órgãos nacionais e internacionais de fomento e de desenvolvimento de projetos;
- IX. articular o encaminhamento de projetos aos órgãos de fomento nacionais e internacionais;
- X. realizar visitas a instituições, com o objetivo de compartilhar experiências e promover parcerias em potencial;
- XI. articular com Entes Públicos dos poderes Executivo e/ou Legislativo, a nível municipal, estadual e federal a captação de recursos para as atividades do Campus;
- XII. executar outras funções que, por sua natureza, lhe estejam afetas ou lhe tenham sido atribuídas.

Art 43. À **Seção de Esporte e Lazer**, subordinada à Coordenação de Extensão e Estágio, com Função Gratificada (FG5), compete as seguintes atribuições:

- I. promover ações, programas e projetos nas áreas de esporte e lazer, que atendam às necessidades da comunidade acadêmica e/ou comunidade externa;
- II. oferecer atividades variadas nas áreas de esporte e lazer, que levem à qualidade de vida e de saúde dos envolvidos, não fazendo distinção quanto à cor, idade ou gênero;
- III. estimular práticas esportivas inclusivas para pessoas com deficiência;
- IV. incentivar continuamente a prática de esportes e de atividades de lazer, como instrumento de socialização e promoção social, bem como de valores éticos e morais, contribuindo para a formação e educação integral do cidadão;
- V. sensibilizar a comunidade acadêmica e comunidade externa sobre hábitos de vida saudável e qualidade de vida;
- VI. contribuir para o Projeto Pedagógico Institucional (PPI) do IFPA, no sentido de ampliar as discussões sobre o tema e contemplar, nos documentos oficiais, questões relativas ao esporte e ao lazer;
- VII. propor parcerias com instituições, órgãos representativos e de demais naturezas, que possam contribuir com o desenvolvimento e funcionamento do Núcleo;
- VIII. executar outras funções que, por sua natureza, lhe estejam afetas ou lhe tenham sido atribuídas.

Art. 44. Ao **Centro de Idiomas**, subordinado à Coordenação de Extensão e Estágio, sem Função Gratificada, compete as seguintes atribuições:

- I. nortear as ações da Rede Federal no que se refere às estratégias de internacionalização e inclusão, por meio da oferta de cursos de línguas estrangeiras, Língua Brasileira de Sinais (Libras), língua Portuguesa e cultura brasileira para estrangeiros;

II. capacitar os servidores e os discentes em uma ou mais línguas adicionais, visando à mobilidade e atendimento acadêmico e à cooperação internacional (transferência de tecnologia, pesquisa, produção acadêmica, desenvolvimento de patentes e metodologias, entre outros), nas modalidades: presencial, semipresencial, à distância e autotreinamento;

III. atender à demanda de qualificação em língua estrangeira do Programa Ciência sem Fronteiras, Idiomas sem Fronteiras e outros programas da Rede Federal, visando à promoção da internacionalização da ciência e tecnologia no Brasil, estimulando estudos e pesquisas de brasileiros no exterior e o intercâmbio de graduandos e graduados entre as instituições envolvidas;

IV. preparar servidores e os discentes para participação em programas de ensino, pesquisa e extensão no exterior e para a concorrência de bolsas para esses estudos;

V. capacitar estrangeiros em língua Portuguesa, visando à cooperação internacional garantindo a integração e diversidade dos saberes e a inclusão dos cidadãos no mundo do trabalho, oportunizando a inserção à sociedade;

VI. ofertar cursos de aprimoramento na língua Portuguesa, prática de leitura e produção de textos, bem como cursos de redação oficial para pesquisadores, alunos, profissionais da área administrativa, empresarial, entre outros;

VII. promover cursos preparatórios para exames internacionais de proficiência em idiomas;

VIII. ofertar cursos com modalidades diversificadas, dependendo do objetivo do estudo: instrumental, regular, conversação, prática da escrita, trabalhando uma ou mais habilidades da língua (leitura, escrita, fala, compreensão);

IX. aplicar testes de proficiência em língua estrangeira conforme demanda institucional;

X. capacitar professores para ministrar cursos para fins específicos;

XI. ofertar seminários e cursos diversos que se relacionem ao ambiente de internacionalização das IFES;

XII. desenvolver pesquisas aplicadas ao ensino-aprendizagem de idiomas;

XIII. atender alunos e profissionais oriundos de programas de mobilidade internacional e envolvê-los em atividades do Centro de Idiomas, conforme acordo firmado entre as instituições parceiras;

XIV. desenvolver atividades que conferem relevância às ações voltadas para os interesses e necessidades da população, aliada aos movimentos de superação de desigualdades e de exclusão social;

XV. promover a inclusão social de deficientes auditivos, possibilitando o envolvimento do aprendiz, de modo crítico e reflexivo, nos processos sociais, desenvolvendo sua capacidade de compreensão e respeito à diversidade, possibilitando desempenhar seu papel na sociedade como indivíduos conscientes do desenvolvimento social;

XVI. acompanhar e subsidiar com informações a Unidade Gestora responsável pela alimentação do SIGPP, periodicamente, conforme solicitado;

XVII. executar outras funções que, por sua natureza, lhe estejam afetas ou lhe tenham sido atribuídas.

Art. 45. Ao **Núcleo de Atendimento ao Egresso**, subordinado à Coordenação de Extensão e Estágio, sem Função Gratificada, compete as seguintes atribuições:

I. promover a integração do Campus com a comunidade externa, por meio do desenvolvimento de estudos e pesquisas, de orientação, encaminhamento ao emprego e de disseminação da cultura da participação conjunta no debate e na elaboração de políticas e

ações institucionais dos egressos e setor produtivo, que conduzam ao aprimoramento de questões acadêmico-pedagógicas, administrativas, financeiras e profissionais;

II. disseminar a cultura do acompanhamento e formação profissional continuada de egressos, no âmbito do Campus;

III. orientar ações e encaminhamentos de extensão voltados aos egressos, bem como suas interações com os demais procedimentos acadêmicos e administrativos, para melhoria da educação ofertada no âmbito dos cursos, incluindo a atualização de seus PPC's para a devida incorporação desta política, e demais setores do Campus;

IV. incentivar a implantação de programas voltados à produção do conhecimento sobre a atuação profissional e a formação continuada dos antigos discentes da Instituição, após a conclusão dos seus respectivos cursos;

V. orientar para o estabelecimento de diretrizes e estratégias institucionais da organização, estrutura e funcionamento de atividades voltadas à coleta, à sistematização e ao gerenciamento de dados sobre os discentes formados pelo Campus;

VI. acompanhar as ações desenvolvidas sobre egressos de modo articulado, com avaliação dos cursos ofertados pelo Campus, em consonância com os seus respectivos sistemas de avaliação externa;

VII. incentivar o desenvolvimento dos recursos humanos e tecnológicos, para a dinamização das ações sobre os egressos do Campus;

VIII. acompanhar e subsidiar com informações a Unidade Gestora responsável pela alimentação do SIGPP, periodicamente, conforme solicitado;

IX. executar outras funções que, por sua natureza, lhe estejam afetas ou lhe tenham sido atribuídas.

Art. 46. Ao **Observatório do Mundo do Trabalho**, subordinado à Coordenação de Extensão e Estágio, sem Função Gratificada, compete as seguintes atribuições:

I. auxiliar na formulação de políticas institucionais nas áreas de pesquisa, ensino e extensão, incorporando, em sua estrutura, a realidade social local da comunidade acadêmico-administrativa interna e externa do Instituto e o Mundo do Trabalho;

II. construir uma base de dados sólida sobre o mundo do trabalho e a educação profissional técnica e tecnológica em âmbito do Campus, regional e nacional, a fim de que possam ser visualizadas em diversos níveis (municipal, microrregional, mesorregional, estadual, regional) de integração entre o mundo do trabalho e a educação profissional técnica e tecnológica, bem como possibilitar o apontamento de qualidade e de melhorias institucionais;

III. promover e desenvolver estudos e pesquisas de prospecção tecnológica, de tendências ocupacionais e de demandas de mercado (de trabalho) que orientem a elaboração de programas e projetos institucionais na oferta da educação profissional técnica e tecnológica do Campus;

IV. estudar e apontar perspectivas do alinhamento da educação profissional técnica e tecnológica com as Políticas Públicas de desenvolvimento, geração de trabalho, emprego e renda, de Educação de Jovens e Adultos (EJA), de inclusão das pessoas com deficiência e de outros grupos sociais relativos, especialmente, às relações de gênero e étnico-raciais, entre outros temas, conforme as áreas de abrangência do Campus;

V. propor a elaboração e promoção de indicadores da educação profissional técnica e tecnológica, associando-os a um projeto de desenvolvimento institucional, econômico e social, principalmente, local e regional amazônico;

VI. nortear e apoiar o planejamento estratégico e operacional das áreas de Ensino,

VII. extensão, Pesquisa, Pós-Graduação, Inovação e do Desenvolvimento Institucional do Campus;

VIII. estimular e apoiar a criação, estruturação e desenvolvimento de atividades dos OMTs locais no Campus, tendo em vista a relação da educação profissional técnica e tecnológica com o mundo do trabalho, refletindo a missão, a visão e os valores do IFPA, traduzidas pelas demandas e necessidades da própria Instituição, dos estudantes e da sociedade, oriundas inclusive da identificação, mapeamento e valorização interna e externa das práticas profissionais dos egressos na história e memória da educação a qual o Instituto e o Campus estão inseridos;

IX. apoiar a investigação dos processos de Gestão do Ensino, da Pesquisa, da Extensão, da Administração e de suas articulações para o desenvolvimento do Campus;

X. apoiar a criação e utilização do Portal da Rede OMT, de modo integrado ao Portal de Egressos e outros sistemas eletrônicos do IFPA como ferramenta de gestão, operacionalização e difusão dos conhecimentos institucionais e científicos produzidos pela Rede OMT do IFPA, devendo garantir a devida acessibilidade digital às pessoas com ou sem deficiência e a comunidade em geral, de acordo com a perspectiva de uma sociedade inclusiva e a missão do IFPA;

XI. acompanhar e subsidiar com informações a Unidade Gestora responsável pela alimentação do SIGPP, periodicamente, conforme solicitado;

XII. executar outras funções que, por sua natureza, lhe estejam afetas ou lhe tenham sido atribuídas.

Art. 47. Ao **Núcleo de Tecnologia Assistiva**, subordinado à Coordenação de Extensão e Estágio, sem Função Gratificada, compete as seguintes atribuições:

I. executar projetos que envolvam o desenvolvimento de tecnologias como produtos, equipamentos, dispositivos, recursos, metodologias, estratégias, práticas e serviços que objetivem promover a funcionalidade, relacionada à atividade e à participação da pessoa com deficiência, visando à sua autonomia, independência, qualidade de vida e inclusão social;

II. desenvolver tecnologias em serviços e recursos de acessibilidade que elimine as barreiras e promovam a inclusão plena visando a garantir condições de acesso, permanência, participação e aprendizagem da sociedade;

III. promover ações que difundam na sociedade as tecnologias desenvolvidas, reduzindo as desigualdades sociais, discriminação de pessoas e facilitando o convívio com a diferença e à diversidade;

IV. trabalhar em conjunto, quando necessário, com o NAPNE, no desenvolvimento de tecnologias, voltadas às necessidades educacionais e recursos de acessibilidade indispensáveis aos acadêmicos do Campus;

V. executar outras funções que, por sua natureza, lhe estejam afetas ou lhe tenham sido atribuídas.

Art. 48. Ao **Núcleo de Estudos Afrobrasileiros e Indígenas**, subordinado à Coordenação de Extensão e Estágio, sem Função Gratificada, compete as seguintes atribuições:

I. dar protagonismo à comunidade negra e indígena e de grupos correlatos na Instituição, criando um espaço de discussão, formação e diálogos de experiências;

II. desenvolver programas e projetos em temas que busquem a educação para as relações étnicorraciais nas diversas áreas do conhecimento numa ação integrada e articulada entre ensino, pesquisa, extensão e inovação;

III. promover eventos que valorizem a história e cultura dos povos africanos, afro-brasileiros e indígenas, a importância desses povos na construção histórica, cultural política e social do país, possibilitando assim o pensamento crítico e construções identitárias próprias;

IV. os NEAB's, NEABI's e grupos correlatos poderão buscar recursos financeiros para desenvolver projetos de ensino, pesquisa, extensão e/ou inovação relacionados à educação para as relações étnicorraciais;

V. levantar e sistematizar informações sobre comunidades assistidas e seus membros e a produção de conhecimento acerca das relações étnicorraciais nos municípios e áreas de abrangências do Campus;

VI. possibilitar o intercâmbio técnico-científico entre as Instituições de Ensino Superior (IES), centros de pesquisas e de ensino, organizações públicas e/ou privadas e organizações da sociedade civil de defesa e promoção da igualdade racial, em nível local, estadual, nacional e internacional;

VII. contribuir no planejamento, elaboração, execução e monitoramento das políticas institucionais no que tange à garantia de direitos das comunidades negras e indígenas da Instituição;

VIII. apoiar, planejar, executar e avaliar ações que visem contribuir para a formação inicial e continuada na educação para as relações étnicorraciais entre a comunidade escolar, bem como entre a sociedade civil e o Campus;

IX. realizar e estimular publicações técnicas e/ou científicas sobre questões de carácter étnicorracial com as comunidades internas e externas ao Campus: Universidades, escolas, comunidades negras rurais, quilombolas, comunidades indígenas e outras instituições públicas e privadas;

X. criar possibilidades e incentivar o desenvolvimento de conteúdos curriculares e pesquisas que deem visibilidade às questões ligadas aos temas de interesse dos NEAB's, NEABI's e grupos correlatos, assim como promover abordagens de formação integrada e contínua;

XI. colaborar, participar e incentivar ações que levem ao aumento do acervo bibliográfico e web gráfico relacionado à educação para as relações étnicorraciais no Campus;

XII. participar do planejamento, execução e avaliação de programas, projetos e ações que visem o estímulo ao desenvolvimento de novas políticas públicas que atendam as demandas observadas, por meio de parceria com a rede de proteção social dos múltiplos territórios;

XIII. contribuir com o desenvolvimento das práticas pedagógicas reflexivas, participativas e interdisciplinares, para o enfrentamento das desigualdades sociais e preconceito racial;

XIV. incentivar a oferta de Programas de Pós-Graduação e de formação continuada em educação para as relações étnicorraciais, Ensino de História e Cultura Afro-Brasileira, Africana e Indígena, de acordo com o disposto na Resolução CNE/CP nº 01/2004, parecer CNE/CP nº 03/2004, e da Lei nº 11.645/08, para a comunidade do IFPA e sociedade civil;

XV. disseminar a cultura da inclusão étnicorracial no âmbito do Campus, por meio de programas, projetos, assessorias e ações educacionais, contribuindo para as políticas socioeducativas do negro e indígena nas esferas municipal, estadual e federal;

XVI. prestar assessoramento aos dirigentes do campus em questões relativas à diversidade étnicorracial;

XVII. garantir a participação em momentos de discussão sobre as políticas de ensino, pesquisa, extensão, assuntos estudantis, gestão de eventos que tratem das questões para a

educação étnicorracial para compor o planejamento da Instituição de modo a atender às demandas específicas observadas pelos núcleos;

XVIII. Contribuir na revisão da documentação didático-pedagógica, visando a inserção de questões relativas à valorização e reconhecimento dos sujeitos afro-brasileiros e indígenas, no âmbito interno e externo;

XIX. executar outras funções que, por sua natureza, lhe estejam afetas ou lhe tenham sido atribuídas.

Art. 49. Ao **Núcleo de Arte e Cultura**, subordinado à Coordenação de Extensão e Estágio, sem Função Gratificada, compete 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, por meio do seu Museu, quando houver;

IV. avaliar os projetos culturais e artísticos em relação às diretrizes estabelecidas para o desenvolvimento cultural do Campus;

V. administrar a Galeria e o Atelier ou espaços culturais 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, quanto ao externo do IFPA, como atividades extensionistas;

VIII. promover a educação musical por meio da prática em diversas formações, tais como banda de música, orquestra e coral, tanto com discentes, egressos e servidores do Campus, quanto público externo, como atividades extensionistas;

IX. promover o aprendizado da dança, suas técnicas e modalidades, tais como danças folclóricas, clássicas e populares, envolvendo à toda comunidade, tanto interna e externa ao Campus, como atividades extensionistas;

X. promover o aprendizado do Teatro e suas ramificações, proporcionado 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-brasileira e indígena;

XII. promover o acesso, permanência e produções artísticas, culturais da pessoa com necessidades especiais;

XIII. executar outras funções que, por sua natureza, lhe estejam afetas ou lhe tenham sido atribuídas.

Art. 50. Ao **Núcleo de Empreendedorismo**, subordinado à Coordenação de Extensão e Estágio, sem Função Gratificada, compete as seguintes atribuições:

I. propor diretrizes para a política de empreendedorismo do IFPA;

II. contribuir na elaboração e atualização de políticas de empreendedorismo;

III. contribuir, orientar e auxiliar a gestão de atividades de empreendedorismo no âmbito do IFPA;

IV. estudar e propor opções que busquem o oferecimento de práticas em empreendedorismo a todos os segmentos da sociedade, como forma de integração social e garantia de cidadania;

V. promover ações voltadas para o incentivo, formação e desenvolvimento de competências empreendedoras entre toda a comunidade acadêmica;

VI. incentivar o aperfeiçoamento e a valorização dos profissionais da área, promovendo ações que discutam os rumos do empreendedorismo no IFPA;

VII. elaborar o seu regimento interno;

VIII. elaborar regulamentos e/ou analisar os regulamentos dos eventos voltados às ações empreendedoras realizados pela Reitoria e/ou campi do IFPA;

IX. desenvolver o espírito empreendedor de forma sistemática;

X. incentivar a criação de Incubadoras, Aceleradoras, Empresas Juniores e Projetos de Extensão com foco em Empreendedorismo;

XI. fomentar conhecimento transformador com vistas em se ter produtos, processos, serviços e ações inovadoras em benefício do desenvolvimento econômico, social e ambiental de forma sustentável;

XII. apoiar o desenvolvimento de ações de integração Campus-comunidade e Campus-empresa no acompanhamento de egressos, no empreendedorismo, na empregabilidade e nos estágios;

XIII. acompanhar os projetos submetidos aos editais de fluxo contínuo e Pibex relacionados às diretrizes estabelecidas para o desenvolvimento de ações de empreendedorismo no ambiente do IFPA;

XIV. produzir relatórios e prestar informações ao Departamento de Empreendedorismo, Empregabilidade e Extensão, quando forem solicitados;

Art. 51. Ao **Núcleo de Estudos de Gênero e Diversidade Sexual**, subordinado à Coordenação de Extensão e Estágio, sem Função Gratificada, compete as seguintes atribuições:

I. estimular a elaboração de projetos, políticas e editais que visem fomentar as ações educativas em prol da cidadania, respeito, inclusão e formação das mulheres e das pessoas LGBTI+ presentes no IFPA;

II. facilitar o atendimento, aconselhamento e acompanhamento de pessoas, pelo setor psicossocial ou afins, que em função de gênero e/ou sexualidade se encontram em vulnerabilidade social, cultural e/ou educacional;

III. planejar, organizar e executar os projetos de educação que trabalhem com ações voltadas ao combate à evasão escolar da comunidade de LGBTI+ (Lésbicas, Gays, Bissexuais, Transexuais, Transgênero, Travestis, Intersexo e demais identidades) visando à permanência e êxito na escola, respeitando a identidade de gênero, orientação sexual de cada indivíduo;

IV. propor, planejar, assessorar e executar ações educativas direcionadas à promoção da equidade de gênero e o respeito às diferenças;

V. organizar, planejar e executar os eventos que abordem temáticas relacionadas a gênero, identidade de gênero e sexualidades;

VI. divulgar informações sobre estudos e pesquisas com abordagens multi, trans e interdisciplinares direcionadas às temáticas de gênero, identidade de gênero e sexualidades para a comunidade;

VII. elaborar, acompanhar e avaliar os projetos de educação que busquem garantir às pessoas LGBTI+ e às mulheres o acesso e a permanência no IFPA;

VIII. realizar planejamento e avaliação anual das atividades;

IX. realizar reuniões ordinárias semestrais para planejamento e avaliação de ações realizadas, e extraordinariamente, sempre que necessário, podendo a reunião ser requerida pela (o) coordenador(a) geral.

X. executar outras funções que, por sua natureza, lhe estejam afetas ou lhe tenham sido atribuídas.

Art. 52. À **Coordenação de Pesquisa, Pós-graduação e Inovação**, subordinada à Diretoria Pesquisa, Pós-Graduação, Inovação e Extensão, com Função Gratificada (FG1), compete as seguintes atribuições:

I. assessorar à chefia imediata da Unidade Gestora de Pesquisa, Pós-graduação e inovação na aplicação e das diretrizes e regulamentos inerentes à Pesquisa, Pós-Graduação e Inovação;

II. zelar pelo cumprimento dos objetivos, programas e regulamentos institucionais relativos à Pesquisa, Pós-Graduação e Inovação;

III. auxiliar à chefia imediata da Unidade Gestora de Pesquisa, Pós-graduação e Inovação na promoção de eventos acadêmico-científicos para divulgação das pesquisas realizadas no IFPA;

IV. coordenar a execução de trabalhos que visem ao desenvolvimento das atividades da pesquisa, pós-graduação e inovação;

V. participar da análise de projetos de pesquisa no âmbito institucional, quando solicitado pela Pró-reitoria de Pesquisa, Pós-graduação e Inovação (PROPPG);

VI. apresentar à chefia imediata da Unidade Gestora de Pesquisa, Pós-graduação e Inovação relatórios das atividades desenvolvidas no âmbito desta Unidade Gestora;

VII. assessorar o campus na condução de elaboração e submissão de PPCs de Pós-Graduação;

VIII. acompanhar e manter atualizado o registro de servidores do campus afastados para qualificação;

IX. acompanhar o desenvolvimento de atividades dos servidores afastados, por meio dos relatórios parciais e final;

X. acompanhar e subsidiar com informações a Unidade Gestora responsável pela alimentação do SIGPP, periodicamente, conforme solicitado;

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

Art. 53. Ao **Setor de Pós-graduação**, subordinado à Coordenação de Pesquisa, Pós-Graduação e Inovação, com Função Gratificada (FG2), compete as seguintes atribuições:

I. assessorar à chefia imediata da Unidade Gestora de Pesquisa, Pós-graduação e Inovação, na elaboração, aplicação e atualização das diretrizes e regulamentos dos cursos e programas de Pós-graduação;

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

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

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

V. assessorar à chefia imediata da Unidade Gestora de Pesquisa, Pós-graduação e Inovação, no encaminhamento dos processos de criação e avaliação dos cursos de Pós-graduação e na execução dos regulamentos e editais;

- VI. auxiliar à chefia imediata da Unidade Gestora de Pesquisa, Pós-graduação e Inovação, na promoção de eventos acadêmico-científicos relacionados à Pós-graduação;
- VII. gerenciar em conjunto com à chefia imediata da Unidade Gestora de Pesquisa, Pós-graduação e Inovação, convênios de cooperação com outras instituições;
- VIII. emitir parecer sobre solicitações de afastamento para a Pós-graduação;
- IX. acompanhar o desenvolvimento de atividades dos servidores afastados para qualificação em cursos e programas de Pós-graduação;
- X. divulgar os resultados dos processos seletivos dos cursos e programas de bolsas e de Pós-graduação da Instituição;
- XI. propor Calendário Acadêmico da Pós-graduação, em conjunto com os Programas de Pós-graduação;
- XII. estabelecer política de bolsas de pós-graduação;
- XIII. acompanhar e subsidiar com informações a Unidade Gestora responsável pela alimentação do SIGPP, periodicamente, conforme solicitado;
- XIV. executar outras funções que, por sua natureza, lhe estejam afetas ou lhe tenham sido atribuídas.

Art. 54. À **Seção de Apoio aos Grupos de Pesquisa**, subordinada à Coordenação de Pesquisa, Pós-Graduação e Inovação, com Função Gratificada (FG5), compete as seguintes atribuições:

- I. acompanhar as atividades dos grupos e núcleos de pesquisa do Campus;
- II. orientar a criação, alteração e extinção de grupos e núcleos de pesquisa do Campus;
- III. acompanhar a produtividade dos grupos e núcleos de pesquisa do Campus;
- IV. subsidiar as Coordenações de Pesquisa e Extensão do Campus com informações relativas aos grupos e núcleos de pesquisa do Campus;
- V. estimular Servidores do Campus para atuarem em grupos e/ou núcleos de pesquisa;
- VI. comparar dados cadastrados no SIGAA com os dados cadastrados no Diretório de Grupos de Pesquisa do CNPQ.

Art. 55. Ao **Departamento de Produção e Pesquisa Agropecuária**, subordinado à Diretoria Pesquisa, Pós-Graduação, Inovação e Extensão, com cargo de direção (CD4), compete as seguintes atribuições:

- I. apoiar os projetos de pesquisa e agropecuários do Campus Castanhal;
- II. coordenar as atividades dos Laboratórios Ensino, Pesquisa e Produção em conjunto com o Núcleo de Agricultura, Núcleo de Pecuária e Núcleo de Agroindústria;
- III. acompanhar a execução dos projetos de pesquisa e agropecuários do Campus Castanhal;
- IV. desenvolver ações de implantação e manutenção de projetos agropecuários;
- V. planejar e acompanhar a utilização de insumos para desenvolvimento dos projetos de pesquisa e agropecuária, e confeccionar termos de referência para processos licitatórios;
- VI. planejar, organizar, dirigir e controlar as atividades dos projetos agropecuários;
- VII. controlar a saída de excedentes de produtos agropecuários dos Laboratórios de Ensino, Pesquisa e Produção;
- VIII. apoiar as aulas práticas dos cursos do Campus nos Laboratórios de Ensino, Pesquisa e Produção;

- IX. receber e acompanhar a comunidade acadêmica, bem como a sociedade civil organizada em geral durante as visitas aos Laboratórios de Ensino, Pesquisa e Produção;
- X. apoiar os eventos internos do Campus;
- XI. representar a instituição nas feiras agropecuárias na área de abrangência do Campus;
- XII. chefiar os Núcleo de Agricultura, Núcleo de Pecuária, Núcleo de Agroindústria;
- 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. 56. À **Seção de Pecuária**, subordinada ao Departamento de Produção e Pesquisa Agropecuária, com Função Gratificada (FG5), compete as seguintes atribuições:

- I. desenvolver atividades inerentes aos projetos de pecuária;
- II. dar suporte às aulas práticas dos cursos do Campus nos Laboratórios de Ensino, Pesquisa e Produção relacionados à pecuária;
- III. acompanhar as visitas ao Núcleo;
- IV. planejamento de insumos para cada exercício;
- V. planejamento da produção pecuária;
- VI. apoiar os projetos de ensino, pesquisa e extensão desenvolvidos no campus respeitando a disponibilidade de animais, insumos e de área;
- VII. observar os regulamentos da Comissão de Ética no Uso de Animais (CEUA) para estudos com vertebrados nos Laboratórios de Ensino, Pesquisa e Produção, sob responsabilidade do Núcleo de Pecuária;
- VIII. coordenar as seguintes Laboratórios de Ensino, Pesquisa e Produção: Apicultura/Meliponicultura, Psicultura, Avicultura, Caprino/Ovinocultura, Suinocultura, Bovinocultura;
- IX. zelar pela conservação dos bens patrimoniais sob sua responsabilidade;
- X. executar outras funções que, por sua natureza, lhe estejam afetas ou lhe tenham sido atribuídas.

Art. 57. À **Seção de Agroindústria**, subordinada ao Departamento de Produção e Pesquisa Agropecuária, com Função Gratificada (FG5), compete as seguintes atribuições:

- I. coordenar os laboratórios de Leite, Carnes, Frutas, Panificação, Análises Físico-Químicas, Análises Microbiológicas e Análise Sensorial;
- II. laboratório de Leite será responsável pelo Processamento e armazenagem de laticínios, oriundos dos Laboratórios de Ensino e Pesquisa do núcleo de Pecuária;
- III. apoiar e Acompanhar as atividades de ensino, pesquisa e extensão relacionadas a área de alimentos do Campus, por meio dos Laboratórios de Leite, Carnes, Frutas, Panificação, Análises Físico-Químicas, Análises Microbiológicas e Análise Sensorial;
- IV. apoiar e acompanhar às aulas práticas e produção de produtos agroindustriais;
- V. controle de excedentes das aulas práticas (produtos acabados) e encaminhamento para o núcleo de vendas de excedentes;
- VI. acompanhar de estagiários vinculados ao Núcleo;
- VII. zelar pela conservação dos bens patrimoniais sob sua responsabilidade;
- VIII. executar outras funções que, por sua natureza, lhe estejam afetas ou lhe tenham sido atribuídas.

Art. 58. À **Seção de Vendas de Excedentes**, subordinada ao Departamento de Produção e Pesquisa Agropecuária, com Função Gratificada (FG5), compete as seguintes

atribuições:

- I. receber, classificar, armazenar e precificar os produtos oriundos dos Laboratórios de Ensino e Pesquisa dos Núcleos de Agricultura, Pecuária e Agroindústria;
- II. realizar a venda dos excedentes agrícolas produzidos pelo Campus;
- III. controlar a entrada e saída de produtos por meio de instrumentos normatizados;
- IV. realizar prestação de contas à DPPGIEX por meio de relatório quinzenal anexando a documentação cabível.
- V. realizar depósitos dos valores oriundos de vendas na fonte 250 por meio de Guia de Recolhimento da União;
- VI. orientar compradores na emissão de GRU para o pagamento dos produtos comercializados;
- VII. divulgar no site do Campus e redes sociais produtos comercializados pelo setor de vendas.

Art. 59. À **Seção de Agricultura**, subordinada ao Departamento de Produção e Pesquisa Agropecuária, com Função Gratificada (FG5), compete as seguintes atribuições:

- I. desenvolver atividades inerentes aos projetos de agricultura;
- II. dar suporte às aulas práticas dos cursos do Campus nos Laboratórios de Ensino, Pesquisa e Produção relacionados à agricultura;
- III. acompanhamento das visitas ao Núcleo;
- IV. planejamento de insumos para cada exercício;
- V. planejamento da produção agrícola;
- VI. apoiar os projetos de ensino, pesquisa e extensão desenvolvidos no campus respeitando a disponibilidade de insumos e de área;
- VII. coordenar os seguintes Laboratórios de Ensino, Pesquisa e Produção: Olericultura, minhocário, compostagem, culturas sazonais, fruticultura e culturas industriais;
- VIII. zelar pela conservação dos bens patrimoniais sob sua responsabilidade;
- IX. executar outras funções que, por sua natureza, lhe estejam afetas ou lhe tenham sido atribuídas.

Art. 60. Às **Coordenações dos Cursos de Pós-Graduação**, subordinadas à Diretoria de Pesquisa, Pós-Graduação, Inovação e Extensão, compete as seguintes atribuições, de acordo com a Resolução nº 125/2019 - CONSULP/IFPA, de 11 de julho de 2021.

- I. planejar, coordenar, acompanhar e avaliar as atividades do curso em consonância com o projeto pedagógico;
- II. participar das atividades de elaboração e/ou atualização do projeto pedagógico do Curso;
 - I. participar e/ou coordenar, quando convocado, de reuniões, seminários ou quaisquer outros tipos de eventos relativos ao curso sob sua coordenação;
 - II. acompanhar o registro acadêmico no sistema de gerenciamento acadêmico do IFPA, no e-MEC (para os cursos de *lato sensu*), na Plataforma Sucupira (para os cursos de *stricto sensu*) e, ainda, a Plataforma Nilo Peçanha de todos os estudantes matriculados no curso sob sua coordenação;
 - III. acompanhar, orientar e supervisionar as atividades dos professores que atuam no curso;
 - IV. auxiliar a gestão de Pesquisa, Pós-graduação e Inovação do campus na elaboração de documentos e outras atividades que se fizerem necessárias, no âmbito desta normativa;

- V. fazer cumprir a pontualidade dos docentes na entrega dos planos de ensino, plano de aula e diários de classes das turmas do curso sob sua coordenação, no caso de não cumprimento, comunicar a coordenação a qual o docente está vinculado oficialmente;
- VI. acompanhar e fazer cumprir o lançamento de notas e frequência no sistema de gerenciamento acadêmico do IFPA pelos professores das turmas do curso sob sua coordenação de acordo com o calendário acadêmico do campus;
- VII. manter organizada e atualizada a documentação das turmas do Curso sob sua coordenação (PPC, diários de classe, planos de ensino, planos de aula dentre outros);
- VIII. Realizar atendimento ao público, prioritariamente discentes, em dias e horários previamente estabelecidos para essa finalidade, de modo a não coincidir com os dias de aula;
- IX. auxiliar a gestão de Pesquisa, Pós-Graduação e Inovação na elaboração de relatórios, tabulando dados das atividades desenvolvidas no curso para a elaboração de relatórios anuais de gestão;
- X. desenvolver e executar estratégias de apresentação do curso para as turmas iniciantes e para a comunidade em geral;
- XI. contribuir com o processo de produção do conhecimento científico e tecnológico, bem como estimular sua proteção e transferência para a sociedade;
- XII. viabilizar que os projetos de monografia, dissertação ou tese sejam orientados por professores credenciados ao curso com tempo suficiente para sua conclusão;
- XIII. indicar ao colegiado, por instrumentos formais, orientadores para atender às demandas dos trabalhos de finalização do curso;
- XIV. dar conhecimento aos docentes e discentes da existência dos documentos que vinculam orientadores aos orientandos, bem como o processo de defesa das monografias, dissertações e teses de acordo com esta Resolução;
- XV. verificar a situação das instalações físicas, laboratórios, acervo bibliográfico e atualização de mídias educacionais e equipamentos do curso juntamente aos servidores, a fim de demandar serviços e aquisições, visando à manutenção e renovação;
- XVI. convocar e presidir reuniões do Colegiado;
- XVII. sistematizar as demandas dos docentes em suas áreas específicas para garantir a viabilidade do processo de aquisições;
- XVIII. organizar, juntamente com a Direção responsável pela lotação do professor no campus, os horários de aula;
- XIX. analisar e dar encaminhamentos aos processos demandados pelos alunos junto à Secretaria Acadêmica do Campus;
- XX. manter organizadas as documentações pertinentes ao processo de regulação e reconhecimento do curso sob sua coordenação;
- XXI. realizar reuniões periódicas com o corpo discente e docente do curso a fim de diagnosticar as demandas acadêmicas discentes e encaminhar aos setores competentes;
- XXII. acompanhar e fazer cumprir o lançamento de notas e frequência no sistema de gerenciamento acadêmico do IFPA pelos professores das turmas do curso sob sua coordenação de acordo com o calendário acadêmico do campus;
- XXIII. manter organizada e atualizada a documentação das turmas do Curso sob sua coordenação (PPC, diários de classe, planos de ensino, planos de aula dentre outros);
- XXIV. realizar atendimento ao público, prioritariamente discentes, em dias e horários previamente estabelecidos para essa finalidade, de modo a não coincidir com os dias de aula;

XXV. auxiliar a gestão de Pesquisa, Pós-Graduação e Inovação na elaboração de relatórios, tabulando dados das atividades desenvolvidas no curso para a elaboração de relatórios anuais de gestão;

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

XXVII. contribuir com o processo de produção do conhecimento científico e tecnológico, bem como estimular sua proteção e transferência para a sociedade;

XXVIII. viabilizar que os projetos de monografia, dissertação ou tese sejam orientados por professores credenciados ao curso com tempo suficiente para sua conclusão;

XXIX. indicar ao colegiado, por instrumentos formais, orientadores para atender às demandas dos trabalhos de finalização do curso;

XXX. dar conhecimento aos docentes e discentes da existência dos documentos que vinculam orientadores aos orientandos, bem como o processo de defesa das monografias, dissertações e teses de acordo com esta Resolução;

XXXI. verificar a situação das instalações físicas, laboratórios, acervo bibliográfico e atualização de mídias educacionais e equipamentos do curso juntamente aos servidores, a fim de demandar serviços e aquisições, visando à manutenção e renovação;

XXXII. convocar e presidir reuniões do Colegiado;

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

XXXIV. organizar, juntamente com a Direção responsável pela lotação do professor no campus, os horários de aula;

XXXV. analisar e dar encaminhamentos aos processos demandados pelos alunos junto à Secretaria Acadêmica do Campus;

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

XXXVII. realizar reuniões periódicas com o corpo discente e docente do curso a fim de diagnosticar as demandas acadêmicas discentes e encaminhar aos setores competentes.

Organograma Funcional de Referência do Campus Castanhal.

