



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

RESOLUÇÃO IFPA/CONSUP - Nº 191/2020, DE 21 DE DEZEMBRO DE 2020.

Dispõe sobre o Regimento Interno da Reitoria, do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Pará, que regulamenta as atividades da administração da Reitoria.

O PRESIDENTE SUBSTITUTO DO CONSELHO SUPERIOR DO INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO PARÁ, designado através da Portaria nº1903/2015/GAB., publicada no D.O.U. de 25 de novembro de 2015, no uso de suas atribuições legais, considerando o disposto no processo administrativo nº 23051.017436/2020-25.

RESOLVE:

Art. 1º APROVAR, na forma do anexo, o Regimento Interno da Reitoria do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Pará (IFPA), conforme deliberação tomada na 69ª Reunião Ordinária do CONSUP, realizada no dia 16 de dezembro de 2020.

Art. 2º Esta Resolução revoga a Resolução nº 061/2016- CONSUP, de 14 de março de 2016.

Art. 3º Esta Resolução entrará em vigor a partir de 04 de janeiro de 2021.

André Moacir Lage Miranda
Presidente Substituto do CONSUP/IFPA



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

**REGIMENTO INTERNO
DA REITORIA
DO INSTITUTO FEDERAL DO PARÁ**



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

GESTORES DO IFPA

Cláudio Alex Jorge da Rocha

Reitor

Elinilze Guedes Teodoro

Pró-reitora de Ensino

Ana Paula Palheta Santana

Pró-reitora de Pesquisa, Pós-graduação e Inovação

Fabício Medeiros Alho

Pró-reitor de Extensão

Fábio Dias dos Santos

Pró-reitor de Desenvolvimento e Gestão de Pessoas

Danilson Lobato da Costa

Pró-reitor de Administração

Vanessa Souza Álvares de Mello

Diretora de Planejamento e Desenvolvimento Institucional

Paulo Henrique Gonçalves Bezerra

Diretor de Tecnologia da Informação

EQUIPE DA PRODIN DE CONSOLIDAÇÃO DO REGIMENTO INTERNO

Vanessa Souza Álvares de Mello

Diretora de Planejamento e Desenvolvimento Institucional

Dyna Kerly Ribeiro Mendes

Coordenação de Planejamento e Desenvolvimento Institucional

Suellen Souza Ramos

Economista

Celine da Silva Pinto

Administradora

CAPA DO REGIMENTO INTERNO

João Augusto Tavares Rodrigues

Assessor de Comunicação Social



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

LISTA DE ABREVIATURAS E SIGLAS

ACPP	Acordo de Conduta Pessoal e Profissional
AI	Agentes de Inovação
AGU	Advocacia-Geral da União
APL	Arranjos Produtivos Locais
AR	Assessoria da Reitoria
ASCOM	Assessoria de Comunicação Social
AUDIN	Auditoria Interna
AVA	Ambiente Virtual de Aprendizagem
CAC	Comitê de Arte e Cultura
CACDD	Coordenação de Arte, Cultura, Diversidade e Desporto
CAEX	Comitê Assessor de Extensão
CAFD	Comissão de Assentamento Funcional Digital
CAP	Coordenação de Cadastro, Aposentadoria e Pensão
CAQ	Coordenação de Aquisições
CAS	Comissão de Assistentes Sociais
CCC	Coordenação de Contratos e Convênios
CCL	Comitê Científico Local
CCONT	Coordenação de Contabilidade
CD	Cargo de Direção
CDA	Coordenação de Desenvolvimento e Avaliação
CEACAI	Comissão de Elaboração e Acompanhamento do Calendário Acadêmico Institucional
CEL	Comitê de Esporte e Lazer
CEMP	Comitê de Empreendedorismo
CEP	Comissão de Ética Pública
CEPE	Colegiado de Ensino, Pesquisa e Extensão
CET	Comissão de Ética
CEUA	Comissão de Ética no Uso de Animais
CGII	Coordenação de Gestão das Informações Institucionais
CGIPE	Comitê Gestor Interno da Política de Egressos
CGP	Coordenação de Governança e Planejamento
CGRCI	Comitê de Governança, Riscos e Controles e Integridade
CGSI	Comitê Gestor de Segurança da Informação
CGSIARC	Comitê Gestor do Sistema Integrado de Arquivo
CGSIARQ	Comitê Gestor do Sistema Integrado do Arquivo
CGSIB	Comitê Gestor do Sistema Integrado das Bibliotecas
CGTI	Comitê Gestor de Tecnologia da Informação
CGU	Controladoria Geral da União
CI	Comissão de Inventário
CIDE	Coordenação de Inclusão, Desenvolvimento e Empreendedorismo
CIS	Comissão Interna de Supervisão
CISSP	Comissão Interna de Saúde Segurança do Servidor Público



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

CLN	Coordenação de Legislação e Normas Técnicas
CMS	Coordenação de Materiais e Serviços
CNPJ	Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas
CODIR	Colégio de Dirigentes
COMPESE	Comissão de Processo Seletivo
CONAES	Comissão Nacional de Avaliação da Educação Superior
CONCEA	Conselho Nacional de Controle de Experimentação Animal
CONSUP	Conselho Superior
CORC	Coordenação de Orçamento
CORI	Coordenação de Relações Internacionais
CORREG	Corregedoria
CPA	Comissão Própria de Avaliação
CPAD	Comissão Permanente de Avaliação de Documentos
CPCA	Comissão Permanente de Prestação de Contas Anual
CPESQ	Coordenação de Pesquisa
CPG	Coordenação de Pós-graduação
CPP	Coordenação de Pagamento de Pessoal
CPPD	Comissão Permanente de Pessoal Docente
CSI	Coordenação de Sistemas de Informação
CSS	Cuidados com a Saúde dos Servidores
CTEAD	Centro de Tecnologias em Educação a Distância
DA	Diretoria de Administração
DAE	Departamento de Assuntos Estudantis
DCFIN	Diretoria de Contabilidade e Finanças
DDP	Departamento de Desenvolvimento de Pessoas
DEBP	Departamento de Educação Básica e Profissional
DEINF	Diretoria de Engenharia e Infraestrutura
DERI	Diretoria de Extensão e Relações Interinstitucionais
DES	Departamento de Ensino Superior
DGGII	Departamento de Governança e Gestão das Informações Institucionais
DGP	Diretoria de Gestão de Pessoas
DIE	Departamento de Indicadores Educacionais
DIREX	Diretoria Executiva
DIRF	Declaração do Imposto Retido na Fonte
DPDI	Diretoria de Planejamento e Desenvolvimento Institucional
DPE	Diretoria de Políticas Educacionais
DPPI	Diretoria de Pesquisa, Pós-graduação e Inovação
DPTI	Departamento de Tecnologia da Informação
DRA	Departamento de Registros Acadêmicos
DSQV	Departamento de Saúde e Qualidade de Vida
DTI	Diretoria de Tecnologia da Informação
EDIFPA	Editora do IFPA
EGPGP	Escritório de Gerenciamento de Projetos de Gestão e Processos
EJA	Educação de Jovens e Adultos



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

E-MEC	Sistemas de Regulação do Ensino Superior
ENADE	Exame Nacional de Desempenho dos Estudantes
EPT	Educação Profissional e Tecnológica
FG	Função Gratificada
FIC	Formação Inicial e Continuada
GAB	Gabinete
GRU	Guia de Recolhimento da União
GT	Grupo de Trabalho
IBICT	Instituto Brasileiro de Informação em Ciência e Tecnologia
IES	Instituição de Ensino Superior
IFPA	Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Pará
INEP	Instituto Nacional de Estudos e Pesquisas Educacionais Anísio Teixeira
INPI	Instituto Nacional de Propriedade Industrial
ISBN	<i>International Standard Book Number</i>
ISSN	<i>International Standard Serial Number</i>
IVS	Índice de Vulnerabilidade Social
MCTI	Ministério da Ciência, Tecnologia, inovação e Comunicações
ME	Ministério da Economia
MEC	Ministério da Educação
MOOC	<i>Massive Open Online Courses</i>
MPE	Ministério Público Estadual
MPF	Ministério Público Federal
NAPF	Núcleo de Apoio da Procuradoria Federal
NAPNE	Núcleos de Apoio às Pessoas com Necessidades Educacionais Específicas
NAPENG	Núcleo de Análise de Projetos e Engenharia
NEAB	Núcleo de Estudos Afro-Brasileiros
NEABI	Núcleo de Estudos Afro-Brasileiros e Indígenas
NEE	Necessidades Educacionais Específicas
NED	Núcleo Educacional
NSAF	Núcleo de Sistemas das Áreas Finalísticas
NSAM	Núcleo de Sistemas das Áreas Meio
NIT	Núcleo de Inovação e Transferência Tecnológica
NEOT	Núcleo de Egressos e Observatório do Mundo do Trabalho
NTA	Núcleo de Tecnologias Assistivas
OMT	Observatório do Mundo do Trabalho
OUV	Ouvidoria
PAC	Plano Anual de Contratações
PAM	Plano Anual de Ações e Metas
PCCTAE	Plano de Carreira dos Cargos Técnico-Administrativos em Educação
PDA	Plano de Dados Abertos
PDC	Plano de Desenvolvimento do Campus
PDI	Plano de Desenvolvimento Institucional
PDP	Plano de Desenvolvimento de Pessoas
PDTI	Plano Diretor de Tecnologia da Informação



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

PEA	Plano Estratégico Anual
PETI	Planejamento Estratégico de Tecnologia da Informação
PF	Procuradoria Federal
PIAA	Plano Institucional de Ações Ambientais
PLI	Polo de Inovação
PLOA	Proposta de Lei Orçamentária Anual
PLS	Plano de Logística Sustentável
PNAES	Programa Nacional de Assistência Estudantil
POP	Procedimentos Operacionais Padrões
PPA	Plano Plurianual
PPC	Projeto Pedagógico de Curso
PPI	Projeto Pedagógico Institucional
PROAD	Pró-reitoria de Administração
PROEN	Pró-reitoria de Ensino
PROEX	Pró-reitoria de Extensão
PROGEP	Pró-reitoria de Desenvolvimento e Gestão de Pessoas
PROPPG	Pró-reitoria de Pesquisa, Pós-graduação e Inovação
Rede OMT	Rede Observatório do Mundo do Trabalho
RMA	Relatório de Movimentação Mensal de Almoxarifado
RMB	Relatório de Movimentação de Bens Patrimoniais
RSC	Reconhecimento, Saberes e Competências
SAAE	Sector de Acompanhamento da Assistência Estudantil
SAIP	Sector de Arquivo Intermediário e Permanente
SAP	Sector de Assistência Psicossocial
SCDP	Sistema de Concessão de Diárias e Passagens
SCPM	Sector de Criação e Produção Midiática
SDII	Sector de Dados e Informações Institucionais
SDP	Sector de Diárias e Passagens
SEAI	Sector de Ações Inclusivas
SEG	Secretaria Executiva do Gabinete
SEOCS	Secretaria Executiva dos Órgãos Colegiados Superiores
SEV	Sector de Eventos
SIAFI	Sistema Integrado de Administração Financeira
SIAPE	Sistema Integrado de Administração de Pessoal
SIAPENET	Sistema de acesso às informações armazenadas nas bases de dados do SIAP
SIASG	Sistema Integrado de Serviços Gerais
SIASS	Subsistema Integrado de Atenção à Saúde do Servidor
SICAJ	Sistema de Cadastro de Ações Judiciais
SIGAA	Sistema Integrado de Gestão de Atividades Acadêmicas
SIGPP	Sistema Integrado de Gestão de Planejamento e de Projetos
SIMEC	Sistema Integrado de Monitoramento Execução e Controle do Ministério da Educação
SINAES	Sistema Nacional de Avaliação da Educação Superior
SIOP	Sistema Integrado de Planejamento e Orçamento



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

SIPAC	Sistema Integrado de Patrimônio, Administração e Contratos
SIPAT	Semana Interna de Prevenção de Acidentes do Trabalho
SIPEC	Sistema de Gestão de Recolhimento da União
SISGRU	Sistema de Pessoal Civil da Administração Pública Federal
SISP	Sistema de Administração de Recursos de Informação e Informática
SISTEC	Sistema Nacional de Informações da Educação Profissional e Tecnológica
SISU	Sistema de Seleção Unificado
SJORN	Setor de Jornalismo
SLTI	Secretaria de Logística e Tecnologia e Informação
SNM	Setor de Nomeação e Movimentação
SPF	Setor de Programas de Fomento
SPG	Setor de Pós-graduação
SPGA	Setor de Produção Gráfica e Audiovisual
SPO	Subsecretaria de Planejamento e Orçamento
SPROT	Setor de Protocolo
SPS	Setor de Promoção à Saúde
SRI	Setor de Redes e Infraestrutura
SRSR	Setor de Redes Sociais e Relacionamentos
SRTEC	Setor de Recursos Tecnológicos
SSDI	Setor de Supervisão dos Documentos Institucionais
SSRI	Setor de Suporte de Redes e Infraestrutura de Tecnologia da Informação
SST	Setor de Saúde e Segurança do Trabalho
TCU	Tribunal de Contas da União
TI	Tecnologia da Informação



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

SUMÁRIO

TÍTULO I	DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES	8
TÍTULO II	DA ORGANIZAÇÃO ADMINISTRATIVA.....	8
CAPÍTULO I	DA ESTRUTURAÇÃO DA REITORIA	8
Seção I	Da Diretoria Executiva	9
Seção II	Do Gabinete	10
Seção III	Da Assessoria da Reitoria	12
Seção IV	Da Assessoria de Comunicação Social	13
Seção V	Do Centro de Tecnologias em Educação a Distância	15
CAPÍTULO II	DAS PRÓ-REITORIAS.....	18
Seção I	Da Pró-reitoria de Ensino	18
Seção II	Da Pró-reitoria de Extensão	24
Seção III	Da Pró-reitoria de Pesquisa, Pós-graduação e Inovação	30
Seção IV	Da Pró-reitoria de Administração	36
Seção V	Da Pró-reitoria de Desenvolvimento e Gestão de Pessoas	43
CAPÍTULO III	DAS DIRETORIAS SISTÊMICAS	51
Seção I	Da Diretoria de Planejamento e Desenvolvimento Institucional.....	51
Seção II	Da Diretoria de Tecnologia da Informação	57
CAPÍTULO IV	DOS DEMAIS ÓRGÃOS DE ACESSORAMENTO E DE CONTROLE GERAL	62
Seção I	Da Auditoria Interna	62
Seção II	Do Órgão de Execução da Procuradoria Federal junto do IFPA.....	63
Seção III	Da Corregedoria	64
Seção IV	Da Ouvidoria	65
CAPÍTULO V	DAS COMISSÕES, COMITÊS, CONSELHOS E REDES.....	65
Seção I	Da Comissão Central de Meio Ambiente	66
Seção II	Da Comissão de Assistentes Sociais	66
Seção III	Da Comissão de Elaboração e Acompanhamento do Calendário Acadêmico Institucional	67
Seção IV	Da Comissão de Ética	67
Seção V	Da Comissão de Ética no Uso de Animais	68
Seção VI	Da Comissão de Inventário	69
Seção VII	Da Comissão de Processos Seletivos	70
Seção VIII	Da Comissão Interna de Saúde Segurança do Servidor Público	71
Seção IX	Da Comissão Interna de Supervisão do Plano de Carreira dos Cargos Técnico-Administrativos em Educação	72
Seção X	Da Comissão Permanente de Avaliação de Documentos	73
Seção XI	Da Comissão Permanente de Pessoal Docente	73
Seção XII	Da Comissão Permanente de Prestação de Contas Anual.....	74
Seção XIII	Da Comissão Própria de Avaliação.....	74
Seção XIV	Do Comitê Assessor de Extensão.....	74
Seção XV	Do Comitê Científico	75
Seção XVI	Do Comitê de Arte e Cultura.....	75
Seção XVII	Do Comitê de Empreendedorismo	76



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

Seção XVIII	Do Comitê de Esporte e Lazer	76
Seção XIX	Do Comitê de Governança, Riscos, Controles e Integridade.....	77
Seção XX	Do Comitê de Internacionalização	77
Seção XXI	Do Comitê Gestor de Segurança da Informação	78
Seção XXII	Do Comitê Gestor de Tecnologia da Informação	79
Seção XXIII	Do Comitê Gestor do Sistema Integrado das Bibliotecas.....	79
Seção XXIV	Do Comitê Gestor do Sistema Integrado de Arquivo	80
Seção XXV	Do Conselho Editorial	80
Seção XXVI	Da Rede de Apoio e Cooperação Institucional dos NEAB's, NEABI's e Grupos Correlatos	80
Seção XXVII	Da Rede dos Comitês Gestores Internos da Política de Egressos	81
Seção XXVIII	Da Rede Observatório do Mundo do Trabalho	81
TÍTULO III	DAS DISPOSIÇÕES GERAIS	82
ANEXO I	DO ORGANOGRAMA DA REITORIA	67
I	REITORIA	67
II	PRÓ-REITORIA DE ENSINO (PROEN).....	68
III	PRÓ-REITORIA DE EXTENSÃO (PROEX).....	69
IV	PRÓ-REITORIA DE PESQUISA, PÓS-GRADUAÇÃO E INOVAÇÃO (PROPPG)	70
V	PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO (PROAD)	71
VI	PRÓ-REITORIA DE DESENVOLVIMENTO E GESTÃO DE PESSOAS (PROGEP)	72
VII	DIRETORIA DE PLANEJAMENTO E DESENVOLVIMENTO INSTITUCIONAL (DPDI).....	73
VIII	DIRETORIA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO (DTI)	74

TÍTULO I DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º O Regimento Interno da Reitoria é o conjunto de normas e disposições complementares ao Estatuto e parte integrante do Regimento Geral, que disciplina a organização e o funcionamento dos órgãos que integram a Reitoria do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Pará (IFPA).

Art. 2º Este Regimento Interno está em conformidade com os atos normativos da legislação vigente e dos seguintes instrumentos normativos:

- I. Estatuto do IFPA;
- II. Regimento Geral do IFPA;
- III. Resoluções do Conselho Superior.

TÍTULO II DA ORGANIZAÇÃO ADMINISTRATIVA

Art. 3º As competências da Reitoria, exercida pelo Reitor, estão definidas no Estatuto e Regimento Geral do IFPA.

Art. 4º As competências e atribuições dos cargos componentes da estrutura organizacional da Reitoria são definidas neste Regimento Interno ou em regulamentações próprias.

Art. 5º As competências gerais de cada Pró-Reitoria e Diretoria Sistêmica estão previstas no Regimento Geral do IFPA.

CAPÍTULO I DA ESTRUTURAÇÃO DA REITORIA

Art. 6º A **Reitoria**, exercida pelo (a) Reitor (a) e, em suas faltas e impedimentos, pelo seu substituto legal, é o órgão executivo do IFPA, cabendo-lhe a administração, coordenação e supervisão de todas as atividades da Autarquia.

Art. 7º A estrutura organizacional da **Reitoria** compreende:

- I. Reitor;
- II. Diretoria Executiva (DIREX);
- III. Gabinete (GAB);
- IV. Assessoria da Reitoria (AR);
- V. Assessoria de Comunicação Social (ASCOM);
- VI. Centro de Tecnologias em Educação a Distância (CTEAD);
- VII. Pró-reitorias:
 - a) Pró-reitoria de Ensino (PROEN);
 - b) Pró-reitoria de Extensão (PROEX);
 - c) Pró-reitoria de Pesquisa, Pós-graduação e Inovação (PROPPG);
 - d) Pró-reitoria de Administração (PROAD);
 - e) Pró-reitoria de Desenvolvimento e Gestão de Pessoas (PROGEP).

- VIII. Diretorias Sistêmicas:
 - a) Diretoria de Planejamento e Desenvolvimento Institucional (DPDI);
 - b) Diretoria de Tecnologia da Informação (DTI).
- IX. Órgãos de Controle e Assessoramento:
 - a) Auditoria Interna (AUDIN);
 - b) Procuradoria Federal (PF);
 - c) Corregedoria (CORREG);
 - d) Ouvidoria (OUV).

Seção I Da Diretoria Executiva

Art. 8º A **Diretoria Executiva (DIREX)**, subordinada ao (a) **Reitor (a)**, com cargo de direção CD3 (três), exercida por um (a) Diretor (a) nomeado (a) pelo (a) Reitor (a), é órgão que presta assessoramento técnico-administrativo à Reitoria, ao qual compete as seguintes atribuições:

- I. Orientar e acompanhar a execução das atividades técnicas e administrativas;
- II. Participar do planejamento, organização e aplicação dos concursos públicos;
- III. Coordenar a elaboração de respostas às solicitações emanadas dos órgãos do controle externo, Controladoria Geral da União (CGU) e Tribunal de Contas da União (TCU), encaminhando aos setores responsáveis os assuntos apontados em seus relatórios de auditoria, bem como, acompanhar a implementação das recomendações desses órgãos;
- IV. Promover ações visando à integração das atividades das Pró-reitorias e Diretorias Sistêmicas;
- V. Acompanhar o processo de integração entre a Reitoria e os Campi;
- VI. Realizar outras atividades afins e correlatas;
- 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. 9º A estrutura organizacional da **DIREX** compreende:

- a) Setor de Diárias e Passagens (SDP), sem função gratificada.

Art. 10. Ao **Setor de Diárias e Passagens (SDP)**, subordinado a **Diretoria Executiva**, sem função gratificada, 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 as prestações 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. Registrar os afastamentos a serviço dos servidores;
- 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.

Seção II Do Gabinete

Art. 11. O **Gabinete (GAB)**, subordinado ao (a) **Reitor (a)**, com cargo de direção CD3 (três), dirigido por um (a) Chefe (a) designado (a) pelo (a) Reitor (a), é o órgão executivo responsável por organizar, assistir, coordenar e articular a ação política e administrativa da Reitoria, ao qual compete as seguintes atribuições:

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

Art. 12. A estrutura organizacional do **Gabinete** compreende:

- a) Secretaria Executiva do Gabinete (SEG), sem função gratificada;
- ~~b) Secretaria Executiva dos Órgãos Colegiados Superiores (SEOCS), sem função gratificada;~~
- ~~c) Núcleo de Gestão Documental (NGDOC), sem função gratificada;~~
- d) Setor de Protocolo (SPROT), sem função gratificada;
- e) Setor de Arquivo Intermediário e Permanente (SAIP), sem função gratificada.

Art. 13. A **Secretaria Executiva do Gabinete (SEG)**, subordinada ao **Gabinete**, sem função gratificada, compete as seguintes atribuições:

- I. Prestar serviços de apoio administrativo à Chefia de Gabinete;
- II. Recepcionar os visitantes do Gabinete da Reitoria;
- III. Redigir e revisar documentos e textos para submissão à Chefia de Gabinete;
- IV. Emitir portarias;
- V. Fazer publicações no Diário Oficial da União;
- VI. Zelar pela conservação dos bens patrimoniais sob sua responsabilidade;
- VII. Executar outras funções que, por sua natureza, lhe estejam afetas ou lhe tenham sido atribuídas.

~~Art. 14. A **Secretaria Executiva dos Órgãos Colegiados Superiores (SEOCS)**, subordinada ao **Gabinete**, sem função gratificada, compete as seguintes atribuições:~~

- I. Elaborar as convocações e redigir as pautas das reuniões, de acordo com a definição do Presidente dos Órgãos Colegiados do IFPA, Conselho Superior (CONSUP) e Colégio de Dirigentes (CODIR);
- II. Secretariar as reuniões dos Órgãos Colegiados, lavrando as respectivas atas e as assinando juntamente com os Conselheiros;
- III. Distribuir aos Conselheiros a ata da reunião anterior e os documentos a serem apreciados em cada reunião;
- IV. Receber e encaminhar os expedientes distribuídos aos Órgãos Colegiados para deliberação em suas respectivas reuniões;
- V. Publicar e arquivar, em ordem sequencial, as atas das reuniões dos Órgãos Colegiados;
- VI. Receber, protocolar e encaminhar à Presidência as correspondências e processos endereçados aos Órgãos Colegiados;
- VII. Manter arquivos relativos aos autos de processos e documentos em tramitação pelos Órgãos Colegiados;
- VIII. Manter arquivadas, em pastas próprias, todas as deliberações de caráter normativo adotadas pelos Órgãos Colegiados, registrando a circunstância de haverem sido revogadas total ou parcialmente;
- IX. Executar as tarefas administrativas que lhe forem determinadas, propiciando o apoio administrativo necessário ao funcionamento dos Órgãos Colegiados;
- X. Manter sob sua guarda toda a correspondência dos órgãos Colegiados;
- XI. Preparar os expedientes, referentes aos Órgãos Colegiados, para os despachos da Presidência;
- XII. Zelar pela conservação dos bens patrimoniais sob sua responsabilidade;
- XIII. Executar outras funções que, por sua natureza, lhe estejam afetas ou lhe tenham sido atribuídas.

~~Art. 15. Ao Núcleo de Gestão Documental (NGDOC), subordinado ao Gabinete, sem função gratificada, compete as seguintes atribuições:~~

- I. Implementar a Gestão documental no âmbito da Reitoria, bem como orientar os Campi quanto as normas e procedimentos relativos à produção, tramitação, uso, avaliação, arquivamento, eliminação ou guarda permanente de documentos físicos e digitais;
- II. Trabalhar em parceria com a Diretoria de Tecnologia da Informação (DTI) com o objetivo de otimizar a usabilidade da Mesa Virtual do Sistema Integrado de Patrimônio, Administração e Contratos (SIPAC);
- III. Promover treinamentos e capacitação profissional na área da gestão de documentos de arquivo;
- IV. Preservar a memória institucional do IFPA, protegendo seu acervo arquivístico, para servir como referência, informação, prova ou fonte de pesquisa científica;
- V. Garantir, de forma ágil e segura, o acesso aos documentos de arquivo do IFPA e às informações neles contidas, resguardados os aspectos de sigilo e as restrições administrativas ou legais;
- VI. Zelar pela conservação dos bens patrimoniais sob sua responsabilidade;
- VII. Coordenar, em parceria com a Pró-reitoria de Desenvolvimento e Gestão de Pessoas (PROGEP), a Comissão de Assentamento Funcional Digital (CAFD);
- VIII. Coordenar a Comissão Permanente de Avaliação de Documentos (CPAD);
- IX. Coordenar o Comitê Gestor do Sistema Integrado de Arquivo (CGSIARC);

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

Art. 16. Ao **Setor de Protocolo (SPROT)**, subordinado ao **Núcleo de Gestão Documental**, sem função gratificada, compete as seguintes atribuições:

- I. Autuação de documentos para formação de processos eletrônicos;
- II. Registro, expedição, distribuição e o controle do envio de correspondências e processos físicos via malote para os Campi;
- III. Garantir o cumprimento da legislação vigente que define os procedimentos gerais para o desenvolvimento das atividades de protocolo, no âmbito dos órgãos e entidades da Administração Pública Federal;
- IV. Zelar pela conservação dos bens patrimoniais sob sua responsabilidade;
- V. Executar outras funções que, por sua natureza, lhe estejam afetas ou lhe tenham sido atribuídas.

Art. 17. Ao **Setor de Arquivo Intermediário e Permanente (SAIP)**, subordinado ao **Núcleo de Gestão Documental**, sem função gratificada, compete as seguintes atribuições:

- I. Receber a documentação saída da fase corrente proveniente dos setores da Reitoria, bem como realizar o tratamento técnico arquivístico (classificação, armazenamento e avaliação);
- II. Elaborar listagem de eliminação dos documentos avaliados pela CPAD;
- III. Elaborar listagem descritiva do acervo de caráter permanente, com base nas normas brasileiras e internacionais de descrição arquivística;
- IV. Elaborar instrumentos de pesquisa (guias, inventários, catálogos) para consulta dos documentos/processos de guarda permanente;
- V. Realizar procedimentos de conservação preventiva dos documentos físicos, como higienização, migração de suporte etc;
- VI. Adquirir repositório para o armazenamento de documentos digitais/eletrônicos;
- VII. Prestar atendimento aos usuários internos e externos, quanto ao acesso às informações existentes no acervo permanente, mantendo o controle da consulta da documentação;
- 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.

Seção III

Da Assessoria da Reitoria

Art. 18. A **Assessoria da Reitoria (AR)**, subordinada ao (a) **Reitor (a)**, com cargo de direção CD4 (quatro), dirigido (a) por um (a) Assessor (a) designado (a) pelo (a) Reitor (a), é o responsável por assessorar diretamente o (a) Reitor (a), ao qual compete as seguintes atribuições:

- I. Assessorar o Reitor administrativa e tecnicamente;
- II. Acompanhar o Reitor a fim de assessorá-lo em suas viagens oficiais e em reuniões;

- III. Atender ao público interno e externo, a fim de dar encaminhamento a demandas de responsabilidade do Gabinete da Reitoria;
- IV. Assessorar na redação e revisão dos documentos e textos a serem assinados pelo Reitor;
- V. Assessorar no acompanhamento e execução das atividades técnicas e administrativas do Gabinete da Reitoria;
- VI. Auxiliar no planejamento, organização e acompanhamento dos concursos públicos;
- VII. Assessorar na elaboração de respostas às solicitações emanadas dos órgãos de controle interno, Auditoria Interna (AUDIN), e externo, CGU, Ministério Público Federal (MPF), Ministério Público Estadual (MPE) e TCU, encaminhando aos setores responsáveis os assuntos apontados em seus relatórios de auditoria e consolidando as respostas elaboradas por aqueles setores;
- 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.

Seção IV

Da Assessoria de Comunicação Social

Art. 19. A **Assessoria de Comunicação Social (ASCOM)**, subordinada ao (a) Reitor (a), com cargo de direção CD4 (quatro), dirigido (a) por um (a) Assessor (a) nomeado (a) pelo (a) Reitor (a), é responsável pelo planejamento e execução das ações de comunicação institucional voltadas aos públicos interno e externo do IFPA, ao qual compete as seguintes atribuições:

- I. Definir e gerir as políticas de comunicação do IFPA;
- II. Planejar, organizar e executar ações de comunicação social;
- III. Assistir o Reitor e as demais unidades administrativas nos assuntos de comunicação social;
- IV. Valorizar e fixar a marca institucional junto à sociedade;
- V. Consolidar, por meio de ações de comunicação, a imagem institucional;
- VI. Planejar e produzir materiais de divulgação do IFPA;
- VII. Supervisionar e orientar as ações de comunicação das unidades do IFPA;
- VIII. Produzir material audiovisual e multimídia;
- IX. Produzir material de arte gráfica e digital;
- X. Administrar e criar conteúdo para os canais institucionais;
- XI. Desenvolver e executar estratégias de relações públicas e relacionamento com públicos de interesse;
- XII. Executar, fomentar e consolidar o relacionamento com os veículos de comunicação;
- XIII. Produzir material jornalístico para imprensa e canais institucionais;
- XIV. Prestar assessoria de imprensa;
- XV. Planejar, organizar, divulgar e cobrir eventos institucionais;
- XVI. Zelar pela conservação dos bens patrimoniais sob sua responsabilidade;
- XVII. Executar outras funções que, por sua natureza, lhe estejam afetas ou lhe tenham sido atribuídas.

Art. 20. A estrutura organizacional da **ASCOM** compreende:

- a) Setor de Jornalismo (SJORN), sem função gratificada;
- b) Setor de Criação e Produção Midiática (SCPM), sem função gratificada;
- c) Setor de Redes Sociais e Relacionamentos (SRSR), sem função gratificada;
- d) Setor de Eventos (SEV), sem função gratificada.

Art. 21. Ao **Setor de Jornalismo (SJORN)**, subordinado a **Assessoria de Comunicação Social**, sem função gratificada, compete as seguintes atribuições:

- I. Planejar e executar as ações de comunicação de acordo com as instruções, diretrizes e Políticas da Comunicação do IFPA e do Governo Federal;
- II. Elaborar, organizar, distribuir e divulgar notícias, matérias e materiais de ensino, pesquisa, extensão e outras ações do IFPA;
- III. Elaborar matérias de cunho informativo e jornalístico para o site e redes sociais do IFPA e demais publicações que venham a ser elaboradas pela ASCOM do IFPA;
- IV. Apoiar à organização e cobertura de eventos realizados pelo IFPA;
- V. Atender à imprensa sobre informações e fontes relacionadas ao IFPA;
- VI. Participar da construção coletiva das Políticas e Manuais de Comunicação do IFPA;
- 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. 22. Ao **Setor de Criação e Produção Midiática (SCPM)**, subordinado a **Assessoria de Comunicação Social**, sem função gratificada, compete as seguintes atribuições:

- I. Planejar e executar as ações de comunicação de acordo com as instruções, diretrizes e Políticas da Comunicação do IFPA e do Governo Federal;
- II. Criar e produzir materiais gráficos, digitais, sonoros e audiovisuais do IFPA;
- III. Criar e produzir conteúdo para os diversos canais de comunicação do IFPA;
- IV. Apoiar à organização e cobertura de eventos realizados pelo IFPA;
- V. Participar da construção coletiva das Políticas e Manuais de Comunicação do IFPA;
- VI. Zelar pela conservação dos bens patrimoniais sob sua responsabilidade;
- VII. Executar outras funções que, por sua natureza, lhe estejam afetas ou lhe tenham sido atribuídas.

Art. 23. Ao **Setor de Redes Sociais e Relacionamentos (SRSR)**, subordinado a **Assessoria de Comunicação Social**, sem função gratificada, compete as seguintes atribuições:

- I. Planejar e executar as ações de comunicação de acordo com as instruções, diretrizes e Políticas da Comunicação do IFPA e do Governo Federal;
- II. Criar e produzir conteúdo para os diversos canais de comunicação do IFPA;
- III. Gerenciar os diversos canais de comunicação do IFPA;
- IV. Atender e responder aos públicos de interesse nos canais do IFPA;
- V. Gerenciar o relacionamento do IFPA com seus públicos de interesse;
- VI. Participar da construção coletiva das Políticas e Manuais de Comunicação do IFPA;
- 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. 24. Ao **Setor de Eventos (SEV)**, subordinado a **Assessoria de Comunicação Social**, sem função gratificada, compete as seguintes atribuições:

- I. Planejar e executar as ações de comunicação de acordo com as instruções, diretrizes e Políticas da Comunicação do IFPA e do Governo Federal;
- II. Planejar, organizar e divulgar eventos institucionais;
- III. Realizar cerimonial de eventos do IFPA;
- IV. Participar da construção coletiva das Políticas e Manuais de Comunicação do IFPA;
- V. Zelar pela conservação dos bens patrimoniais sob sua responsabilidade;
- VI. Executar outras funções que, por sua natureza, lhe estejam afetas ou lhe tenham sido atribuídas.

Seção V

Do Centro de Tecnologias em Educação a Distância

Art. 25. O **Centro de Tecnologias em Educação a Distância (CTEAD)**, subordinado ao (a) **Reitor (a)**, com cargo de direção CD3 (três), dirigido (a) por um (a) Diretor (a) designado (a) pelo (a) Reitor (a), é a unidade organizacional responsável por regulamentar, estabelecer, fomentar, supervisionar e avaliar políticas, diretrizes e metodologias referentes à educação a distância, em articulação com as Pró-reitorias de Ensino, de Extensão e de Pesquisa, Pós-Graduação e Inovação e com os campi, assim como por formar e capacitar professores e outros profissionais para atuarem em diversas modalidades educacionais, ao qual compete as seguintes atribuições:

- I. Propor, fomentar, implementar e supervisionar políticas, projetos, programas, convênios, eventos e ações envolvendo a modalidade a distância;
- II. Regulamentar normas, diretrizes e procedimentos relacionados à modalidade a distância;
- III. Ofertar cursos destinados prioritariamente à formação e à capacitação de profissionais para atuar nas diversas modalidades educacionais, especialmente na educação a distância;
- IV. Articular e orientar a criação de cursos online abertos e massivos (MOOC)¹, assim como disponibilizá-los em Ambientes Virtuais de Aprendizagem (AVA) próprio;
- V. Orientar e dar suporte aos campi para a oferta e o acompanhamento de componentes curriculares e cursos a distância;
- VI. Orientar e supervisionar os campi quanto a atividades referentes à educação a distância, de forma a se manter uma unidade institucional;
- VII. Coordenar processos de credenciamento do IFPA para oferta de cursos na modalidade a distância;
- VIII. Assessorar os campi em processos de autorização e reconhecimento de cursos na modalidade a distância.
- IX. Avaliar projetos de criação de polos de apoio presencial, bem como supervisioná-los e avaliá-los;

¹ *Massive Open Online Courses*

- X. Realizar e estimular pesquisas para a utilização de tecnologias digitais nas diversas modalidades educacionais;
- XI. Administrar recursos orçamentários destinados à educação a distância;
- XII. Viabilizar a celebração de convênios, cooperação técnica e parcerias para apoio técnico e operacional, disponibilização de recursos humanos, materiais ou imateriais (informáticos) para a oferta de cursos de capacitação na modalidade a distância;
- 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. 26. A estrutura organizacional do **CTEAD** compreende:

- e) Núcleo Educacional (NED), sem função gratificada;
- f) Setor de Produção Gráfica e Audiovisual (SPGA), sem função gratificada;
- g) Setor de Recursos Tecnológicos (SRTEC), sem função gratificada;
- h) Setor de Programas de Fomento (SPF), sem função gratificada.

Art. 27. Ao **Núcleo Educacional (NED)**, subordinado ao **Centro de Tecnologias em Educação a Distância**, sem função gratificada, compete as seguintes atribuições:

- I. Organizar, orientar e assessorar, com base nas regulamentações internas do IFPA e legislações sobre educação a distância, sobre a aplicação de atividades de ensino, pesquisa e extensão nessa modalidade;
- II. Contribuir na elaboração de normas, diretrizes e procedimentos relacionados à modalidade a distância;
- III. Analisar e emitir parecer técnico-pedagógico acerca da implantação de políticas educacionais relacionados à educação a distância;
- IV. Analisar e emitir parecer sobre projetos de polos de apoio presencial para subsidiar a gestão quanto à sua criação, supervisão e avaliação;
- V. Participar na elaboração e orientação do uso adequado de materiais didático-pedagógicos, dando o suporte didático-metodológico às questões relativas às práticas pedagógicas no âmbito da educação a distância;
- VI. Orientar e assessorar núcleos docentes estruturantes, comissões e coordenações de cursos quanto à modalidade a distância no processo de criação, elaboração ou atualização de projetos pedagógicos de cursos a distância e presenciais com componentes curriculares ou cargas horárias a distância;
- VII. Analisar e emitir parecer técnico-pedagógico sobre projetos pedagógicos de cursos a distância ofertados pelo CTEAD e pelos campi, em articulação com as Pró-reitorias, considerando o nível e a natureza do curso;
- VIII. Analisar e emitir parecer técnico-pedagógico sobre projetos pedagógicos de cursos presenciais que ofertam componentes curriculares a distância;
- IX. Assessorar os processos de avaliação de cursos a distância ofertados pelo Centro no que diz respeito à dimensão pedagógica, atendendo aos mecanismos regulatórios dos sistemas de avaliação do Ministério da Educação (MEC), quando for o caso;
- X. Participar de eventos da comunidade acadêmica do IFPA quanto a assuntos pedagógicos relacionados à formação, ao uso de tecnologias da informação e comunicação e à educação a distância, quando for demandado;

XI. Participar de discussões sobre a educação a distância no Plano de Desenvolvimento Institucional (PDI) e no Projeto Pedagógico Institucional (PPI) do IFPA, quando for demandado;

XII. Contribuir na elaboração do calendário acadêmico no que se refere à educação a distância;

XIII. Orientar ações de processos seletivos;

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

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

Art. 28. Ao **Setor de Produção Gráfica e Audiovisual (SPGA)**, subordinado ao **Centro de Tecnologias em Educação a Distância**, sem função gratificada, compete as seguintes atribuições:

I. Avaliar e dar suporte na produção de objetos de aprendizagem gráficos e audiovisuais, produzidos no âmbito do IFPA, para utilização em componentes curriculares, cursos a distância e cursos de formação;

II. Produzir materiais gráficos e audiovisuais para apoiar a divulgação e a realização de atividades desenvolvidas pelo CTEAD, de acordo com as instruções, diretrizes e Políticas da Comunicação do IFPA e instruções da e do Governo Federal;

III. Produzir material comunicacional para apoiar a divulgação e a realização de atividades desenvolvidas pelo CTEAD;

IV. Participar da construção coletiva das Políticas da Comunicação do IFPA;

V. Elaborar, organizar e pautar sugestões de notícias e materiais sobre projetos, programas, pesquisas e ações realizados pelo CTEAD;

VI. Apoiar à organização de eventos realizados pelo CTEAD;

VII. Atender as demandas sobre informações e fontes relacionados ao CTEAD;

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. 29. Ao **Setor de Recursos Tecnológicos (SRTEC)**, subordinado ao **Centro de Tecnologias de Educação a Distância**, sem função gratificada, compete as seguintes atribuições:

I. Desenvolver, administrar e dar manutenção aos AVA institucionais utilizados para a realização de cursos na modalidade a distância e a outros recursos tecnológicos necessários para o funcionamento do CTEAD de forma geral;

II. Dar suporte aos usuários que utilizam os AVA e outros sistemas e ferramentas tecnológicas administradas pelo CTEAD;

III. Observar as normas e resoluções do Comitê Gestor de Segurança da Informação (CGSI), sobre as políticas institucionais de segurança da informação;

IV. Participar da elaboração de termos de referência e acompanhar a execução de licitações envolvendo materiais e serviços referentes a tecnologias da informação para o CTEAD;

V. Pesquisar e implementar tecnologias da informação para melhoria dos serviços disponibilizados e ações realizadas pelo CTEAD;

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

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

Art. 30. Ao **Setor de Programas de Fomento (SPF)**, subordinado ao **Centro de Tecnologias de Educação a Distância**, sem função gratificada, compete as seguintes atribuições:

- I. Coordenar todas as ações relativas ao programa;
- II. Coordenar e acompanhar as atividades administrativas garantindo o funcionamento adequado do programa;
- III. Coordenar e acompanhar as atividades acadêmicas, supervisionando os cursos, controles acadêmicos, atividades de capacitação, bem como reuniões e encontros no âmbito do programa;
- IV. Supervisionar relatórios de atividades dos profissionais envolvidos na execução do programa;
- V. Elaborar relatórios de prestação de contas, conforme legislação referente ao programa;
- VI. Receber e acompanhar avaliadores de órgãos de controle internos e externos e prestar-lhes informações solicitadas sobre o programa;
- VII. Organizar a pactuação de vagas, quando for o caso, para oferta de cursos no âmbito do programa;
- VIII. Coordenar a elaboração e publicação de editais no âmbito do programa;
- IX. Todas as demais atribuições estabelecidas por legislações específicas do programa de fomento ao qual a coordenação pertença;
- X. Zelar pela conservação dos bens patrimoniais sob sua responsabilidade;
- XI. Executar outras funções que, por sua natureza, lhe estejam afetas ou lhe tenham sido atribuídas.

CAPÍTULO II DAS PRÓ-REITORIAS

Seção I Da Pró-reitoria de Ensino

Art. 31. A **Pró-reitoria de Ensino (PROEN)**, subordinada ao (a) **Reitor (a)**, com cargo de direção CD2 (dois), dirigida por um (a) **Pró-reitor (a)** nomeado (a) pelo (a) **Reitor (a)**, é o órgão executivo que planeja, em conjunto com os campi, superintende, coordena, fomenta, executa e acompanha as atividades e as políticas de ensino, articuladas à pesquisa e à extensão, bem como planeja, coordena, supervisiona, executa, fiscaliza e controla as políticas de ensino para a instituição, em consonância com as diretrizes emanadas do MEC, ao qual compete as seguintes atribuições:

- I. Propor e supervisionar as políticas de ensino;
- II. Promover a integração com os Campi, para a consolidação das políticas de ensino estabelecidas pelo CONSUP;
- III. Promover a articulação de suas ações com as demais Pró-Reitorias;
- IV. Coordenar a elaboração e a execução do plano de trabalho da Pró-Reitoria;
- V. Acompanhar as atividades dos Campi, tendo em vista o desenvolvimento de suas competências e atribuições, assim como do plano de trabalho;
- VI. Apresentar relatórios de atividades da Pró-Reitoria, quando solicitado por

órgãos superiores;

- VII. Representar a área de ensino do IFPA em órgãos, instituições e comunidade externa, por delegação do Reitor ou no âmbito de sua competência;
- VIII. Administrar os recursos financeiros e o patrimônio da Pró-Reitoria;
- IX. Executar as políticas e diretrizes definidas pelo CONSUP;
- X. Propor mecanismos de articulação entre ensino, pesquisa e extensão;
- XI. Zelar pela conservação dos bens patrimoniais sob sua responsabilidade;
- XII. Executar outras funções que, por sua natureza, lhe estejam afetas ou lhe tenham sido atribuídas.

Art. 32. A estrutura organizacional da **PROEN** compreende:

- a) Diretoria de Políticas Educacionais (DPE), CD3;
- b) Departamento de Registros Acadêmicos (DRA), CD4;
- c) Departamento de Educação Básica e Profissional (DEBP), CD4;
- d) Departamento de Ensino Superior (DES), CD4;
- e) Departamento de Indicadores Educacionais (DIE), CD4;
- f) Departamento de Assuntos Estudantis (DAE), CD4;
- g) Setor de Ações Inclusivas (SEAI), sem função gratificada;
- h) Setor de Acompanhamento da Assistência Estudantil (SAAE), sem função gratificada.

Art. 33. A **Diretoria de Políticas Educacionais (DPE)**, subordinada a **Pró-reitoria de Ensino**, com cargo de direção CD3 (três), compete as seguintes atribuições:

- I. Assessorar a atuação dos Campi em todos os níveis e modalidades de ensino, em consonância com as políticas educacionais, visando à qualidade da gestão do ensino no IFPA;
- II. Fortalecer no âmbito da PROEN, a relação dos departamentos: de Registros Acadêmicos, de Educação Básica e Profissional, de Ensino Superior, de Indicadores Educacionais, e de Assuntos Estudantis, e com os Campi do IFPA;
- III. Promover a articulação entre os Grupos de Trabalho vinculados à PROEN com os setores competentes dos demais Campi do IFPA;
- IV. Fortalecer as políticas públicas de acesso, permanência e inclusão social no IFPA;
- V. Promover debates para elaboração e/ou atualização de regulamentos institucionais;
- VI. Elaborar diretrizes e normas de ensino do IFPA a partir da legislação educacional nacional vigente;
- VII. Elaborar estratégias que garantam a efetivação da verticalização do ensino nos Campi do IFPA;
- VIII. Realizar a articulação entre o ensino presencial e o ensino a distância, em todos os níveis e modalidades;
- IX. Promover ações que possibilitem a efetivação de políticas da educação do campo, quilombola e indígena no IFPA, a partir de uma visão articulada ao desenvolvimento sustentável e à preservação da identidade cultural;
- X. Elaborar estratégias que garantam a efetivação de políticas de educação especial e Educação de Jovens e Adultos (EJA);
- XI. Elaborar estratégias que garantam a formação de professores para a

educação básica, profissional e tecnológica;

XII. Apresentar a PROEN, relatório anual das atividades desenvolvidas pela Diretoria;

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. 34. Ao **Departamento de Registros Acadêmicos (DRA)**, subordinado a **Diretoria de Políticas Educacionais**, com cargo de direção CD4 (quatro), compete as seguintes atribuições:

I. Regulamentar e atualizar as normas e procedimentos para o registro das atividades acadêmicas e do controle das informações e documentações relacionadas à vida acadêmica na instituição;

II. Participar das discussões sobre políticas de ingresso de novos estudantes da Educação Profissional Básica e da Educação Superior;

III. Cadastrar no sistema de controle acadêmico do IFPA os cursos da Educação Profissional Básica e da Educação Superior, aprovados pelo CONSUP;

IV. Cadastrar as equivalências entre componentes curriculares do tipo disciplinas no sistema de controle acadêmico do IFPA;

V. Participar do planejamento e execução de ações e atividades ligadas ao registro acadêmico;

VI. Analisar e emitir parecer com base na legislação educacional vigente em processos cuja natureza seja de assunto de registros acadêmicos;

VII. Supervisionar as informações decorrentes das matrículas efetivadas pelos setores dos campi no sistema de gerenciamento acadêmico do IFPA que impactem nos resultados dos indicadores acadêmicos da instituição;

VIII. Subsidiar a PROEN quanto às informações relacionadas ao registro acadêmico e as normativas que regem a vida acadêmica na instituição;

IX. Subsidiar o Departamento de Indicadores Educacionais no gerenciamento dos dados acadêmicos institucionais em sistemas gerenciais do MEC;

X. Elaborar edital interno e coordenar as ações demandadas pela adesão institucional ao Sistema de Seleção Unificado (Sisu), e pela efetivação das matrículas na instituição;

XI. Dar apoio à Comissão de Processo Seletivo (COMPESE) do IFPA, no que couber;

XII. Assessorar às secretarias acadêmicas ou setores equivalentes nos campi;

XIII. Registrar e expedir diplomas de cursos superiores de graduação a egressos de cursos do referido nível do IFPA;

XIV. Publicar no Diário Oficial da União o extrato das informações sobre o registro de diplomas de cursos superiores de graduação do IFPA, no prazo máximo de trinta dias, contados da data do registro;

XV. Promover ações que visem a construção, manutenção e guarda de documentos de registro acadêmico;

XVI. Trabalhar em conjunto com a DTI em construção, customização e manutenção de ferramentas do sistema de gerenciamento acadêmico, relacionadas ao registro de atividades de acadêmicas;

XVII. Elaborar e submeter à PROEN o plano anual de atividades do Departamento;

XVIII. Apresentar anualmente à PROEN o relatório das atividades desenvolvidas pelo Departamento;

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

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

Art. 35. Ao **Departamento de Educação Básica e Profissional (DEBP)**, subordinado a **Diretoria de Políticas Educacionais**, com cargo de direção CD4 (quatro), compete as seguintes atribuições:

I. Analisar e regulamentar as propostas de criação de Cursos da Educação Básica e Profissional;

II. Propor e analisar programas e projetos da Educação Básica e Profissional e regulamentar os cursos ofertados destes programas e projetos;

III. Analisar e emitir parecer sobre as propostas de condições de ofertas de cursos da Educação Básica e Profissional dos Campi;

IV. Acompanhar a política de oferta dos cursos Técnicos de Nível Médio Integrado e EJA/EPT em atendimento as metas do PDI e a Lei dos Institutos Federais;

V. Assessorar a DPE na promoção de políticas junto aos campi visando à articulação das atividades didático-pedagógicas e a qualidade dos cursos de Educação Básica e Profissional no IFPA;

VI. Regulamentar as normas e procedimentos relacionados ao ensino da Educação Básica e Profissional;

VII. Planejar, implantar e acompanhar políticas e ações de ensino, nos Campi do IFPA, em consonância com as diretrizes emanadas das legislações da Educação Básica e Profissional;

VIII. Assessorar os Campi, no planejamento de ações para qualidade e a eficiência das atividades pedagógicas e/ou administrativas dos Cursos de Educação Básica e Profissional;

IX. Realizar estudos sobre o mundo do trabalho que subsidiem a oferta de novos cursos e a extinção de Cursos da Educação Básica e Profissional no IFPA;

X. Planejar e acompanhar, a partir de diretrizes e necessidades institucionais, em articulação com os demais setores, ações de capacitação para servidores docentes e técnico-administrativos;

XI. Incentivar a realização de Projetos de Ensino nos campi, para criação de novas práticas educacionais;

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

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

Art. 36. Ao **Departamento de Ensino Superior (DES)**, subordinado a **Diretoria de Políticas Educacionais**, com cargo de direção CD4 (quatro), compete as seguintes atribuições:

I. Orientar e avaliar a elaboração dos projetos pedagógicos e as solicitações de criação e extinção dos cursos superiores de graduação, em conformidade com as legislações educacionais e normativas internas;

II. Planejar, induzir, acompanhar e avaliar o desenvolvimento de políticas de educação do campo, quilombola e indígena, no âmbito do ensino superior de graduação, visando à inclusão social, ao desenvolvimento rural sustentável e à preservação das identidades culturais dos povos amazônicos;

- III. Promover e acompanhar a participação dos cursos superiores de graduação em projetos e programas educacionais;
- IV. Orientar e acompanhar a implementação do Programa de Monitoria nos campi;
- V. Promover o desenvolvimento de ações e projetos de pesquisa e extensão no âmbito dos projetos pedagógicos de graduação;
- VI. Atuar no Planejamento Estratégico e Operacional com vistas a subsidiar a definição das políticas do Ensino Superior de Graduação, em conformidade com o PPI e com o PDI do IFPA;
- VII. Acompanhar a publicação de legislações educacionais para o ensino superior de graduação, notificar e orientar os campi a respeito;
- VIII. Regulamentar e atualizar as normas institucionais relacionadas ao Ensino Superior de Graduação, de acordo com a legislação vigente;
- IX. Prestar orientações à gestão de ensino e de cursos de graduação dos campi, quanto às políticas, rotinas e planejamentos do ensino superior de graduação no IFPA;
- X. Apoiar e assessorar as atividades realizadas pela DPE no âmbito do Ensino Superior de graduação;
- XI. Apresentar, à Diretoria de Políticas de Educacionais, relatório anual das atividades desenvolvidas pelo Departamento;
- XII. Promover a discussão da qualidade da educação superior de graduação no IFPA, em estreita articulação com as diretorias de ensino e coordenações de curso;
- 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. 37. Ao **Departamento de Indicadores Educacionais (DIE)**, subordinado a **Diretoria de Políticas Educacionais**, com cargo de direção CD4 (quatro), compete as seguintes atribuições:

- I. Manter interlocução entre setores ligados às atividades de regulação e acompanhamento da Educação junto ao MEC e ao Instituto Nacional de Estudos e Pesquisas Educacionais Anísio Teixeira (INEP);
- II. Coordenar os procedimentos de multiplicação das ações, orientações e diretrizes demandas pelo MEC a respeito dos sistemas regulatórios e censitários na instituição, junto às unidades administrativas do Instituto;
- III. Responder às demandas dos Sistemas de Regulação do Ensino Superior (e-MEC), Censo da Educação Superior, Sistema Nacional de Informações da Educação Profissional e Tecnológica (SISTEC), Censo da Educação Básica, Exame Nacional de Desempenho dos Estudantes (ENADE), entre outros sistemas disponibilizados pelo MEC;
- IV. Orientar os Auxiliares Institucionais das unidades administrativas, de acordo com as necessidades setoriais, nas tarefas de inserção de dados nos sistemas de informação demandados pelo MEC;
- V. Protocolar, acompanhar e responder, em conjunto com os Campi, os processos inseridos no e-MEC, referentes à autorização, reconhecimento e renovação de reconhecimento dos cursos de graduação, credenciamento e reconhecimento da Instituição de Ensino Superior (IES) e atualização dos projetos pedagógicos dos cursos de graduação;
- VI. Protocolar, acompanhar e responder, junto ao e-MEC, os processos referentes ao PDI;

- VII. Cadastrar e atualizar as informações dos membros da Comissão Própria de Avaliação (CPA) e inserir os relatórios de Autoavaliação, junto ao e-MEC;
- VIII. Disponibilizar os relatórios gerados nos sistemas do MEC, sob a responsabilidade do Departamento de Indicadores Educacionais;
- IX. Elaborar relatórios dos Indicadores Acadêmicos das atividades acadêmicas do IFPA;
- X. Assessorar e acompanhar os dados alimentados pelos Campi do IFPA no SISTEC, de modo a identificar inconsistências que possam influenciar a geração dos indicadores acadêmicos;
- XI. Construir indicadores acadêmicos para subsidiar a tomada de decisão pelos órgãos de gestão da instituição;
- XII. Zelar pela conservação dos bens patrimoniais sob sua responsabilidade;
- XIII. Executar outras funções que, por sua natureza, lhe estejam afetas ou lhe tenham sido atribuídas.

Art. 38. Ao **Departamento de Assuntos Estudantis (DAE)**, subordinado a **Diretoria de Políticas Educacionais**, com cargo de direção CD4 (quatro), compete as seguintes atribuições:

- I. Normatizar, planejar, coordenar, acompanhar e avaliar a Política de Assistência Estudantil do IFPA;
- II. Articular ações com as Pró-reitorias para elaboração de políticas relacionadas aos estudantes;
- III. Acompanhar a gestão dos recursos do Programa Nacional de Assistência Estudantil (PNAES);
- IV. Dialogar com as entidades estudantis sobre questões relacionadas aos projetos e ações de apoio aos estudantes do IFPA;
- V. Propor metodologias de acompanhamento e de avaliação de programas, projetos e ações de assistência estudantil;
- VI. Propor programas, projetos e ações específicos para o atendimento e acompanhamento psicopedagógico e social dos estudantes;
- VII. Propor instrumentos e coletar dados que permitam pesquisar, sistematicamente, a realidade socioeconômica, educacional e da saúde dos estudantes;
- VIII. Fomentar e acompanhar políticas de inclusão e diversidade;
- IX. Assessorar a Reitoria e os campi nas questões relacionadas à inclusão e diversidade;
- X. Orientar e acompanhar a implementação e funcionamento dos Núcleos de Apoio às Pessoas com Necessidades Educacionais Específicas (NAPNEs) e outros setores responsáveis pelas ações inclusivas desenvolvidas pelos campi;
- XI. Propor estudos para identificar o impacto das ações de assistência estudantil na permanência e êxito acadêmico dos estudantes, bem como na conclusão dos cursos;
- XII. Fomentar momentos de formação e debates visando o aprimoramento das ações de assistência estudantil do IFPA;
- XIII. Assessorar a DPE nas ações referentes a assistência estudantil apresentando estudos referentes aos estudantes atendidos;
- XIV. Zelar pela conservação dos bens patrimoniais sob sua responsabilidade;
- XV. Executar outras funções que, por sua natureza, lhe estejam afetas ou lhe tenham sido atribuídas.

Art. 39. Ao **Setor de Ações Inclusivas (SEAI)**, subordinado ao **Departamento de Assuntos Estudantis**, sem função gratificada, compete as seguintes atribuições:

- I. Assessorar os NAPNEs do IFPA no trabalho com estudantes com deficiência ou necessidades educacionais específicas (NEE);
- II. Mediar parcerias com NEE educacionais específicas;
- III. Orientar quanto a utilização e propor aperfeiçoamentos ao módulo Necessidades Educacionais Específicas do Sistema Integrado de Gestão de Atividades Acadêmicas (SIGAA), visando o mapeamento das necessidades individuais e coletivas dos estudantes com deficiência ou NEE;
- IV. Propor, planejar e organizar cursos de capacitação, extensão, seminários e eventos que tratem da temática da acessibilidade para a comunidade acadêmica;
- V. Assessorar na elaboração de termos de referência para aquisição de equipamentos de tecnologias assistivas;
- VI. Zelar pela conservação dos bens patrimoniais sob sua responsabilidade;
- VII. Executar outras funções que, por sua natureza, lhe estejam afetas ou lhe tenham sido atribuídas.

Art. 40. Ao **Setor de Acompanhamento da Assistência Estudantil (SAAE)**, subordinado ao **Departamento de Assuntos Estudantis**, sem função gratificada, compete as seguintes atribuições:

- I. Propor, avaliar e acompanhar os Planos de Trabalho Anual da assistência estudantil dos campi;
- II. Propor e avaliar Editais relativos aos auxílios estudantis;
- III. Acompanhar a utilização dos recursos de assistência estudantil;
- IV. Participar da análise dos dados de evasão e repetência, com vistas a levantar demandas no âmbito da assistência estudantil;
- V. Fomentar a implementação de programas, projetos e ações voltados ao atendimento e acompanhamento psicossocial dos estudantes;
- VI. Propor metodologias de acompanhamento e avaliação das ações e/ou projetos de assistência estudantil;
- 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.

Seção II Da Pró-reitoria de Extensão

Art. 41. A **Pró-reitoria de Extensão (PROEX)**, subordinada ao (a) **Reitor (a)**, com cargo de direção CD2 (dois), dirigida por um (a) **Pró-reitor (a)** nomeado (a) pelo (a) **Reitor (a)**, é o órgão executivo que atua no desenvolvimento, no planejamento, na avaliação, no fomento e no acompanhamento das políticas de extensão, que se traduz pela realização de suas atividades e relações com a sociedade, articuladas ao ensino e à pesquisa, junto aos diversos segmentos sociais ligados ao IFPA, ao qual compete as seguintes atribuições:

- I. Propor, executar e supervisionar as políticas de Extensão do IFPA, deliberadas pelo CONSUP;

II. Estabelecer diretrizes de planejamento, acompanhamento e avaliação de programas, projetos e atividades de extensão a serem implementadas pelo IFPA, de forma integrada com as Pró-Reitorias, Diretorias Sistêmicas e Diretorias Gerais de Campi, promovendo, fomentando e articulando o diálogo, a interação e a sinergia para o melhor desenvolvimento das mesmas;

III. Promover a interação e a indissociabilidade dos programas, projetos e ações de extensão com o ensino e a pesquisa, necessários à unidade, ao desenvolvimento integral e à verticalização da tríade ensino-pesquisa-extensão;

IV. Identificar, propor e incentivar a formação de parcerias interinstitucionais 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 IFPA;

V. Incentivar, organizar e apoiar as atividades extensionistas do IFPA, zelando pela integração das ações extensionistas às necessidades acadêmicas;

VI. Estabelecer parcerias com a sociedade e instituições governamentais e não governamentais, visando ao desenvolvimento das atividades de extensão;

VII. Fomentar relações de intercâmbio e acordos de cooperação com instituições regionais e internacionais;

VIII. Incentivar programas e ações desportivas e artístico-culturais do IFPA em articulação com os Campi e com organismos culturais da sociedade;

IX. Apoiar o desenvolvimento de ações de integração do Instituto com a comunidade nas áreas de acompanhamento de egressos, mundo do trabalho, empreendedorismo, internacionalização, inclusão e diversidade;

X. Estabelecer política de bolsas e/ou estímulos aos docentes, técnicos administrativos e discentes do IFPA, com vistas a incentivar a participação em programas e ações de extensão;

XI. Manter acompanhamento e controle dos projetos e das atividades de extensão desenvolvidos no âmbito do Instituto;

XII. Promover e supervisionar a divulgação junto às comunidades interna e externa, dos resultados obtidos, por meio dos projetos e serviços de extensão;

XIII. 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;

XIV. Publicar anualmente os editais para seleção de bolsistas e projetos a serem apoiados pelas políticas institucionais de incentivo ao desenvolvimento de extensão;

XV. Viabilizar e fomentar mecanismos de acesso da sociedade às atividades desenvolvidas pela instituição;

XVI. Presidir e coordenar os comitês extensionistas da Instituição;

XVII. Representar o IFPA nos fóruns específicos da área, quando se fizer necessário;

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

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

Art. 42 A estrutura organizacional da **PROEX** compreende:

a) Diretoria de Extensão e Relações Interinstitucionais (DERI), CD3;

- b) Coordenação de Inclusão, Desenvolvimento e Empreendedorismo (CIDE), FG1;
- c) ~~Núcleo de Egressos e Observatório do Mundo do Trabalho (NEOT), sem função gratificada;~~
- d) Coordenação de Relações Internacionais (CORI), FG1;
- e) Coordenação de Arte, Cultura, Diversidade e Desporto (CACDD), FG1.

Art. 43. A **Diretoria de Extensão e Relações Interinstitucionais (DERI)**, subordinada a **Pró-reitoria de Extensão**, com cargo de direção CD3 (três), compete as seguintes atribuições:

- I. Implementar, acompanhar e supervisionar a implantação da política de extensão do IFPA;
- II. Coordenar a implementação dos programas, projetos e ações de extensão do IFPA, com base nas políticas aprovadas pelo CONSUP e com base naquelas advindas de políticas públicas aprovadas no âmbito do MEC;
- III. Atuar no planejamento estratégico e operacional do IFPA, com vistas à definição das prioridades na área de extensão dos Campi;
- IV. Gerenciar, acompanhar e monitorar as relações de intercâmbio e acordos de cooperação com instituições regionais, nacionais e internacionais;
- V. Incentivar e viabilizar o desenvolvimento de ações de extensão e que promovam a democratização do conhecimento científico e tecnológico para toda a sociedade;
- VI. Promover e coordenar o desenvolvimento de programações científicas, artístico culturais, sociais e desportivas, envolvendo os Campi do IFPA;
- VII. Fomentar, promover e supervisionar a divulgação junto às comunidades interna e externa, dos resultados obtidos por meio dos programas, projetos e ações de extensão em geral do IFPA;
- VIII. Propor, coordenar, executar e avaliar pesquisas que subsidiem a expansão das ações de extensão do IFPA;
- IX. Propor, promover e fomentar cursos de valorização social de formação inicial e continuada (FIC), presenciais e a distância, com vistas a atender as especificidades dos arranjos produtivos locais dos municípios de abrangência do IFPA;
- X. Estruturar, sistematizar, manter e disponibilizar o banco de dados acerca das Cadeias Produtivas e Cadeias de Saberes relativas aos municípios de atuação do IFPA, oriundos das pesquisas realizadas no âmbito do Instituto;
- XI. Propor e incrementar a instalação de bens, produtos e serviços que promovam a ampliação da capacidade instalada da instituição para executar ações extensionistas, fortalecendo a implantação e ampliação das ações de educação a distância, em consonância com as Pró-reitorias e Diretorias Gerais dos Campi do IFPA;
- XII. 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, em consonância com a PROEN e a Pró-reitoria de Pesquisa, Pós-graduação e Inovação (PROPPG);
- XIII. Assistir, incentivar e promover a participação dos vários segmentos sociais em projetos voltados às pessoas com deficiência, minorias desfavorecidas e minorias étnicas;

XIV. Manter, resguardar e garantir a segurança e a salvaguarda da integridade do patrimônio tangível e intangível da Instituição, que estejam sob a responsabilidade da Diretoria;

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

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

Art. 44. A **Coordenação de Inclusão, Desenvolvimento e Empreendedorismo (CIDE)**, subordinada a **Diretoria de Extensão e Relações Interinstitucionais**, com função gratificada FG1 (um), compete as seguintes atribuições:

I. Regular a política para implantação e materialização das atividades referentes aos Núcleos de Tecnologias Assistivas (NTA) e acompanhar o desenvolvimento de suas ações;

II. Estimular e apoiar a execução de 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;

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. Aprovar, em conjunto com a PROEN e a PROPPG, o projeto de cadastramento para a criação do NTA nos Campi;

V. Analisar e avaliar anualmente, em conjunto com a Diretoria/Coordenação de Extensão da unidade, as ações dos NTA nos Campi;

VI. Divulgar as atividades de extensão no âmbito interno e externo do IFPA, observadas as disponibilidades de recursos e a legislação em vigor;

VII. Publicar editais, quando se aplicar, para atividades de extensão em acordo com as políticas estabelecidas pelo IFPA;

VIII. Incentivar a participação de servidores e estudantes nas ações extensionistas;

IX. Divulgar no seu âmbito os resultados das atividades de extensão desenvolvidas;

X. Fornecer os dados solicitados pela PROEX, com vistas a compor os indicadores de extensão do IFPA;

XI. Oportunizar parceria com demais Instituições, incluindo Agentes de Integração, para atuar na execução de Programa de Estágio Institucional, abrindo oportunidades no IFPA para recebimento de estudantes das mais diversas áreas do conhecimento;

XII. Apoiar a criação, implantação de ambientes de empreendedorismo voltados à sociedade como: incubadoras de empresas, de empreendimentos solidários (cooperativas e associações) e empresas juniores;

XIII. Acompanhar a criação de grupos voltados ao empreendedorismo social e supervisionar as ações empreendedoras que surgem no meio acadêmico, auxiliando no seu desenvolvimento;

XIV. Apoiar e difundir a aplicação dos conhecimentos e práticas de empreendedorismo e sociedade organizada, como criação e fortalecimento de cooperativas e associações, por meio de programas institucionais;

XV. Contribuir para o processo de formação do estudante do IFPA, estimulando o espírito empreendedor, promovendo o desenvolvimento técnico, acadêmico, pessoal e profissional, por meio do desenvolvimento de atividades cujas competências estejam contempladas nos Projetos Pedagógicos do Curso (PPC);

XVI. Acompanhar e supervisionar as ações empreendedoras que surgem no meio acadêmico, auxiliando no seu desenvolvimento;

XVII. Receber e examinar projetos de criação e qualificação de empresas juniores, no sentido de verificar as anuências dadas pelos setores responsáveis nos Campi;

XVIII. Publicar editais e promover concursos e eventos de empreendedorismo, quando se aplicar, de acordo com as políticas estabelecidas pelo IFPA;

XIX. Promover a integração dos grupos de empreendedorismo nos campi;

XX. Coordenar ações atribuídas ao Comitê de Empreendedorismo do IFPA;

XXI. Elaborar e encaminhar relatórios sobre as atividades desenvolvidas;

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

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

~~Art. 45. Ao **Núcleo de Egressos e Observatório do Mundo do Trabalho (NEOT)**, subordinado a **Coordenação de Inclusão, Desenvolvimento e Empreendedorismo**, sem função gratificada, compete as seguintes atribuições:~~

I. Propor ações para a promoção e desenvolvimento das atividades, da sistematização e disponibilização das informações, dos serviços e dos produtos resultantes da atuação da Rede dos Comitês Gestores Internos da Política de Egressos (Rede CGIPes) e da Rede dos Observatórios do OMT (Rede OMTs) no âmbito do IFPA;

II. Propor a revisão, avaliação e atualização das políticas institucionais de Atendimento aos Egressos e do Observatório do Mundo do Trabalho do IFPA, sempre que necessário;

III. Desenvolver, apoiar e acompanhar estudos, pesquisas, eventos, produtos e serviços inerentes à atuação dos núcleos extensionistas, a Rede CGIPE e Rede OMT, que vierem a ser vinculados à responsabilidade do NEOT, em suas múltiplas dimensões sistêmicas e articuladas com os setores de extensão dos Campi e Reitoria;

IV. Propor diretrizes e estratégias, em conjunto com as deliberações dos núcleos extensionistas, nos campi e reitoria, para a promoção, o desenvolvimento e o aprimoramento de mecanismos de identificação, controle e sistematização de informações institucionais relativas, respectivamente, ao acompanhamento de egressos do instituto, bem como às demandas sociais, dos setores produtivos e do mundo do trabalho como um todo;

V. Promover, estruturar e acompanhar as redes de parceiros e colaboradores oriundos da análise, produção e sistematização de informação dos egressos e mundo do trabalho (arranjos produtivos, sociais e culturais locais) para fundamentar as proposições de ações de aperfeiçoamento da atuação da extensão em sua tríade institucional;

VI. Propor a criação e participar de grupos de pesquisa e extensão, bem como dos núcleos extensionistas dos CGIPes e OMTs, por serem práticas e tecnologias sociais, que são, de fomento à produção científica e de atuação subsidiária, principalmente à tomada de decisão institucional para a oferta de Educação Profissional Técnica e Tecnológica no IFPA;

- 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. 46. A **Coordenação de Relações Internacionais (CORI)**, subordinada a **Diretoria de Extensão e Relações Interinstitucionais**, com função gratificada FG1 (um), compete as seguintes atribuições:

- I. Assessorar à Reitoria e os Campi na coordenação e supervisão dos assuntos internacionais, bilaterais e multilaterais, na área da educação;
- II. Dar suporte à participação dos representantes do IFPA em eventos, negociações e comitês internacionais;
- III. Responder pelos contatos e pela execução de eventos, acordos e convênios internacionais assumidos pelo IFPA, bem como pela representação e cooperação com outras instituições, participando de órgãos representativos;
- IV. Informar, em parceria com a ASCOM do Instituto, à Reitoria e a comunidade interna, sobre as oportunidades de ações de relações Internacionais;
- V. Articular, orientar e prestar assistência à comunidade acadêmica em acordos e convênios de cooperação com instituições estrangeiras;
- VI. Auxiliar na elaboração dos instrumentos de parceria, referentes aos acordos e convênios internacionais;
- VII. Criar e manter um banco de dados interativo, atualizado com informações sobre as ações com instituições estrangeiras conveniadas, bem como órgãos nacionais e internacionais de fomento e de desenvolvimento de projetos;
- VIII. Articular o encaminhamento de projetos aos órgãos de fomento nacionais e internacionais;
- IX. Realizar visitas a instituições nacionais e internacionais, com o objetivo de compartilhar experiências e promover parcerias em potencial, no contexto da internacionalização;
- X. Apoiar os participantes estrangeiros em programas de cooperação internacional, visando à regularização de sua situação no Brasil, no que se refere à viagem, acomodação, alimentação, documentação, matrícula e adaptação ao Instituto;
- XI. Assessorar, sempre que possível, os participantes brasileiros em programas de cooperação no exterior, quanto à obtenção da documentação necessária, ao desenvolvimento de suas atividades acadêmicas e à adaptação ao país anfitrião;
- XII. Divulgar as ações do IFPA, em outros países, no interesse do ensino, da pesquisa, da extensão e inovação;
- XIII. Manter e ampliar a política de intercâmbio interinstitucional internacional, proporcionando o conhecimento das diversas possibilidades de estudo, estágios, cursos, pesquisas, extensão e trabalho, nas várias áreas do conhecimento;
- XIV. Zelar pela conservação dos bens patrimoniais sob sua responsabilidade;
- XV. Executar outras funções que, por sua natureza, lhe estejam afetas ou lhe tenham sido atribuídas.

Art. 47. A **Coordenação de Arte, Cultura, Diversidade e Desporto (CACDD)**, subordinada a **Diretoria de Extensão e Relações Interinstitucionais**, com função gratificada FG1 (um), compete as seguintes atribuições:

- I. Elaborar estratégias para a condução da política das ações de cultura, arte e esporte do IFPA;
- II. Estimular a prática esportiva entre os discentes e servidores;
- III. Fomentar e apoiar a produção de arte e cultura entre os discentes e serviços do IFPA;
- IV. Ampliar a participação do IFPA em eventos em diversos âmbitos, tanto em nível local, regional, quanto nacional, na cultura, arte e no esporte;
- V. Promover momentos de intercâmbios esportivos, artístico e cultural com outras instituições;
- VI. Promover a integralização, capital e interior, do IFPA, por meio do esporte na perspectiva da cultura corporal;
- VII. Estabelecer parcerias de incentivo à cultura, à arte e ao esporte do IFPA;
- VIII. Estimular e apoiar o desenvolvimento de projetos de cultura, arte e esporte, em sintonia com o ensino pesquisa e extensão do IFPA;
- 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.

Seção III

Da Pró-reitoria de Pesquisa, Pós-graduação e Inovação

Art. 48. A **Pró-reitoria de Pesquisa, Pós-graduação e Inovação (PROPPG)**, subordinada ao (a) **Reitor (a)**, com cargo de direção CD2 (dois), dirigida por um (a) Pró-reitor (a) nomeado (a) pelo (a) Reitor (a), é o órgão executivo que planeja, em conjunto com os campi, superintende e coordena as atividades e as políticas de pesquisa, pós-graduação e inovação, articulada ao ensino e à extensão bem como promove ações na área de fomento à pesquisa, ciência, tecnologia, difusão do conhecimento, qualificação e ao ensino de Pós-graduação em consonância com as diretrizes emanadas do MEC, do CONSUP e das legislações vigentes, ao qual compete as seguintes atribuições:

- I. Elaborar e conduzir a política institucional de pesquisa, pós-graduação e inovação;
- II. Promover a integração das atividades dos diversos órgãos envolvidos nas atividades de pesquisa, pós-graduação e inovação;
- III. Coordenar a coleta sistemática e permanente de dados, visando à avaliação quantitativa e qualitativa da pesquisa e do ensino da pós-graduação;
- IV. Analisar as propostas de programas e cursos de pós-graduação, encaminhando-as aos órgãos competentes para aprovação;
- V. Apoiar o Comitê Científico, no exercício de suas atribuições;
- VI. Emitir pareceres sobre a criação de cursos de pós-graduação e criação e atualização de grupos de pesquisa;
- VII. Elaborar, junto ao Colegiado de Ensino, Pesquisa e Extensão (CEPE), a proposta de regulamentação da pesquisa, pós-graduação, inovação e de suas atividades;
- VIII. Promover a articulação com instituições e empresas para o desenvolvimento da pesquisa e inovação e a implantação de cursos de pós-graduação;
- IX. Revisar, organizar, documentar e publicar os procedimentos relacionados à sua área;
- X. Promover ações que garantam a articulação entre o ensino, a pesquisa e a extensão;

- XI. Administrar os recursos financeiros e o patrimônio da Pró-Reitoria;
- XII. Executar as políticas e diretrizes definidas pelo Conselho Superior;
- XIII. Representar o IFPA nos foros específicos da área, quando se fizer necessário;
- XIV. Executar outras funções que, por sua natureza, lhe estejam afetas ou lhe tenham sido atribuídas;
- XV. Promover a integração da Pró-Reitoria com os Campi, para a consolidação das políticas de pesquisa, pós-graduação e inovação do IFPA;
- XVI. Zelar pela conservação dos bens patrimoniais sob sua responsabilidade;
- XVII. Executar outras funções que, por sua natureza, lhe estejam afetas ou lhe tenham sido atribuídas.

Art. 49. A estrutura organizacional da **PROPPG** compreende:

- a) Diretoria de Pesquisa, Pós-graduação e Inovação (DPPI), CD3;
- b) Coordenação de Pesquisa (CPESQ), FG1;
- c) Coordenação de Pós-graduação (CPG), FG1;
- d) Setor de Pós-graduação (SPG), sem função gratificada;
- e) ~~Núcleo da Editora do IFPA (EDIFPA), sem função gratificada;~~
- f) Núcleo de Inovação e Transferência Tecnológica (NIT), CD4;
- g) Polo de Inovação (PLI), FG2;
- h) Agentes de Inovação (AI), sem função gratificada.

Art. 50. A **Diretoria de Pesquisa, Pós-Graduação e Inovação (DPPI)**, subordinada a **Pró-reitoria de Pesquisa, Pós-graduação e Inovação**, com cargo de direção CD3 (três), compete as seguintes atribuições:

- I. Elaborar e executar a política relativa à pesquisa, à pós-graduação e à inovação;
- II. Supervisionar as atividades das coordenações e núcleo de pesquisa, pós-graduação e inovação;
- III. Participar e acompanhar programas de pesquisa, pós-graduação e inovação para docentes e técnicos administrativos do IFPA;
- IV. Promover a integração das atividades dos diversos órgãos nas áreas de pesquisa, pós-graduação e inovação no âmbito externo e interno do IFPA;
- V. Colaborar com a execução dos planos de qualificação em nível de pós-graduação dos servidores do IFPA;
- VI. Apoiar a execução dos trabalhos dos Comitês de Pesquisa, Pós-graduação e inovação;
- VII. Executar as deliberações dos Comitês de Pesquisa, Pós-graduação e inovação;
- VIII. Coordenar a execução de trabalhos que visem ao desenvolvimento das atividades da pesquisa, pós-graduação e inovação;
- IX. Zelar pela fiel execução dos programas de pesquisas, cursos de pós-graduação e inovação, conforme aprovados pelo CONSUP;
- X. Elaborar o planejamento da DPPI;
- XI. Apresentar relatórios de atividades da DPPI, quando solicitado por órgãos superiores e de controles interno e externo;
- XII. Desenvolver esforços visando o 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 e teses;

XIII. Deliberar sobre a aplicação de recursos financeiros destinados à DPPI pelos órgãos de fomento;

XIV. Elaborar proposta de aplicação de recursos financeiros da PROPPG;

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

XVI. Acompanhar os resultados decorrentes de atividades e projetos de pesquisa para o atendimento das disposições da Lei nº 10.973/2004;

XVII. Acompanhar a solicitação de inventor independente para adoção de invenção na forma do art. 23 da Lei nº 10.973/2004;

XVIII. Acompanhar a proteção das criações desenvolvidas no IFPA;

XIX. Acompanhar o processamento dos pedidos e a manutenção de títulos de propriedade intelectual do IFPA;

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

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

Art. 51. A **Coordenação de Pesquisa (CPESQ)**, subordinada a **Diretoria de Pesquisa, Pós-graduação e Inovação**, com função gratificada FG1 (um), compete as seguintes atribuições:

I. Assessorar a DPPI na elaboração, aplicação e atualização das diretrizes e regulamentos inerentes à Pesquisa;

II. Zelar pelo cumprimento dos objetivos, programas e regulamentos institucionais relativos à Pesquisa;

III. Coordenar e acompanhar o desenvolvimento dos programas institucionais de pesquisa;

IV. Auxiliar a DPPI, na promoção de eventos acadêmico-científicos para divulgação das pesquisas realizadas no IFPA;

V. Apoiar e orientar os Campi na execução dos regulamentos e editais no âmbito dos programas de iniciação científica;

VI. Organizar, juntamente com a DPPI, a comissão de avaliadores para seleção e análise dos projetos de pesquisa no âmbito institucional e acadêmico;

VII. Divulgar os resultados dos processos seletivos dos programas de iniciação científica vinculados à Instituição;

VIII. Divulgar os resultados dos programas de pesquisa;

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

X. Apresentar à DPPI, relatórios das atividades desenvolvidas na Coordenação;

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

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

Art. 52. A **Coordenação de Pós-graduação (CPG)**, subordinada a **Diretoria de Pesquisa, Pós-graduação e Inovação**, com função gratificada FG1 (um), compete as seguintes atribuições:

- I. Assessorar a DPPI 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. Assessorar na implementação dos planos de qualificação em nível de pós-graduação dos servidores do IFPA;
- IV. Assessorar os Campi no encaminhamento dos processos de criação e avaliação dos cursos de Pós-graduação e na execução dos regulamentos e editais;
- V. Auxiliar a DPPI, na promoção de eventos acadêmico-científicos relacionados à Pós-graduação;
- VI. Acompanhar o desenvolvimento de atividades dos servidores afastados para qualificação em cursos e programas de Pós-graduação;
- VII. Divulgar os resultados dos processos seletivos dos cursos e programas de bolsas e de Pós-Graduação da Instituição;
- VIII. Elaborar plano de atividades que contemple as competências da função;
- IX. Apresentar à DPPI, relatórios das atividades desenvolvidas na Coordenação;
- X. Zelar pela conservação dos bens patrimoniais sob sua responsabilidade;
- XI. Executar outras funções que, por sua natureza, lhe estejam afetas ou lhe tenham sido atribuídas.

Art. 53. Ao **Setor de Pós-graduação (SPG)**, subordinado a **Coordenação de Pós-graduação**, sem função gratificada, compete as seguintes atribuições:

- I. Realizar os registros acadêmicos pertinentes às atividades de Pós-graduação;
- II. Emitir atestados, declarações, históricos escolares, certificados e outros documentos referentes aos cursos e atividades de especialização, mestrado e doutorado;
- III. Fornecer as informações necessárias à expedição de diplomas;
- IV. Registrar todos os programas de Pós-graduação, os cursos e eventos e ações de pós-graduação;
- V. Organizar e manter atualizados os arquivos da Secretaria de atividades acadêmicas de Pós-graduação;
- VI. Acompanhar o cumprimento do regime escolar, da integralização curricular, da carga horária e dos horários de aulas dos cursos;
- VII. Dar apoio técnico-administrativo aos docentes e discentes para o bom desenvolvimento das atividades acadêmicas;
- VIII. Divulgar documentos, informações, atividades e resultados próprios da vida acadêmica dos cursos de Pós-graduação;
- 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. 54. Ao **Núcleo da Editora do IFPA (EDIFPA)**², subordinado a **Diretoria de Pesquisa, Pós-graduação e Inovação**, sem função gratificada, compete as seguintes atribuições:~~

² Preconizado pela Resolução nº 200/2015-CONSUP, de 14/12/2015.

- I. Dirigir, coordenar, orientar, acompanhar e distribuir os trabalhos da Editora, cumprindo e fazendo-se cumprir as decisões do Conselho Editorial, em consonância com a política editorial definida;
- II. Fazer a solicitação de *International Standard Book Number* (ISBN), junto à Biblioteca Nacional e acompanhar o processo de cadastro da publicação;
- III. Fazer a solicitação de *International Standard Serial Number* (ISSN), junto ao Instituto Brasileiro de Informação em Ciência e Tecnologia (IBICT) e acompanhar o processo de cadastro da publicação;
- IV. Secretariar as reuniões do Conselho Editorial e participar de outras reuniões de interesse da Editora;
- V. Definir as necessidades de recursos humanos da Editora;
- VI. Propor a aquisição de matérias e equipamentos necessários ao funcionamento da Editora;
- VII. Buscar parcerias com editoras públicas ou privadas, visando publicações conjuntas;
- VIII. Promover participação da Editora em exposições e eventos nacionais e internacionais;
- IX. Elaborar o relatório anual das atividades da Editora;
- X. Zelar pela conservação dos bens patrimoniais sob sua responsabilidade;
- XI. Executar outras funções que, por sua natureza, lhe estejam afetas ou lhe tenham sido atribuídas.

Art. 55. Ao **Núcleo de Inovação e Transferência Tecnológica (NIT)**³, subordinado a **Pró-reitoria de Pesquisa, Pós-graduação e Inovação**, com cargo de direção CD4 (quatro), compete as seguintes atribuições:

- I. Estimular a cultura da inovação nos Campi do IFPA;
- II. Promover e gerir a política de inovação e propriedade intelectual no âmbito do IFPA;
- III. Promover a política de propriedade intelectual do IFPA, aprovada pelos órgãos superiores, assegurando o registro dessas propriedades, licenciamento e comercialização de resultados de pesquisas, quando de interesse do IFPA;
- IV. Zelar pela manutenção da política institucional de estímulo à proteção dos pesquisadores públicos, das criações, licenciamentos, inovações e outras formas de tecnologia;
- V. Promover a cultura da proteção da propriedade intelectual aliada à transferência de tecnologia e zelar pela adequada proteção das inovações geradas pela comunidade interna e externa;
- VI. Acompanhar as tecnologias inovadoras desenvolvidas no IFPA;
- VII. Opinar quanto a divulgação da produção intelectual relacionada às atividades de inovação;
- VIII. Zelar pela proteção dos inventos dos pesquisadores quando suas solicitações tiverem sido deferidas pelo NIT;
- IX. Identificar consultores técnicos, internos ou externos do IFPA, para emitir pareceres, quando necessário, em processos de propriedade intelectual em andamento;
- X. Emitir parecer sobre a conveniência de divulgação dos inventos desenvolvidos no IFPA;

³ Preconizado pela nº Lei 10.973, de 2/12/2004, atualizada pela Lei 13.243/2016.

- XI. Acompanhar o desenvolvimento das atividades exercidas no âmbito do NIT;
- XII. Elaborar relatórios relativos às atividades do NIT;
- XIII. Avaliar e emitir parecer quanto ao interesse do IFPA em exercer seus direitos de proteção da propriedade intelectual;
- XIV. Analisar oportunidades de transferência de tecnologia ou licenciamento;
- XV. Regulamentar e zelar pela adequada execução das demandas NIT e pelo sigilo das invenções confiadas ao setor até que esteja assegurada sua proteção;
- XVI. Articular relações internas no NIT e relações entre este e os demais órgãos do IFPA em questões relacionadas a inovação e a transferência de tecnologia;
- XVII. Assegurar a fiel observância deste Regimento, bem como das portarias e resoluções do NIT, decidindo em primeira instância os conflitos que surgirem;
- XVIII. Providenciar a divulgação das ações de propriedade intelectual desenvolvidas, por meio de meio eletrônico e impresso;
- XIX. Apresentar às empresas o potencial de pesquisa e desenvolvimento do IFPA, fortalecendo a interação com o setor produtivo e comercial;
- XX. Assessorar o IFPA em questões relacionadas à inovação, a propriedade intelectual e à transferência de tecnologia;
- XXI. Promover e atuar nos processos de negociação de licenciamento e transferência de tecnologia;
- XXII. Fomentar a interação do NIT com os demais atores do processo de inovação no IFPA;
- XXIII. Apoiar pesquisas e desenvolvimento de novas tecnologias no IFPA;
- XXIV. Consolidar os dados sobre inovação do IFPA;
- XXV. Zelar pela conservação dos bens patrimoniais sob sua responsabilidade;
- XXVI. Executar outras funções que, por sua natureza, lhe estejam afetas ou lhe tenham sido atribuídas.

Art. 56. Ao **Polo de Inovação (PLI)**⁴, subordinado ao **Núcleo de Inovação e Transferência Tecnológica**, com função gratificada FG2 (dois), compete as seguintes atribuições:

- I. Apoiar a preparação de projetos tecnológicos cooperativos, nas suas diversas modalidades, e em acordos entre o IFPA e seus parceiros;
- II. Apoiar e estimular novas empresas inovadoras de base tecnológica;
- III. Estimular e estabelecer parcerias estratégicas, por meio de convênios com empresas e entidades públicas e privadas, intensivas em inovação e conhecimento, de acordo com as normas internas e a legislação vigente;
- IV. Divulgar as assessorias técnicas existentes do IFPA, identificar e promover a articulação dessas assessorias com as partes interessadas;
- V. Identificar parcerias no setor produtivo para o desenvolvimento e exploração comercial de novas tecnologias;
- VI. Fomentar e fortalecer parcerias e buscar financiamento junto a órgãos governamentais, empresas e sociedade, para o desenvolvimento de projetos de inovação;
- VII. Desenvolver e integrar redes de informações entre pesquisadores, empresários e Instituições de Ciência e Tecnologia;
- VIII. Divulgar na comunidade acadêmica os editais publicados pelas agências de fomento, convênios e outras fontes de recursos.

⁴ Preconizado pela Resolução nº 128/2019-CONSUP, de 18/07/2019.

- IX. Fomentar a prestação de serviços de base tecnológica pelos laboratórios do IFPA;
- X. Zelar pela conservação dos bens patrimoniais sob sua responsabilidade;
- XI. Executar outras funções que, por sua natureza, lhe estejam afetas ou lhe tenham sido atribuídas.

Art. 57. Aos **Agentes de Inovação (AI)**, subordinados ao **Núcleo de Inovação e Transferência Tecnológica**, sem função gratificada, compete as seguintes atribuições:

- I. Promover a cultura da inovação nos Campi do IFPA;
- II. Dar suporte e apoiar às atividades desenvolvidas pelo NIT, relacionadas à política de inovação vigente na instituição;
- III. Representar o NIT na execução das ações definidas em plano de ação anual, quando solicitado;
- IV. Auxiliar na avaliação preliminar sobre os resultados oriundos de atividades e projetos de pesquisa e extensão em sua unidade executória quanto à proteção da criação;
- V. Auxiliar o NIT e os pesquisadores no registro de atividades relacionadas à prospecção tecnológica, ao pedido de registro de propriedade intelectual, à transferência de tecnologia e às ações relacionadas ao empreendedorismo;
- VI. Identificar as propostas de projetos desenvolvidos nas unidades com potencial de negócios inovadores;
- VII. Identificar os Arranjos Produtivos Locais (APL), com potencial de desenvolvimento de projetos de pesquisa e extensão com potencial de geração de produtos e processos inovadores;
- 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.

Seção IV **Da Pró-reitoria de Administração**

Art 58. A **Pró-reitoria de Administração (PROAD)**, subordinada ao (a) **Reitor (a)**, com cargo de direção CD2 (dois), dirigida por um (a) **Pró-reitor (a)** nomeado (a) pelo (a) **Reitor (a)**, é o órgão executivo que, em conjunto com as demais Pró-reitorias e os campi, superintende, coordena, desenvolve, controla e avalia a administração orçamentária e financeira do IFPA, elabora e executa os projetos de infraestrutura física, executa os processos de aquisições e contratações, ao qual compete as seguintes atribuições:

- I. Promover o contínuo abastecimento de materiais de uso comum e serviços necessários ao desenvolvimento das atividades do IFPA;
- II. Atualizar o Sistema Integrado de Monitoramento Execução e Controle do Ministério da Educação (SIMEC);
- III. Acompanhar o desenvolvimento das ações administrativas, orçamentária e financeira descentralizadas aos Campi,
- IV. Produzir alternativas para otimizar a utilização dos recursos, garantindo a manutenção da infraestrutura e o bom funcionamento logístico do IFPA;

- V. Elaborar e consolidar, em conjunto com os demais setores da Reitoria e com os Campi, a proposta orçamentária do IFPA,
- VI. Orientar, acompanhar e supervisionar as atividades administrativas, contratuais e a execução orçamentária e financeira do IFPA;
- VII. Propor, organizar, padronizar e divulgar, no Instituto, procedimentos e normativas relacionadas à área administrativa, visando uniformizar e modernizar a atuação do IFPA;
- VIII. Realizar a gestão das atividades e das ações relacionadas à logística de funcionamento e à manutenção das instalações do IFPA;
- IX. Representar o IFPA nos foros específicos da área, quando se fizer necessário;
- X. Zelar pela conservação dos bens patrimoniais sob sua responsabilidade;
- XI. Executar outras funções que, por sua natureza, lhe estejam afetas ou lhe tenham sido atribuídas.

Art. 59. A estrutura organizacional da **PROAD** compreende:

- a) Coordenação de Orçamento (CORC), FG1;
- b) Diretoria de Administração (DA), CD3;
- c) Coordenação de Materiais e Serviços (CMS), FG1;
- d) Coordenação de Contratos e Convênios (CCC), FG1;
- e) Coordenação de Aquisições (CAQ), FG1;
- f) Diretoria de Contabilidade e Finanças (DCFIN), CD3;
- g) Coordenação de Contabilidade (CCONT), FG1;
- h) Diretoria de Engenharia e Infraestrutura (DEINF), CD3;
- i) ~~Núcleo de Análise de Projetos de Engenharia (NAPENG), sem função gratificada.~~

Art. 60. A **Coordenação de Orçamento (CORC)**, subordinada a **Pró-reitoria de Administração**, com função gratificada FG1 (um), compete as seguintes atribuições:

- I. Assessorar a PROAD em assuntos de sua área;
- II. Planejar, organizar, dirigir, controlar e coordenar as atividades relacionadas ao orçamento;
- III. Operar os sistemas de controle o monitoramento orçamentário;
- IV. Efetuar o detalhamento de naturezas de despesas da dotação inicial no Sistema Integrado de Administração Financeira (SIAFI) e no controle interno;
- V. Efetuar o provisionamento aos Campi no SIAFI, por meio de nota de crédito, no valor referente ao saldo da dotação aprovada;
- VI. Emitir documento contendo dados orçamentários para início de procedimentos licitatórios/dispensa e processos de aditamentos de contratos;
- VII. Lançar/alterar o teto orçamentário dos Campi e Pró-Reitorias no SCDP;
- VIII. Controlar as despesas de diárias e passagens aéreas para servidores e colaboradores eventuais, conforme limites estabelecidos;
- IX. Controlar as receitas próprias arrecadadas pelo IFPA frente às receitas próprias previstas;
- X. Atender as solicitações da Subsecretaria de Planejamento e Orçamento (SPO)/MEC referentes à reestimativa de receitas próprias para o exercício vigente e o próximo;
- XI. Emitir relatório a PROAD da execução orçamentária do exercício;

XII. Coletar o detalhamento da previsão do orçamento para o próximo exercício, junto aos Campi e Pró-Reitorias;

XIII. Inserir no SIMEC e Sistema Integrado de Planejamento e Orçamento (SIOP) do Governo Federal a proposta de orçamento do IFPA que irão compor a Proposta de Lei Orçamentária Anual (PLOA) do próximo exercício;

XIV. Acompanhar as informações do módulo de monitoramento e acompanhamento do Plano Plurianual (PPA) no SIMEC;

XV. Acompanhar no SIAFI a chegada dos créditos descentralizados, informar ao solicitante e realizar a alocação conforme chegada dos processos para execução/contratação;

XVI. Devolver, no SIAFI, todos os créditos descentralizados não utilizados, aos órgãos emitentes;

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

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

Art. 61. A **Diretoria de Administração (DA)**, subordinada a **Pró-reitoria de Administração**, com cargo de direção CD3 (três), compete as seguintes atribuições:

I. Assessorar a PROAD 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 o planejamento, organização, orientação, coordenação, decisão, execução e implementação de políticas e diretrizes da área de sua competência;

IV. Coordenar e supervisionar, no âmbito da Reitoria, serviços, transporte, manutenção em bens moveis, almoxarifado, processos de compras e suprimentos de materiais em geral;

V. Estabelecer programas de reposição de estoques, definindo prioridades relativas as compras no âmbito da Reitoria;

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

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

Art. 62. A **Coordenação de Materiais e Serviços (CMS)**, subordinada a **Diretoria de Administração**, com função gratificada FG1 (um), compete as seguintes atribuições:

I. Coordenar e executar a gestão patrimonial dos bens móveis e imóveis no âmbito da Reitoria;

II. Auxiliar e subsidiar a Comissão de Inventário Anual com informações necessárias que possam viabilizar a realização do levantamento dos bens existentes no IFPA;

III. Coordenar e executar a gestão de bens materiais de consumo no âmbito da Reitoria;

IV. Operacionalizar as ferramentas e sistemas disponibilizados nas áreas de atuação da Coordenação;

V. Coordenar e promover ações de orientação dos servidores e usuários quantos aos procedimentos e normas referente a gestão de bens móveis e imóveis e para o uso racional de materiais de consumo;

VI. Coordenar, fiscalizar e executar atividades relacionadas aos serviços de transporte, segurança, logística, limpeza e conservação e outros serviços essenciais a bom funcionamento das atividades de apoio no âmbito da Reitoria;

VII. Executar em conjunto com a Diretoria de Engenharia e Infraestrutura ações destinadas a manutenção contínua da estrutura física da Reitoria;

VIII. Gerenciar a prestação de serviços essenciais referentes serviços de energia elétrica, água potável e telefone;

IX. Gerar dados gerenciais para subsidiar as deliberações das unidades hierárquicas superiores;

X. Zelar e fazer cumprir as legislações e normas vinculadas as atividades desenvolvidas pela Coordenação.

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

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

Art. 63. A **Coordenação de Contratos e Convênios (CCC)**, subordinada a **Diretoria de Administração**, com função gratificada FG1 (um), compete as seguintes atribuições:

I. Coordenar e executar a gestão dos contratos e convênios firmados pela Reitoria e unidades tuteladas;

II. Operacionalizar as ferramentas e sistemas disponibilizados nas áreas de atuação da Coordenação;

III. Auxiliar comissões de fiscalização ou fiscais dos contratos e convênios quanto aos procedimentos de fiscalização desses instrumentos;

IV. Gerar dados gerenciais para subsidiar as deliberações das unidades hierárquicas superiores;

V. Zelar e fazer cumprir as legislações e normas vinculadas as atividades desenvolvidas pela Coordenação.

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

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

Art. 64. A **Coordenação de Aquisições (CAQ)**, subordinada a **Diretoria de Administração**, com função gratificada FG1 (um), compete as seguintes atribuições:

I. Planejar, organizar, orientar, coordenar e acompanhar os procedimentos licitatórios para aquisição de bens, contratações de serviços e contratações de obras e serviços de engenharia, nas modalidades previstas na Lei nº 8.666/1993, na modalidade Pregão, em conformidade com a legislação vigente, ou outras modalidades que porventura venham a ser criadas.

II. Assessorar a DA e a PROAD no planejamento das contratações;

III. Realizar pesquisas de mercados de materiais e serviços, que irá subsidiar análise quanto a vantajosidade da aquisição;

IV. Gerenciar as Atas de Registro de Preços de responsabilidade da Reitoria;

V. Elaborar manuais e notas técnicas referentes temas relacionados as atividades da unidade;

VI. Atender e prestar esclarecimentos ao público interno e externo interessados nas aquisições promovidas pela Reitoria; e

VII. Analisar processos para aquisição de bens e serviços da Reitoria;

VIII. Processar as solicitações de aquisição de material e contratação de serviços, na forma da legislação vigente;

IX. Auxiliar as comissões de planejamento de aquisições na elaboração de estudos preliminares e Termos de Referência;

X. Executar os procedimentos relativos aos processos de dispensa de licitação e inexigibilidade, quando da contratação de bens e serviços;

XI. Planejar, coordenar e acompanhamento das ações do Plano Anual de Contratações (PAC) no âmbito da Reitoria;

XII. Consultar a situação fiscal das empresas que pretendem assumir compromissos com a administração e das contratadas;

XIII. Executar os procedimentos de formalização das atas de registro de preços;

XIV. Coordenar, supervisionar e revisar procedimentos de aquisições de materiais e serviços comuns no âmbito do IFPA, executados pela Reitoria;

XV. Manter atualizado os sistemas/mapas/planilhas/sites de informações sobre aquisições no âmbito da Reitoria, permitindo um rigoroso acompanhamento transparente dos processos, seus prazos, pelo Controle Interno, TCU, CGU e qualquer cidadão interessado no processo;

XVI. Elaborar Plano de Ação para o desenvolvimento da Coordenação;

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

XVIII. Gerar dados gerenciais para subsidiar as deliberações das unidades hierárquicas superiores;

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

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

Art. 65. A **Diretoria de Contabilidade e Finanças (DCFIN)**, subordinada a **Pró-reitoria de Administração**, com cargo de direção CD3 (três), compete as seguintes atribuições:

I. Assessorar a PROAD em assuntos de sua área;

II. Planejar, organizar, dirigir, controlar e coordenar as atividades contábil e financeira do IFPA;

III. Operar o SIAFI visando à execução do orçamento do IFPA;

IV. Cadastrar os operadores do IFPA no sistema SIAFI e Sistema Integrado de Serviços Gerais (SIASG);

V. Prestar apoio técnico financeiro e contábil à PROAD;

VI. Supervisionar periodicamente a execução contábil, orçamentária e financeira das unidades descentralizadas (Campi);

VII. Coordenar, orientar e executar as atividades de movimentação financeira e contábil do IFPA;

VIII. Realizar a conformidade de operadores, conformidade de usuário no SIASG e conformidade contábil da Reitoria e do Órgão;

IX. Efetuar a contabilização e pagamento da folha de pessoal e promover as regularizações das ordens bancárias de folha, quando necessário, e as baixas das contas de provisões de férias e décimo terceiro;

X. Efetuar a execução orçamentária e financeira (empenho, liquidação e pagamento) do SCDP;

XI. Proceder à liberação de repasse e transferências da programação financeira, quando repasso pelo MEC, aos campi do IFPA, análise, controle, apuração das despesas liquidadas no órgão (Reitoria e Campi), repasse e transferências financeiras, bem como solicitar as liberações financeiras oriundas de convênios, descentralização externas e dos programas do MEC;

XII. Realizar a conformidade de operadores, conformidade de usuário no SIASG;

XIII. Operacionalizar o SIMEC, atualizar as informações e promover as tarefas pertinentes às ações executadas no IFPA;

XIV. Operacionalização do Sistema de Pessoal Civil da Administração Pública Federal (SISGRU), 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;

XV. Acompanhar periodicamente a execução financeira de todo o IFPA cuidando para que haja uniformidade na execução do IFPA (todos os Campi);

XVI. Realizar as prestações de contas exclusivamente referentes à execução financeira;

XVII. Orientar os Campi sobre os procedimentos de execução financeira;

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

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

Art. 66. A **Coordenação de Contabilidade (CCONT)**, subordinada a **Diretoria de Contabilidade e Finanças**, com função gratificada FG1 (um), compete as seguintes atribuições:

I. Analisar os processos e documentos eletrônicos em conformidade com a legislação,^b para a elaboração de planilhas de retenção tributárias para apropriação dos pagamentos;

II. Executar a escrituração, por meio dos lançamentos dos atos e fatos contábeis do SIAFI;

III. Acompanhar e regularizar as inconsistências das equações de desequilíbrios contábeis do SIAFI;

IV. Atualizar as informações cadastrais, rol de responsáveis no SIAFI e certidões do IFPA;

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

VI. Proceder à atualização dos dados cadastrais do Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas (CNPJ) da Reitoria, sempre que ocorrer atualização de dados;

VII. Realizar os registros contábeis e conferência das contas dos balanços (patrimonial, financeiro, orçamentário e 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 no Relatório de Movimentação Mensal de 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 das contas patrimoniais de bens permanentes, efetuar registro de incorporação de bens por meio de documentos hábeis do novo SIAFI-Web, além de

contabilizar os acertos cabíveis do Relatório de Movimentação de Bens Patrimoniais da Reitoria (RMB);

XII. Realizar os registros contábeis da depreciação e amortização dos bens patrimoniais da Reitoria;

XIII. Elaborar demonstrações contábeis e participar da equipe de prestação de contas anuais do órgão e prestar e orientar os contadores dos Campi a prestarem as informações complementares sobre a execução orçamentária, financeira e contábil na elaboração do relatório de gestão;

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

XV. Proceder à Conformidade Contábil (nível 1) e de Órgão (nível 2) dos documentos lançados no sistema 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 situações de restrição na Conformidade Contábil do BGU, tendo em vista que as restrições de cada órgão são encaminhadas ao TCU ao final do exercício para as providências que julgarem pertinentes;

XVII. Prestar informações sobre a execução orçamentária, financeira e contábil na elaboração do relatório de gestão;

XVIII. Elaborar e encaminhar a Declaração do Imposto Retido na Fonte (DIRF) da Reitoria e dos Campi do IFPA e suas respectivas retificadoras;

XIX. Elaborar relatórios com informações financeiras e contábeis por meio do SIAFI Operacional e Tesouro Gerencial, subsidiando a elaboração do Relatório de Gestão;

XX. Orientar os contadores dos Campi sobre os serviços a serem realizados pelo setor de contabilidade, cuidando para que haja uniformidade na execução do IFPA (todos os Campi);

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

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

Art. 67. A **Diretoria de Engenharia e Infraestrutura (DEINF)**, subordinada a **Pró-reitoria de Administração**, com cargo de direção CD3 (três), compete as seguintes atribuições:

I. Supervisionar, coordenar e orientar tecnicamente os projetos de engenharia, observando normas do MEC/SETEC e a legislação vigente;

II. Prestar apoio e assessoria aos Campi em assuntos relativos a projetos de engenharia;

III. Coordenar a elaboração de projetos básicos, relatórios e orçamentários de obras e serviços de engenharia;

IV. Coordenar as equipes de execução e fiscalização do desenvolvimento de projetos de obras;

V. Emitir parecer técnico sobre as propostas apresentadas para obras e serviços a serem executados;

VI. Participar da elaboração e acompanhar a implantação do Plano Diretor de Infraestrutura do IFPA;

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. 68. Ao **Núcleo de Análise de Projetos de Engenharia (NAPENG)**, subordinado a **Diretoria de Engenharia e Infraestrutura**, sem função gratificada, compete as seguintes atribuições:~~

- I. Acompanhar e fiscalizar a execução de obras e serviços;
- II. Planejar, criando soluções técnicas e atendendo as questões ambientais e sustentáveis ao empreendimento;
- III. Realizar estudos de viabilidade técnica dos projetos arquitetônico e complementares das obras e serviços de Engenharia;
- IV. Propor modelos de infraestrutura de tecnologia aplicada à educação;
- V. Analisar e emitir parecer sobre projetos de engenharia;
- VI. Estabelecer estudos voltados à melhoria espacial com soluções normatizadas;
- 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.

Seção V

Da Pró-reitoria de Desenvolvimento e Gestão de Pessoas

Art 69. A **Pró-reitoria de Desenvolvimento e Gestão de Pessoas (PROGEP)**, subordinada ao (a) **Reitor (a)**, com cargo de direção CD2 (dois), dirigida por um (a) Pró-reitor (a) nomeado (a) pelo (a) Reitor (a), é o órgão executivo que define a Política de Desenvolvimento e Gestão de Pessoas, alinhada à estratégia organizacional, planeja, superintende, coordena, fomenta, acompanha e avalia as atividades de pagamento, ingressos, vacâncias, afastamentos, saúde, aposentadoria, desenvolvimento e treinamento de pessoas, em consonância com as diretrizes definidas pelo MEC, as Resoluções do CONSUP e as legislações vigentes, ao qual compete as seguintes atribuições:

- I. Propor e implantar a Política de Desenvolvimento e Gestão de Pessoas, alinhada à estratégia organizacional da instituição;
- II. Planejar, superintender, coordenar, fomentar, acompanhar e avaliar as atividades de desenvolvimento e gestão de pessoas, em consonância com as diretrizes definidas pelo MEC, as Resoluções do CONSUP e as legislações vigentes;
- III. Propor, coordenar, acompanhar e avaliar, em articulação com demais unidades da Pró-reitoria, políticas, programas, projetos e diretrizes relativos ao desenvolvimento e gestão dos servidores;
- IV. Propor e implantar o desenvolvimento de sistemas de tecnologia da informação que permitam o cumprimento das orientações relativas à área de desenvolvimento e gestão de pessoas, bem como a produção de informações gerenciais;
- V. Subsidiar a elaboração de proposta orçamentária da área de gestão de pessoas;
- VI. Zelar pela conservação dos bens patrimoniais sob sua responsabilidade;
- VII. Executar outras funções que, por sua natureza, lhe estejam afetas ou lhe tenham sido atribuídas.

Art. 70. A estrutura organizacional da **PROGEP** compreende:

- a) Diretoria de Gestão de Pessoas (DGP), CD3;
- b) Departamento de Desenvolvimento de Pessoas (DDP), CD4;

- c) Coordenação de Desenvolvimento e Avaliação (CDA), FG1;
- d) Setor de Nomeação e Movimentação (SNM), sem função gratificada;
- e) Departamento de Saúde e Qualidade de Vida (DSQV), CD4;
- f) Setor de Saúde e Segurança do Trabalho (SST), sem função gratificada;
- g) Setor de Promoção à Saúde (SPS), sem função gratificada;
- h) Setor de Atendimento Psicossocial (SAP), sem função gratificada;
- i) ~~Subsistema Integrado de Atenção à Saúde do Servidor (SIASS), sem função gratificada;~~
- j) Coordenação de Legislação e Normas Técnicas (CLN), FG1;
- k) Coordenação de Cadastro, Aposentadoria e Pensão (CAP), FG1;
- l) Coordenação de Pagamento de Pessoal (CPP), FG1.

Art. 71. A **Diretoria de Gestão de Pessoas (DGP)**, subordinada a **Pró-reitoria de Desenvolvimento e Gestão de Pessoas**, com cargo de direção CD3 (três), compete as seguintes atribuições:

- I. Propor, coordenar e implementar políticas, programas, projetos, resoluções e instruções normativas que promovam uma 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 da reitoria e dos Campi do IFPA, a execução referente às atividades da área de gestão de pessoas;
- IV. Supervisionar os departamentos e as coordenações 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 ao órgão de execução de Procuradoria do IFPA;
- VI. Subsidiar o processo de distribuição de vagas para o quadro permanente de servidores docentes e técnicos administrativos em educação;
- VII. Subsidiar a elaboração de proposta orçamentária relativa às ações de desenvolvimento e gestão de pessoas;
- VIII. Subsidiar as ações das comissões estabelecidas para a elaboração de Concursos Públicos Institucionais;
- IX. Garantir o atendimento de prazos a todas as solicitações e determinações das unidades da AUDIN, da CGU e do TCU;
- X. Assistir aos servidores ativos, aposentados, pensionistas, beneficiários de pensão alimentícia, estagiários, professores substitutos, a outras coordenações, às diretorias, Pró-reitorias e Reitoria em relação às consultas pertinentes à área de gestão de pessoas;
- XI. Gerir as informações da área de pessoas para elaboração do Relatório de Gestão;
- XII. Administrar o controle do banco de servidores: professor equivalente e administrativo equivalente, mantendo atualizado;
- XIII. Enviar mensalmente os Relatórios da Folha de Pagamento para a PROAD;
- XIV. Atender às solicitações formais das entidades representativas dos Servidores Públicos Federais da Educação, quando estas representarem o repasse de dados não confidenciais do servidor ou quando forem ordens judiciais;
- XV. Publicar o boletim de serviço, em conformidade com a legislação vigente;
- XVI. Zelar pela conservação dos bens patrimoniais sob sua responsabilidade;

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

Art. 72. O **Departamento de Desenvolvimento de Pessoas (DDP)**, subordinado a **Diretoria de Gestão de Pessoas**, com cargo de direção CD4 (quatro), compete as seguintes atribuições:

- I. Propor, coordenar e implantar o Programa de Desenvolvimento de Pessoas;
- II. Estabelecer, em articulação com a Pró-reitoria e os Campi, programas de formação continuada para o desenvolvimento do corpo docente e técnico administrativo do IFPA;
- III. Submeter a PROGEP as informações processuais no âmbito de sua competência;
- IV. Propor e implantar normatizações, procedimentos, instruções normativas correlacionadas a área de atuação do Departamento que garantam o padrão de atuação das ações e políticas de desenvolvimento e gestão de pessoas;
- V. Supervisionar as atividades relacionadas com nomeação, desenvolvimento, avaliação, estágio probatório e de capacitação do servidor;
- VI. Subsidiar as ações das comissões estabelecidas para a elaboração de Concursos Públicos Institucionais;
- VII. Analisar processos de Redistribuição; Remoção (exceto saúde); Participação em Programas de Capacitação; Cessão e Requisição; Colaboração Técnica; Licença Capacitação; Licença para Atividade Política; Licença por motivo de afastamento do Servidor; Licença para trato de Interesses Particulares; Licença para desempenho de mandato classista; Afastamento para Exercício de Mandato Eletivo; Alteração de Regime de Trabalho e de Carga Horária; Contratação de professor substituto e Contratação de profissional especializado. Orientar as unidades e servidores do IFPA, com relação a legislação de pessoal no que concerne ações referentes ao Departamento;
- 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. 73. A **Coordenação de Desenvolvimento e Avaliação (CDA)**, subordinada ao **Departamento de Desenvolvimento de Pessoas**, com função gratificada FG1 (um), compete as seguintes atribuições:

- I. Implementar a avaliação de desempenho e desenvolvimento dos servidores;
- II. Orientar, visitar, interagir, conhecer as demandas e controlar a atuação dos Campi nas ações relativas à coordenação;
- III. Coordenar programas de desenvolvimento de pessoas alinhados aos resultados dos processos de avaliação e as estratégias institucionais;
- IV. Estabelecer convênios/parcerias visando ao aprimoramento da formação de pessoal;
- V. Elaborar e encaminhar o Plano de Desenvolvimento de Pessoas (PDP) aos órgãos competentes, em conformidade com a legislação vigente;
- VI. Gerir os recursos disponibilizados para capacitação do IFPA;
- VII. Auxiliar as atividades da CPPD e CIS no tocante ao desenvolvimento de pessoas, quando solicitada;

- VIII. Elaborar e encaminhar via Sistema de Pessoas Civil (SIPEC), o Relatório Anual de Execução do Plano de Desenvolvimento de Pessoas, conforme legislação vigente;
- IX. Analisar e emitir parecer referente aos pedidos de licença capacitação;
- X. Gerenciar os processos de credenciamento de servidores no banco de talentos para atuarem como instrutores em cursos de capacitação;
- XI. Zelar pela conservação dos bens patrimoniais sob sua responsabilidade;
- XII. Executar outras funções que, por sua natureza, lhe estejam afetas ou lhe tenham sido atribuídas.

Art. 74. O **Setor de Nomeação e Movimentação (SNM)**, subordinado ao **Departamento de Desenvolvimento de Pessoas**, sem função gratificada, compete as seguintes atribuições:

- I. Executar os procedimentos necessários para nomeação de servidores;
- II. Coordenar agenda de posse dos candidatos nomeados;
- III. Receber e conferir a documentação dos candidatos de acordo com o edital vigente e dar posse aos mesmos;
- IV. Encaminhar a documentação dos candidatos aos respectivos responsáveis pelo cadastro, sendo Campi ou Reitoria;
- V. Prestar informações a procuradoria federal, quando solicitado;
- VI. Prestar informações sobre concurso público, quando solicitado;
- VII. Analisar e emitir parecer nos processos de contratação, prorrogação e rescisão de contrato de professor substituto; contratação, prorrogação e rescisão de contrato de profissional especializado; remoção por processo seletivo;
- 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. 75. O **Departamento de Saúde e Qualidade de Vida (DSQV)**, subordinado a **Diretoria de Gestão de Pessoas**, com cargo de direção CD4 (quatro), compete as seguintes atribuições:

- I. Propor e implantar o programa de promoção a saúde e qualidade de vida;
- II. Submeter a PROGEP as informações processuais no âmbito de sua competência;
- III. Propor e implantar normatizações, procedimentos, instruções normativas correlacionadas a área de atuação do Departamento que garantam o padrão de atuação das ações e políticas de desenvolvimento e festão de pessoas;
- IV. Realizar mapeamento dos processos críticos de saúde e qualidade de vida e propor melhorias;
- V. Planejar e coordenar ações de vigilância à saúde do servidor;
- VI. Orientar e acompanhar as demandas pertinentes aos projetos e ações de saúde e qualidade de vida dos servidores;
- VII. Estabelecer parcerias de órgãos públicos para o desenvolvimento das ações;
- VIII. Estabelecer convênios com empresas, associações e outras organizações que viabilizem benefícios aos servidores e seus dependentes;
- 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. 76. O **Setor de Saúde e Segurança do Trabalho (SST)**, subordinado ao **Departamento de Saúde e Qualidade de Vida**, sem função gratificada, compete as seguintes atribuições:

- I. Promover ações de vigilância e segurança dos servidores, dar suporte na área de infraestrutura, atuar preventivamente na saúde dos servidores, subsídios a perícias médicas operacionalizando a Concessão de Adicionais Ocupacionais;
- II. Aplicar os conhecimentos de engenharia de segurança e de medicina do trabalho ao ambiente organizacional e a todos os seus componentes;
- III. Propor alterações em processos de trabalho e projetos estruturais para modificação e implantação de instalações físicas e tecnológicas;
- IV. Manter permanente relacionamento com a Comissão Interna de Saúde do Servidor Público (CISSP), valendo-se de suas observações, além de dar apoio, capacitação e atendimento das demandas;
- V. Realizar atividades de conscientização, educação e orientação dos servidores para a prevenção de acidentes do trabalho e doenças ocupacionais;
- VI. Manter registro dos dados de acidentes do trabalho atualizados;
- VII. Coordenar planos de contingências e atendimento de emergência, quando necessário;
- VIII. Inspecionar locais de trabalho e instalações no que se relaciona com a Segurança do Trabalho, delimitando áreas de riscos e indicar medidas de controle necessárias;
- IX. Classificar exposição a riscos potenciais;
- X. Atuar de forma integrada aos demais setores do Departamento;
- XI. Zelar pela conservação dos bens patrimoniais sob sua responsabilidade;
- XII. Executar outras funções, que por sua natureza, lhe estejam afetas ou lhe tenham sido atribuídas.

Art. 77. O **Setor de Promoção à Saúde (SPS)**, subordinado ao **Departamento de Saúde e Qualidade de Vida**, sem função gratificada, compete as seguintes atribuições:

- I. Realizar campanhas socioeducativas sobre temáticas de saúde e qualidade de vida;
- II. Coordenar as comissões de saúde dos Campi do IFPA para incentivo, execução e implementação de ações de promoção a saúde;
- III. Executar ações de qualidade de vida institucionalizadas pelo Programa de Promoção à Saúde e Qualidade de Vida do Servidor;
- IV. Desenvolver ações contínuas, de orientação e avaliação com foco nos distúrbios nutricionais, doenças crônicas não transmissíveis e doenças epidêmicas/endêmicas em parceria com as coordenações de gestão de Pessoas;
- V. Colaborar no planejamento e execução dos exames médicos periódicos;
- VI. Implementar e manter atualizado um banco de dados relativo à saúde dos servidores;
- VII. Atuar de maneira assistencial dentro das possibilidades de recursos em casos de emergência;
- VIII. Atuar de forma integrada aos demais setores do Departamento;
- 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. 78. O **Setor de Assistência Psicossocial (SAP)**, subordinado ao **Departamento de Saúde e Qualidade de Vida**, sem função gratificada, compete as seguintes atribuições:

- I. Realizar acolhimento psicossocial de servidores, colaboradores e familiares por meio de demanda espontânea ou encaminhamento da chefia imediata;
- II. Realizar visita domiciliar e/ou hospitalar ao servidor quando necessário;
- III. Viabilizar programas preventivos e educativos em situações prejudiciais à saúde física e mental dos trabalhadores;
- IV. Realizar encaminhamentos, quando necessário, para atendimento em serviços públicos ou privados, segundo as demandas específicas;
- V. Estabelecer parcerias com instituições governamentais e não governamentais para viabilizar atendimentos mais específicos e para construção conjunta de ações de saúde;
- VI. Compor equipe de Perícia Oficial em Saúde conforme determina o Subsistema Integrado de Atenção à Saúde do Servidor (SIASS);
- VII. Colaborar no planejamento e execução das ações de vigilância e promoção a saúde e qualidade de vida;
- VIII. Colaborar na elaboração do perfil epidemiológico da saúde dos servidores, a partir de fontes de informação existentes com o objetivo de subsidiar as ações de atenção à saúde do servidor;
- IX. Realizar estudos em Saúde do Trabalhador
- X. Desenvolver ações voltadas à promoção da saúde, saúde mental e à humanização do trabalho em especial a melhoria das condições de trabalho, prevenção de acidentes, de agravos à saúde e de doenças relacionadas ao trabalho.
- XI. Atuar de forma integrada aos demais setores do Departamento;
- XII. Zelar pela conservação dos bens patrimoniais sob sua responsabilidade;
- XIII. Executar outras funções, que por sua natureza, lhe estejam afetas ou lhe tenham sido atribuídas.

~~Art. 79. O **Subsistema Integrado de Atenção à Saúde do Servidor (SIASS)**, subordinado ao **Departamento de Saúde e Qualidade de Vida**, sem função gratificada, compete as seguintes atribuições:~~

- I. Registrar afastamentos por motivo de saúde do servidor ou familiar/ dependente com dispensa de perícia, das unidades vinculadas a Sede;
- II. Avaliar tecnicamente questões relacionadas à saúde e à capacidade laboral, realizada na presença do periciando, por médico ou cirurgião-dentista formalmente designado;
- III. Realizar perícia oficial em saúde modalidade "Junta", composta por grupo de três médicos ou de três cirurgiões-dentistas;
- IV. Realizar perícia oficial em saúde modalidade "singular" realizada por apenas um médico ou um cirurgião-dentista;
- V. Realizar perícia oficial por videoconferência, havendo no mínimo um perito junto ao periciado;
- VI. Deslocar os peritos em caso de necessidade de realização de perícias em outras localidades, desde que não havendo possibilidade de parceria com instituições locais ou alternativa não onerosa ao IFPA;
- VII. Realizar exame médico Admissional;

- VIII. Colaborar no planejamento e execução dos exames médicos periódicos;
- IX. Colaborar nas ações do Programa de Promoção a Saúde e Qualidade de Vida do Servidor;
- X. Acompanhar e subsidiar as unidades administrativas que exercem atividades vinculadas ao SIASS, podendo propor a coordenação de ações;
- XI. Emitir laudos ou pareceres que servirão de fundamentação nas decisões da Administração Pública Federal;
- XII. Atuar de forma integrada aos demais setores do Departamento;
- 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. 80. A **Coordenação de Legislação e Normas Técnicas (CLN)**, subordinada a **Diretoria de Gestão de Pessoas**, com função gratificada FG1 (um), compete as seguintes atribuições:

- I. Subsidiar e garantir o cumprimento dos prazos de resposta de mandados e demais ações judiciais junto ao órgão de execução de procuradoria do IFPA;
- II. Cadastrar os processos concedidos por decisões judiciais, transitados e não transitados em julgado, no Sistema de Cadastro de Ações Judiciais (SICAJ);
- III. Orientar, instruir e prestar as informações aos servidores acerca da correta formalização dos processos de acordo com a legislação vigente;
- IV. Analisar os processos de Progressão para Capacitação e Incentivo à Qualificação para fins de desenvolvimento na carreira do servidor Técnico Administrativo;
- V. Informar à CPPD o interstício, nível e classe nos processos de Progressão por Desempenho Acadêmico/Promoção de Docentes, Aceleração da Promoção e Retribuição por Titulação;
- VI. Analisar as Certidões emitidas pelos órgãos previdenciários e elaborar despacho ao Pró-reitor para autorização da Averbação do Tempo de Contribuição;
- VII. Encaminhar à CPPD os processos de afastamentos de docentes com a ficha funcional em anexo para emissão de parecer;
- VIII. Verificar se os pareceres de concessão de Reconhecimento, Saberes e Competências (RSC) estão em conformidade entre si e encaminhar para a CPP;
- IX. Desenvolver outras atividades dentro de sua área de atuação.
- X. Implementar mecanismos internos de controle e governança;
- XI. Realizar mapeamento dos processos críticos da DGP e propor melhorias nos fluxos;
- XII. Zelar pela conservação dos bens patrimoniais sob sua responsabilidade;
- XIII. Executar outras funções que, por sua natureza, lhe estejam afetas ou lhe tenham sido atribuídas.

Art. 81. A **Coordenação de Cadastro, Aposentadoria e Pensão (CAP)**, subordinada a **Diretoria de Gestão de Pessoas**, com função gratificada FG1 (um), compete as seguintes atribuições:

- I. Coordenar, executar e acompanhar as operações de cadastro, aposentadoria e pensão via Sistema Integrado de Administração de Pessoal (SIAPE), de forma a garantir a correta atualização de informações dentro dos prazos legais;

- II. Garantir a precisão, o atendimento ao cronograma e a legalidade da folha de pessoal;
- III. Monitorar e cumprir os Comunicados enviados pelo órgão Central do SIPEC publicados no SIAPE ou orientações do MEC e Ministério da Economia (ME), acerca de assuntos relacionados a folha de pagamento;
- IV. Definir critérios, procedimentos, cronogramas, formulários e padrões de verificação, relativos à operacionalização da folha de pagamento, divulgando-os e requisitando dos Campi o efetivo cumprimento destes;
- V. Orientar as áreas de gestão de pessoas dos Campi do IFPA, em assuntos relacionados à sua área de competência;
- VI. Prestar apoio à PROGEP e a DGP quanto ao cumprimento das determinações emitidas pelo Governo Federal acerca das alterações, adaptações e atualizações no SIAPE, referentes à sua área de competência;
- VII. Fornecer informações que lhe forem solicitadas pela PROGEP, a DGP, ao Gabinete da Reitoria, demais Pró-reitorias e Diretorias Sistêmicas que tenham interesse efetivo em processos que tramitem na Coordenação;
- VIII. Cadastrar os processos concedidos por decisões judiciais, transitados e não transitados em julgado, no SICAJ;
- IX. Analisar e efetivar os pagamentos de Pensão Alimentícia no SIAPENET, concedidas por determinações judiciais da Reitoria e dos Campi tutelados;
- X. Analisar processos de abono permanência, aposentadoria, reversão e pensão civil; Per capita saúde suplementar; ausências (exceto saúde e gravidez); atualizações cadastrais; férias; Incentivo a qualificação, retribuição por titulação, progressões, promoção e aceleração e efetivar o cadastro, atualização e a movimentação em casos de Redistribuição; Remoção; Cessão e Colaboração Técnica dos servidores no âmbito da Reitoria e nos Campi tutelados;
- XI. Realizar o cadastro dos servidores no Sistema e-Pessoal do TCU, no caso de desligamento, aposentadoria, pensão e admissão no âmbito da Reitoria e nos Campi Tutelados;
- XII. Emitir ficha funcional dos servidores da Reitoria e dos Campi tutelados;
- 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. 82. A **Coordenação de Pagamento de Pessoal (CPP)**, subordinada a **Diretoria de Gestão de Pessoas**, com função gratificada FG1 (um), compete as seguintes atribuições:

- I. Coordenar, executar e acompanhar as operações de processamento da folha de pagamento via SIAPE, de forma a garantir a correta atualização de informações dentro dos prazos legais;
- II. Garantir a precisão, o atendimento ao cronograma e a legalidade da folha de pessoal;
- III. Monitorar e cumprir os Comunicados enviados pelo órgão Central do SIPEC publicados no SIAPE ou orientações do MEC e ME, acerca de assuntos relacionados a folha de pagamento;
- IV. Definir critérios, procedimentos, cronogramas, formulários e padrões de verificação, relativos à operacionalização da folha de pagamento, divulgando-os e requisitando dos Campi o efetivo cumprimento destes;

V. Orientar as áreas de gestão de pessoas dos Campi do IFPA, em assuntos relacionados à folha de pagamentos;

VI. Prestar apoio à PROGEP e a DGP quanto ao cumprimento das determinações emitidas pelo Governo Federal acerca das alterações, adaptações e atualizações no SIAPE, referentes à folha de pagamento;

VII. Fornecer informações que lhe forem solicitadas pela PROGEP, a DGP, ao Gabinete da Reitoria, demais Pró-reitorias e Diretorias Sistêmicas que tenham interesse efetivo em processos que tramitem na Coordenação;

VIII. Analisar, propor ou executar políticas, programas, projetos, resoluções e instruções normativas que promovam uma melhoria contínua da gestão de pessoas, na sua área de competência;

IX. Analisar e efetivar a execução, no SIAPE, dos acertos financeiros relacionados a designações e dispensas de funções gratificadas e cargos de direção; progressões funcionais por mérito e por capacitação e as progressões funcionais de docentes; concessão de incentivo à qualificação e retribuições por titulação; alterações no regime de trabalho; ajuda de custo; auxílio moradia e indenização de transporte em consequência de mudança de sede, de todos os servidores no âmbito da Reitoria, dos Campi tutelados por esta e dos demais Campi, sempre que solicitado pela chefia imediata;

X. Providenciar o enquadramento no módulo de exercícios anteriores dos valores devidos aos servidores lotados na Reitoria, nos Campi tutelados por esta e dos demais Campi sempre que solicitado pela chefia imediata;

XI. Analisar o atendimento à legislação vigente dos processos enquadrados no módulo de exercícios anteriores, direcionando-os à autoridade competente para deliberação quanto à autorização e ao desbloqueio dos valores devidos aos servidores interessados;

XII. Emitir e analisar dados referentes a pagamento de servidores do IFPA, quando solicitados;

XIII. Acompanhar e manter o controle de frequência e férias de servidores de carreira descentralizada, em exercício provisório e em colaboração técnica;

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

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

CAPÍTULO III DAS DIRETORIAS SISTÊMICAS

Seção I

Da Diretoria de Planejamento e Desenvolvimento Institucional

Art. 83. A **Diretoria de Planejamento e Desenvolvimento Institucional (DPDI)**, subordinada ao (a) **Reitor (a)**, com cargo de direção CD3 (três), dirigida por um (a) Diretor (a) nomeado (a) pelo (a) Reitor (a), é um órgão executivo da gestão superior que tem como competências coordenar, fomentar e monitorar as atividades e políticas de governança e desenvolvimento institucional, promovendo medidas articuladas e orientadas para o aperfeiçoamento do processo de elaboração, execução e controle do planejamento institucional, com vistas ao cumprimento da missão e visão de futuro do IFPA, ao qual compete as seguintes atribuições:

- I. Coordenar, acompanhar e avaliar o PDI e os Planejamentos Estratégicos Anuais, como instrumentos de gestão do IFPA;
- II. Propor, executar e supervisionar as Políticas de Desenvolvimento Institucional do IFPA, deliberadas pelo CONSUP, após análise e apreciação da Câmara de Gestão;
- III. Coordenar as políticas de qualificação dos gestores para utilizar, de forma eficaz, o Planejamento Estratégico e demais instrumentos de gestão;
- IV. Avaliar, de forma articulada com as unidades da Reitoria e Campi, a estrutura organizacional do IFPA, visando atender o PDI;
- V. Colaborar com as ações do Comitê de Governança, Riscos, Controles e Integridade (CGRCI);
- VI. Colaborar com as ações do Comitê Gestor de Segurança da Informação (CGSI);
- VII. Colaborar com as ações do Comitê Gestor de Tecnologia da Informação (CGTI);
- VIII. Coordenar, de forma articulada com as Pró-reitorias, Diretorias Sistêmicas e os Campi, a elaboração e atualização dos instrumentos de gestão: Estatuto, Regimento Geral, Regimento Interno da Reitoria, PDI, Planejamentos Estratégicos Anuais, Relatório de Gestão, e outros;
- IX. Propor o desenvolvimento de ações, em conjunto com as demais unidades organizacionais, visando à melhoria de processos e aperfeiçoamento da gestão e desenvolvimento institucional do IFPA;
- X. Coordenar a realização de estudos periódicos das informações institucionais, para divulgação à comunidade e para análise da alta gestão, com vistas a auxiliá-los nas tomadas de decisão e elaboração de políticas para o IFPA, bem como na transparência à sociedade;
- XI. Coordenar a proposição e análise de indicadores de desempenho institucional, de nível estratégico, tático e operacional, com vistas ao cumprimento da missão e visão institucional e à melhoria/correção dos processos;
- XII. Propor sistemas de levantamentos de dados compatíveis e necessários à governança e ao desenvolvimento institucional;
- XIII. Propor e analisar os indicadores de desempenho institucional, de nível estratégico, tático e operacional, com vistas ao cumprimento da missão e visão institucional e à melhoria/correção dos processos;
- XIV. Elaborar, conjuntamente com a PROAD, o planejamento orçamentário anual do IFPA;
- XV. Orientar a tomada de decisões da alta administração, por meio da apresentação e análise de informações internas e externas;
- XVI. Coordenar e monitorar o gerenciamento de riscos propostos pelas unidades em seus planejamentos anuais;
- XVII. Presidir a Comissão Permanente de Prestação de Contas Anual (CPCA) do IFPA, e auxiliar na coordenação e supervisão da elaboração anual do Relatório de Gestão e demais peças que compõem a prestação de contas;
- XVIII. Acompanhar as ações referentes ao Escritório de Gerenciamento de Projetos de Gestão e Processos (EGPGP);

XIX. Acompanhar a Comissão Central de Meio Ambiente (CCMA), na execução das metas estabelecidas no Plano Institucional de Ações Ambientais (PIAA) e no Plano de Logística Sustentável (PLS);

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

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

Art. 84. A estrutura organizacional da **DPDI** compreende:

- a) ~~Escritório de Gerenciamento de Projetos de Gestão e Processos (EGPGP), sem função gratificada;~~
- b) Departamento de Governança e Gestão das Informações Institucionais (DGGII), CD4;
- c) Coordenação de Governança e Planejamento (CGP), FG1;
- d) Setor de Gestão dos Planos Institucionais (SGPI), sem função gratificada;
- e) Setor de Supervisão dos Documentos Institucionais (SSDI), sem função gratificada;
- f) Coordenação de Gestão das Informações Institucionais (CGII), FG1;
- g) Setor de Dados e Informações Institucionais (SDII), sem função gratificada.

Art. 85. Ao ~~Escritório de Gerenciamento de Projetos de Gestão e Processos (EGPGP)~~, subordinado à ~~Diretoria de Planejamento e Desenvolvimento Institucional~~, sem função gratificada, compete as seguintes atribuições:

- I. Promover a cultura de gerenciamento de projetos de gestão e processos para a melhoria contínua no IFPA;
- II. Propor e aprimorar o modelo de governança em gerenciamento de projetos de gestão e processos;
- III. Estabelecer padrões, procedimentos, normas e metodologias necessárias ao gerenciamento de projetos de gestão e processos;
- IV. Disseminar e manter metodologia e padrões para o gerenciamento de projetos de gestão e processos no IFPA, de acordo com definições estratégicas e maturidade organizacional em gestão por processos;
- V. Zelar pelo cumprimento da metodologia estabelecida e pelo gerenciamento de projetos de gestão e processos;
- VI. Prover suporte técnico e metodológico às áreas de negócios, multiplicadores, executores e gestores de projetos de gestão e processos;
- VII. Reconhecer e valorizar iniciativas de gerenciamento de projetos de gestão e processos;
- VIII. Apoiar os multiplicadores de processos das áreas nas iniciativas de melhoria de seus projetos de gestão e processos;
- IX. Apoiar os gestores das diversas unidades do IFPA envolvidos na medição e evolução de seus projetos de gestão e processos;
- X. Buscar a integração entre as iniciativas de melhoria de processos dispersos nas unidades do IFPA;
- XI. Buscar a maximização do resultado das iniciativas de melhoria de processos e o constante alinhamento com os objetivos estratégicos do IFPA;
- XII. Realizar a verificação técnica dos fluxogramas no repositório de processos de acordo com a metodologia de trabalho aprovada para representação dos processos;

- XIII. Elaborar e gerenciar a execução do Plano de Comunicação do EGPGP;
- XIV. Publicar e divulgar os resultados das iniciativas de melhoria de processos nos espaços de comunicação institucional;
- XV. Estimular a capacitação dos interessados e envolvidos em melhores práticas em gerenciamento de projetos de gestão e processos e métodos e padrões adotados pelo EGPGP do IFPA;
- XVI. Estimular a capacitação constante da equipe em gestão por processos e em temas correlatos ligados ao contexto de processos organizacionais, tais como: gestão de pessoas e relações interpessoais, comunicação, gerenciamento de projetos, gestão de riscos, gestão de mudanças, dentre outros;
- XVII. Supervisionar o processo de mapeamento e de documentação dos processos institucionais;
- XVIII. Zelar pela conservação dos bens patrimoniais sob sua responsabilidade;
- XIX. Executar outras funções que, por sua natureza, lhe estejam afetas ou lhe tenham sido atribuídas.

Art. 86. Ao **Departamento de Governança e Gestão das Informações Institucionais (DGGII)**, subordinado à **Diretoria de Planejamento e Desenvolvimento Institucional**, com cargo de direção CD4 (quatro), compete as seguintes atribuições:

- I. Coordenar, de forma articulada com a DPDI, a elaboração e atualização dos instrumentos de gestão do IFPA, sendo: Estatuto, Regimento Geral, Regimento Interno da Reitoria e dos Campi, PDI, Planejamentos Estratégicos Anuais e outros;
- II. Supervisionar o acompanhamento e avaliação do PDI e dos Planejamentos Estratégicos Anuais, como instrumentos de gestão do IFPA;
- III. Acompanhar de forma articulada com a DPDI, a estrutura organizacional do IFPA, visando a atender o PDI, identificando ainda, oportunidades para expansão do ensino, pesquisa e extensão;
- IV. Coordenar, em articulação com a PROGEP, as políticas de qualificação dos gestores, para fins de utilização eficiente e eficaz do planejamento estratégico e demais instrumentos de gestão;
- V. Realizar a divulgação, acompanhamento e avaliação do PDI e seu desdobramento em demais planos;
- VI. Propor o desenvolvimento de ações, em conjunto com as demais unidades organizacionais, visando à melhoria de processos e aperfeiçoamento da gestão e desenvolvimento institucional do IFPA;
- VII. Promover a adoção de práticas que institucionalizem a responsabilidade dos agentes públicos na prestação de contas, transparência e efetividade das informações;
- VIII. Propor, em parceria com o CGRCI estruturas adequadas de governança, gestão de riscos, controles internos e integridade;
- IX. Promover o desenvolvimento contínuo dos agentes públicos e incentivar a adoção de boas práticas de governança, de gestão e de controles internos;
- X. Acompanhar, de forma articulada com a CCMA, a implementação e os mecanismos de monitoramento do PIAA e do PLS;
- XI. Auxiliar à CCMA, na elaboração do Relatório de Acompanhamento do PIAA e do PLS e definir ações a serem desenvolvidas ou modificadas;
- XII. Zelar pela conservação dos bens patrimoniais sob sua responsabilidade;

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

Art. 87. A **Coordenação de Governança e Planejamento (CGP)**, subordinada ao **Departamento de Governança e Gestão das Informações Institucionais**, com função gratificada FG1 (um), compete as seguintes atribuições:

I. Orientar a elaboração e atualização dos instrumentos norteadores de gestão do IFPA, sendo: Estatuto, Regimento Geral, Regimento Interno da Reitoria e dos Campi, PDI e outros;

II. Coordenar, orientar e supervisionar a elaboração, o acompanhamento e a avaliação do Planejamento Estratégico, tático e operacional, como PDI, Plano de Desenvolvimento do Campus (PDC), Plano Estratégico Anual (PEA), Plano Anual de Ações e Metas (PAM), por meio do Sistema Integrado de Gestão de Planejamento e de Projetos (SIGPP) ou outras ferramentas de gestão, imprescindíveis à tomada de decisão dos gestores em seus respectivos níveis de responsabilidade;

III. Orientar o gerenciamento de riscos propostos pelas unidades em seus planejamentos anuais;

IV. Avaliar a estrutura organizacional do IFPA, visando atender o PDI, e orientar a elaboração da estrutura de novas unidades administrativas, visando atender a demanda de expansão da atuação do Instituto;

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

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

Art. 88. Ao **Setor de Gestão dos Planos Institucionais (SGPI)**, subordinado à **Coordenação de Governança e Planejamento**, sem função gratificada, compete as seguintes atribuições:

I. Assessorar a CGP na elaboração e atualização do PDI, PDC, PEA, PAM e outros;

II. Coordenar o processo de elaboração do planejamento tático e operacional e dos planejamentos estratégicos anuais, por meio de instrumento próprio de gestão do IFPA;

III. Coordenar os processos de atualização e aperfeiçoamento dos instrumentos de monitoramento do planejamento institucional;

IV. Publicar no site do IFPA o PEA do IFPA;

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

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

Art. 89. Ao **Setor de Supervisão dos Documentos Institucionais (SSDI)**, subordinado à **Coordenação de Governança e Planejamento**, sem função gratificada, compete as seguintes atribuições:

I. Realizar a atualização do Estatuto do IFPA, do Regimento Geral do IFPA e do Regimento Interno da Reitoria e dos Campi, e outros;

II. Coordenar a elaboração de outros documentos institucionais que contribuam para o alcance da visão do IFPA;

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

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

Art. 90. A **Coordenação de Gestão das Informações Institucionais (CGII)**, subordinada ao **Departamento de Governança e Gestão das Informações Institucionais**, com função gratificada FG1 (um), compete as seguintes atribuições:

- I. Assessorar o DGGII na proposição e realização de coleta e estudos periódicos dos dados e informações institucionais, com vistas a auxiliar a gestão nas tomadas de decisão e elaboração de políticas para o IFPA, bem como na transparência à sociedade;
- II. Coletar e propor novos indicadores de desempenho institucional, de nível estratégico, tático e operacional;
- III. Realizar o monitoramento periódico das metas institucionais previstas no PDI, Planejamentos Institucionais, e outros;
- IV. Auxiliar no monitoramento do gerenciamento de riscos propostos pelas unidades em seus planejamentos anuais;
- V. Coordenar a operacionalização dos sistemas de levantamento de dados compatíveis e necessários à governança e ao desenvolvimento institucional, apresentando as informações coletadas, de forma a garantir o nível de confiabilidade das informações;
- VI. Auxiliar na elaboração e atualização periódica das ferramentas e metodologias de divulgação dos dados e informações institucionais;
- VII. Auxiliar a coordenação da CPCA do IFPA na consolidação do Relatório de Gestão e demais peças que compõem a prestação de contas;
- VIII. Coordenar a coleta de informações institucionais necessárias para comporem o Relatório de Atividades Anual do IFPA;
- IX. Propor, executar e supervisionar o Plano de Dados Abertos (PDA) do IFPA;
- X. Zelar pela conservação dos bens patrimoniais sob sua responsabilidade;
- XI. Executar outras funções que, por sua natureza, lhe estejam afetas ou lhe tenham sido atribuídas.

Art. 91. Ao **Setor de Dados e Informações Institucionais (SDII)**, subordinado à **Coordenação de Gestão das Informações Institucionais**, sem função gratificada, compete as seguintes atribuições:

- I. Assessorar a CGII nas demandas que integram o Relatório de Gestão e demais peças que compõem a prestação de contas;
- II. Consolidar as informações necessárias à elaboração do Relatório de Atividades Anual do IFPA;
- III. Assessorar a CGII, no monitoramento dos indicadores de desempenho e metas institucionais, de nível estratégico, tático e operacional, com vistas ao cumprimento da missão e visão institucional e à melhoria/correção dos processos, bem como propor novos indicadores;
- IV. Monitorar o gerenciamento de riscos propostos pelas unidades em seus planejamentos anuais;
- V. Operacionalizar os sistemas de levantamento de dados compatíveis e necessários à governança e ao desenvolvimento institucional, apresentando as informações coletadas, de forma a garantir o nível de confiabilidade das informações;
- VI. Elaborar e atualizar periodicamente as ferramentas e metodologias de divulgação dos dados e informações institucionais;
- VII. Executar as ações propostas no PDA do IFPA;
- 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.

Seção II Da Diretoria de Tecnologia da Informação

Art. 92. A **Diretoria de Tecnologia da Informação (DTI)**, subordinada ao (a) **Reitor (a)**, com cargo de direção CD3 (três), dirigida por um (a) Diretor (a) nomeado (a) pelo (a) Reitor (a), é um órgão executivo da gestão superior que tem como competências disponibilizar recursos de tecnologia da informação e comunicação de dados as unidades do IFPA, alinhados ao modelo de gestão definido pela Reitoria, alinhando planejamento, execução e análise das atividades desenvolvidas pela coordenação geral de tecnologia da informação, coordenação de sistemas de informação, coordenação de governança e coordenação de redes e infraestrutura em consonância com as resoluções do CONSUP e as legislações vigentes, ao qual compete as seguintes atribuições:

- I. Representar o IFPA interna e externamente, em questões relativas às políticas de Tecnologia da Informação;
- II. Propor as estratégias de Tecnologia da Informação (TI), para consolidação da Governança de TI no âmbito do IFPA;
- III. Representar a DTI no CGTI e no CGSI;
- IV. Propor e manter, em conjunto com a Reitoria, Pró-reitoras e Conselho Diretor o Planejamento Estratégico de Tecnologia da Informação (PETI), em consonância com o PDI;
- V. Prestar consultoria na área de TI ao CONSUP, à Reitoria e ao Conselho de Diretores;
- VI. Propor projetos, procedimentos, fluxos e normativas relacionadas ao bom funcionamento da DTI como atividade meio no IFPA;
- VII. Viabilizar e acompanhar o desenvolvimento dos projetos relacionados ao Plano Diretor de Tecnologia da Informação (PDTI);
- VIII. Identificar as novas necessidades de TI no âmbito do IFPA e direcionar conforme as diretrizes do PDTI;
- IX. Gerenciar pessoas e recursos tecnológicos de TI, no âmbito da Reitoria;
- X. Propor a contratação de serviços de TI, no âmbito do IFPA e gerenciar a qualidade destes serviços;
- XI. Auxiliar as comissões de concursos e processos seletivos na disponibilização de recursos de TI para as respectivas comissões;
- XII. Zelar pela conservação dos bens patrimoniais sob sua responsabilidade;
- XIII. Executar outras funções que, por sua natureza, lhe estejam afetas ou lhe tenham sido atribuídas.

Art. 93 A estrutura organizacional da **DTI** compreende:

- a) Departamento de Tecnologia da Informação (DPTI), CD4;
- b) Coordenação de Sistemas de Informação (CSI), FG1;
- c) ~~Núcleo de Sistemas das Áreas Finalísticas (NSAF), sem função gratificada;~~
- d) ~~Núcleo de Sistemas Áreas Meio (NSAM), sem função gratificada;~~
- e) Setor de Redes e Infraestrutura (SRI), FG2;
- f) Setor de Suporte de Redes e de Infraestrutura de Tecnologia da Informação

- (SSRI), sem função gratificada;
- g) Setor de Governança de Tecnologia da Informação (SGTI), sem função gratificada.

Art. 94. Ao **Departamento de Tecnologia da Informação (DPTI)**, subordinado a **Diretoria de Tecnologia da Informação**, com cargo de direção CD 4 (quatro), compete as seguintes atribuições:

- I. Atuar em conjunto com a DTI nas decisões de gestão, e substituí-lo (a) nos seus eventuais impedimentos;
- II. Elaborar projetos, procedimentos, fluxos e normativas relacionadas ao bom funcionamento da DTI como atividade meio no IFPA;
- III. Propor, gerenciar e orientar a aplicação e uso de softwares no IFPA;
- IV. Elaborar e desenvolver mecanismos de orientação à operacionalização dos sistemas de softwares do IFPA;
- V. Supervisionar as coordenadorias na aplicação de métodos e instrumentos de gestão, bem como no cumprimento dos prazos, a correção e a legalidade das ações;
- VI. Acompanhar os relatórios das Coordenações de Sistemas de Informação e de Redes e Infraestrutura;
- VII. Acompanhar os projetos de implantação relacionados aos sistemas e infraestrutura de TI dos Campi e reitoria do IFPA;
- VIII. Prestar apoio técnico aos Campi do IFPA relacionados aos sistemas cooperativos;
- IX. Prestar apoio gerencial de TI a COMPESE;
- X. Acompanhar os fluxos de execução dos Processos Seletivos e Concursos no processamento de inscrições;
- XI. Definir estratégias de treinamento de atualização em informática para os servidores do IFPA em parceria com a PROGEP;
- XII. Planejar, gerenciar e executar as ações de Governança de TI;
- 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. 95. A **Coordenação de Sistemas de Informação (CSI)**, subordinada ao **Departamento de Tecnologia da Informação**, com função gratificada FG1 (um), compete as seguintes atribuições:

- I. Propor, executar e acompanhar as ações associadas ao contexto dos sistemas corporativos, documentos informatizados, páginas e portais de divulgação das informações institucionais no âmbito da Reitoria;
- II. Realizar apoio técnico aos campi do IFPA relacionados aos sistemas institucionais;
- III. Definir e manter estratégias de customização, implantação e operacionalização dos sistemas de software do IFPA e dos sistemas de informação terceirizados;
- IV. Supervisionar as chefias na aplicação de métodos e instrumentos de gestão, bem como no cumprimento dos prazos, a correção e a legalidade das ações;
- V. Acompanhar e manter a utilização das boas práticas do processo de desenvolvimento da DTI, nos projetos aplicados aos sistemas de software do IFPA;

- VI. Identificar as novas necessidades de TI no âmbito do IFPA relacionados aos sistemas de informação conforme as diretrizes do PDTI;
- VII. Apoiar os projetos relacionados a sistemas de informação do PEA, em consonância com o PDI e PDTI;
- VIII. Disponibilizar apoio técnico para a COMPESE;
- IX. Elaborar relatórios periódicos das atividades desenvolvidas;
- X. Elaborar estimativas de custos de projetos e implantação de sistemas;
- XI. Zelar pela conservação dos bens patrimoniais sob sua responsabilidade;
- XII. Executar outras funções que, por sua natureza, lhe estejam afetas ou lhe tenham sido atribuídas.

~~Art. 96. Ao **Núcleo de Sistemas das Áreas Finalísticas (NSAF)**, subordinado a **Coordenação de Sistemas de Informação**, sem função gratificada, compete as seguintes atribuições:~~

- I. Dar suporte e atendimentos aos chamados formalizados por meio do portal de atendimento do IFPA;
- II. Desenvolver projetos relacionados as áreas de ensino, pesquisa, inovação e extensão;
- III. Planejar, especificar, desenvolver, documentar, instalar e manter sistemas de informação estabelecendo cronogramas de execução;
- IV. Planejar, especificar e acompanhar o desenvolvimento e instalação dos sistemas de informação terceirizados, estabelecendo cronogramas de execução;
- V. Administrar os sistemas de informações instalados, inclusive os bancos de dados administrativos;
- VI. Elaborar relatórios do processo de implantação e utilização dos Sistemas Integrados de Gestão;
- VII. Elaborar relatórios periódicos das atividades desenvolvidas;
- VIII. Definir planos de trabalho e supervisionar as atividades a serem realizadas por bolsistas e estagiários;
- IX. Elaborar relatórios de atividades realizadas por bolsistas e estagiários;
- X. Atender os usuários do IFPA interessados no serviço de utilização dos sistemas institucionais;
- XI. Apoiar o planejamento e execução de concursos públicos e processos seletivos das atividades da COMPESE, no âmbito da Reitoria do IFPA;
- XII. Prestar suporte aos servidores do IFPA em relação à utilização dos recursos tecnológicos utilizados aos sistemas utilizados na cooperação técnica;
- XIII. Pesquisar, avaliar e propor melhorias, baseadas em tecnologias inovadoras, aplicadas ao contexto computacional do IFPA;
- XIV. Desenvolver e manter os documentos informatizados, páginas e portais, de divulgação das informações institucionais, em níveis interno e externo ao IFPA;
- XV. Zelar pela conservação dos bens patrimoniais sob sua responsabilidade;
- XVI. Executar outras funções que, por sua natureza, lhe estejam afetas ou lhe tenham sido atribuídas.

~~Art. 97. Ao **Núcleo de Sistemas das Áreas Meio (NSAM)**, subordinado a **Coordenação de Sistemas de Informação**, sem função gratificada, compete as seguintes atribuições:~~

- I. Dar suporte e atendimentos aos chamados formalizados por meio do portal de atendimento do IFPA;
- II. Desenvolver projetos relacionados as áreas administrativas, planejamento, gestão de pessoas e demais setores da Reitoria;
- III. Planejar, especificar, desenvolver, documentar, instalar e manter sistemas de informação estabelecendo cronogramas de execução;
- IV. Planejar, especificar e acompanhar o desenvolvimento e instalação dos sistemas de informação terceirizados, estabelecendo cronogramas de execução;
- V. Administrar os sistemas de informações instalados, inclusive os bancos de dados administrativos;
- VI. Elaborar relatórios do processo de implantação e utilização dos Sistemas Integrados de Gestão;
- VII. Elaborar relatórios periódicos das atividades desenvolvidas;
- VIII. Definir planos de trabalho e supervisionar as atividades a serem realizadas por bolsistas e estagiários;
- IX. Elaborar relatórios de atividades realizadas por bolsistas e estagiários;
- X. Atender os usuários do IFPA interessados no serviço de utilização dos sistemas institucionais;
- XI. Apoiar o planejamento das atividades das comissões de concursos públicos e processos simplificados no âmbito da Reitoria do IFPA;
- XII. Prestar suporte aos servidores do IFPA em relação à utilização dos recursos tecnológicos utilizados aos sistemas utilizados na cooperação técnica;
- XIII. Pesquisar, avaliar e propor melhorias, baseadas em tecnologias inovadoras, aplicadas ao contexto computacional do IFPA;
- XIV. Desenvolver e manter os documentos informatizados, páginas e portais, de divulgação das informações institucionais, em níveis interno e externo ao IFPA;
- XV. Zelar pela conservação dos bens patrimoniais sob sua responsabilidade;
- XVI. Executar outras funções que, por sua natureza, lhe estejam afetas ou lhe tenham.

Art. 98. Ao Setor de Redes e Infraestrutura (SRI), subordinado ao Departamento de Tecnologia da Informação, com função gratificada FG2 (dois), compete as seguintes atribuições:

- I. Planejar e executar as ações de redes e infraestrutura de TI no âmbito da Reitoria;
- II. Realizar projetos de redes e de infraestrutura dos campi do IFPA unidade Reitoria;
- III. Gerenciar a estrutura de redes de computadores no âmbito da Reitoria;
- IV. Manter e monitorar os equipamentos, servidores e serviços de rede no âmbito do IFPA;
- V. Manter contas de usuários no âmbito da Reitoria e auxiliar os analistas e técnicos de TI dos campi no gerenciamento das contas de usuários dos seus respectivos campi;
- VI. Prestar suporte tecnológico em nível avançado aos Campi relacionado à infraestrutura do setor de TI dos Campi;

VII. Acompanhar a qualidade do serviço de Internet (Link) que é disponibilizado aos Campi do IFPA e, em conjunto com a equipe de TI dos Campi, e solicitar reparo e melhorias no fornecimento do serviço de Internet;

VIII. Garantir a integridade dos dados dos computadores servidores e a realização de backups;

IX. Gerenciar as licenças de hardware e sistemas operacionais e respectivos prazos de vencimentos no âmbito da unidade Reitoria;

X. Auditar a rede prevendo incidentes de segurança;

XI. Gerenciar os serviços de terceiros na sua área de atuação;

XII. Identificar as novas necessidades de TI no âmbito do IFPA relacionados aos equipamentos de redes e infraestrutura conforme as diretrizes do PDTI;

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. 99. Ao **Setor de Suporte de Redes e Infraestrutura de Tecnologia da Informação (SSRI)**, subordinado ao **Setor de Redes e Infraestrutura**, sem função gratificada, compete as seguintes atribuições:

I. Dar suporte e atendimentos aos chamados formalizados, por meio do portal de atendimento do IFPA;

II. Implantar e gerenciar a estrutura de redes de computadores da Instituição;

III. Dar suporte ao monitoramento dos equipamentos, servidores (Data Center) e serviços de rede no âmbito do IFPA;

IV. Dar suporte as contas de usuários da reitoria e gerenciar a conta de todos os usuários do IFPA;

V. Prestar suporte tecnológico em nível avançado aos analistas e técnicos de TI dos Campi do IFPA;

VI. Garantir a integridade dos dados dos computadores servidores e a realização de suporte aos backups;

VII. Elaborar relatórios periódicos das atividades desenvolvidas quando solicitado;

VIII. Manter atualizada a documentação da Rede Física e Lógica;

IX. Realizar visitas técnicas durante cooperação técnica para elaboração dos projetos de infraestrutura;

X. Elaborar os termos de referência dos equipamentos de rede e infraestrutura, no âmbito da Reitoria;

XI. Elaborar projetos de infraestrutura de redes e telecomunicações;

XII. Gerenciar as licenças dos equipamentos de rede e infraestrutura, no âmbito da reitoria;

XIII. Elaborar a documentação da rede física e lógica e dos equipamentos de hardware no âmbito da Reitoria;

XIV. Gerenciar licenças dos softwares;

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

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

Art. 100. Ao **Setor de Governança de Tecnologia da Informação (SGTI)**,

subordinado ao **Departamento de Tecnologia da Informação**, sem função gratificada, compete as seguintes atribuições:

- I. Dar suporte e atendimentos aos chamados formalizados por meio do portal de atendimento do IFPA;
- II. Orientar e acompanhar a execução das atividades técnicas e administrativas no âmbito da DTI;
- III. Consolidar as informações para atividades de auditoria de pessoal e recursos tecnológicos de Tecnologia da Informação, no âmbito do IFPA;
- IV. Executar as Estratégias de Governança de TI no âmbito do IFPA em consonância com a legislação vigente;
- V. Revisar, organizar, documentar e publicar os procedimentos relacionados ao contexto da coordenação de governança de TI;
- VI. Coordenar a elaboração de respostas às solicitações emanadas dos órgãos do controle externo, CGU e TCU, encaminhando aos setores responsáveis os assuntos apontados em seus relatórios de auditoria, bem como acompanhar a implementação das recomendações desses órgãos;
- VII. Aplicar e consolidar Relatórios Periódicos Relacionados à Governança de TI, no âmbito do IFPA;
- VIII. Acompanhar todas as compras ou contratações relacionadas a TI, garantindo a aplicação de legislações vigentes de TI;
- 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.

CAPÍTULO IV DOS DEMAIS ÓRGÃOS DE ASSESSORAMENTO E DE CONTROLE GERAL

Seção I Da Auditoria Interna

Art. 101. A **Auditoria Interna (AUDIN)**, vinculada ao **CONSUP**, com cargo de direção CD3 (três), dirigida por um (a) Auditor (a)-Chefe, é a unidade de controle interno do IFPA, que visa avaliar de forma independente as operações contábeis, financeiras, administrativas e finalísticas executadas pelas demais unidades que compõem a estrutura administrativa da Instituição, além de prestar apoio aos órgãos do Sistema de Controle Interno do Poder Executivo Federal, assessorar e orientar os gestores, racionalizar as ações de controle, acompanhar, avaliar e fortalecer a gestão institucional.

§1º A AUDIN exercerá suas atribuições sem elidir a competência dos controles próprios dos sistemas instituídos no âmbito da Administração Pública Federal, nem o controle administrativo inerente a cada dirigente da Instituição.

§2º A nomeação, designação, exoneração ou dispensa do Auditor-Chefe será submetida, pelo dirigente máximo da Instituição, à aprovação do CONSUP e, após, à aprovação da Controladoria-Geral da União, conforme determina o §5º do art. 15 do Decreto 3.591/2000.

Art. 102. A Unidade de **Auditoria Interna** do IFPA terá a seguinte estrutura

organizacional:

I – Auditoria-Geral – Lotação e Exercício: Reitoria.

- Campi de abrangência: Reitoria, Abaetetuba, Paragominas, Cametá e Breves;

II – Auditorias Regionais:

a) Núcleo Belém – Lotação e Exercício: Campus Belém (Campi de abrangência: Belém e Ananindeua);

b) Núcleo Castanhal – Lotação e Exercício: Campus Castanhal

- Campi de abrangência: Castanhal, Bragança e Vigia de Nazaré;

c) Núcleo Marabá – Lotação e Exercício: Campus Marabá Industrial

- Campi de abrangência: Marabá Industrial, Marabá Rural, Tucuruí, Parauapebas e Conceição do Araguaia;

d) Núcleo Santarém – Lotação e Exercício: Campus Santarém

- Campi de abrangência: Santarém, Óbidos, Altamira e Itaituba.

§1º A Auditoria-Geral terá obrigatoriamente sua estrutura na Reitoria, sendo composta por uma equipe técnica, com servidores ocupantes do cargo de Auditor, além de servidores técnico-administrativos e/ou docentes, para suporte às atividades administrativas e técnicas, dentro de suas competências, quando em exercício na Unidade, coordenada por um Auditor-Chefe.

§2º As Auditorias Regionais terão atuação nos Campi, conforme suas respectivas abrangências regionais, e são vinculadas hierárquicas, técnica e administrativamente à Auditoria-Geral da Reitoria, a fim de manter a independência necessária e assegurar a imparcialidade para o desenvolvimento de trabalho sistemático de avaliação dos riscos, de monitoramento e acompanhamento da gestão, sendo compostas por no mínimo um servidor ocupante do cargo de Auditor em cada Núcleo.

§3º A estrutura organizacional da AUDIN, suas atribuições e seu funcionamento estão dispostos em seu próprio Regimento Interno, aprovado pelo CONSUP.

Seção II

Do Órgão de Execução da Procuradoria Federal junto do IFPA

Art. 103. O Órgão de execução da **Procuradoria Federal (PF) junto ao IFPA**, subordinado ao (a) **Reitor (a)**, com cargo de direção CD3 (três), dirigida por um (a) Procurador (a) - Chefe, é responsável pelas atividades de consultoria e assessoramento jurídico, observada a legislação pertinente, ao qual compete as seguintes atribuições:

I. Emitir pareceres nas áreas de sua competência;

II. Exercer as atividades de consultoria e assessoramento jurídico ao IFPA;

III. Assistir as autoridades assessoradas no controle de legalidade dos atos a serem por elas praticados ou já efetivados;

IV. Encaminhar os processos administrativos de cobrança, quando não pagos no prazo legal, à Procuradoria Federal no Estado do Pará com escopo de apurar a liquidez e certeza nos créditos de qualquer natureza, inerentes às atividades do IFPA, determinando sua inscrição em dívida ativa, para fins de cobrança amigável ou judicial;

V. Organizar os dados e elaborar as informações em mandados de segurança ajuizados contra os dirigentes do IFPA, com a colaboração das áreas envolvidas;

VI. Organizar as informações e elaborar as minutas em requisições do Ministério Público, com a colaboração das áreas envolvidas, quando a matéria for de natureza jurídica;

VII. Organizar informações e elaborar as minutas em requisições da Defensoria Pública, com a colaboração das áreas envolvidas, quando a matéria for de natureza jurídica;

VIII. Organizar informações e elaborar as minutas em requisições feitas ao Reitor por outras autoridades, quando a matéria for de natureza jurídica;

IX. Prestar assessoria jurídica direta e imediata ao Gabinete da Reitoria;

X. Distribuir aos setores do IFPA, de ordem do Reitor, pedidos de informação e de fornecimento de documentos inerentes às atribuições da PF-IFPA, quando a área possuir informação ou documento hábil ao atendimento da demanda;

XI. Elaborar e apresentar parecer sobre processos de licitação, contratos, convênios e demais ajustes no âmbito do IFPA;

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

XIII. Executar outras funções que, por sua natureza e objetivos, lhe sejam afetas ou atribuídas pela Reitoria.

Art. 104. A estrutura organizacional da **Procuradoria Federal** compreende:

a) ~~Núcleo de Apoio da Procuradoria Federal (NAPF), sem função gratificada.~~

~~Art. 105. Ao **Núcleo de Apoio da Procuradoria Federal (NAPF)**, subordinado a **Procuradoria Federal**, sem função gratificada, compete as seguintes atribuições:~~

~~I. Executar as atividades administrativas necessárias ao funcionamento da Procuradoria Federal junto ao IFPA;~~

~~II. Auxiliar o Procurador-Chefe na análise prévia dos processos administrativos que lhe são submetidos para manifestação jurídica conclusiva;~~

~~III. Organizar e manter atualizados os acervos de documentação, publicações técnico-jurídicas literárias e os referentes à legislação de interesse da área;~~

~~IV. Atualizar as informações sob os cuidados da Procuradoria Federal junto ao IFPA nos sítios e sistema informatizados do IFPA e da Advocacia-Geral da União (AGU);~~

~~V. Zelar pela conservação dos bens patrimoniais sob sua responsabilidade;~~

~~VI. Exercer outras atividades que forem atribuídas pelo Procurador-Chefe.~~

Seção III Da Corregedoria

Art. 106. A **Corregedoria (CORREG)**, subordinado ao (a) **Reitor (a)**, com cargo de direção CD4 (quatro), dirigida por um (a) Chefe, é órgão responsável pelo planejamento, direção, orientação, supervisão, avaliação, aprimoramento, condução e controle das atividades de correição no âmbito do IFPA, em especial no que diz respeito à apuração de ilícitos administrativos praticados por servidores públicos, à tomada de contas especial e às ações de responsabilização administrativa de pessoas jurídicas, ao qual compete as seguintes atribuições:

I. Instruir e regular procedimentos administrativos disciplinares, tomadas de contas especiais e processo de responsabilização de pessoa jurídica.

II. Elaborar treinamento de capacitação de servidores para atuarem em matérias de sua competência.

- III. Cadastrar processos nos sistemas CGU-PAD e CGU-PJ.
- IV. Exercer, com independência e imparcialidade, as competências previstas, em legislação específica vigente, que disponha sobre o Sistema de Correição do Poder Executivo Federal.
- V. Atuar em instrução processual preliminar em todos os processos de sua competência, podendo requisitar documentos, informações, pareceres, manifestações técnicas;
- VI. Convocar servidores, bem como quaisquer pessoas que venham contribuir para esclarecimentos de fatos.
- 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.

Seção IV Da Ouvidoria

Art. 107. A **Ouvidoria (OUV)**, subordinada ao (a) **Reitor (a)**, com função gratificada FG1 (um), dirigida por um (a) Ouvidor (a), nomeado (a) pelo Reitor (a), é responsável pelo planejamento e execução das ações de ouvidoria, que terá seu regulamento de funcionamento, nos termos da legislação vigente, ao qual 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. Articular suas ações com o Serviço de Informação ao Cidadão.
- 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.

CAPÍTULO V DAS COMISSÕES, COMITÊS, CONSELHOS E REDES

Art. 108. As Comissões, Comitês, Conselhos e Redes são órgãos vinculados à Reitoria do IFPA, mas de caráter independente, responsáveis por realizar atividades especiais sobre temas importantes da gestão, devendo ser regidos por regimentos próprios.

Art. 109. A Reitoria poderá, no interesse da administração, criar grupos de trabalho com prazo determinado em portaria, para tratar de questões específicas.

Seção I **Da Comissão Central de Meio Ambiente**

Art. 110. A **Comissão Central de Meio Ambiente (CCMA)**, vinculada à **Reitoria**, coordenada pela **Diretoria de Planejamento e Desenvolvimento Institucional**, compete as seguintes atribuições:

- I. Desenvolver ações sistêmicas, em articulação com a comunidade interna, para a implantação da Política Institucional de Meio Ambiente;
- II. Planejar ações e metas, para o cumprimento da legislação sobre o meio ambiente;
- III. Formular a Agenda Ambiental da Administração Pública do IFPA;
- IV. Elaborar o PAM de Meio Ambiente do IFPA;
- V. Estimular a inclusão da temática do meio ambiente nas atividades de ensino, pesquisa e extensão;
- VI. Sensibilizar a comunidade do IFPA acerca do desenvolvimento de práticas sustentáveis;
- VII. Promover iniciativas de capacitação de servidores afetos à sustentabilidade;
- VIII. Propor diretrizes para o PLS;
- IX. Realizar o acompanhamento e a avaliação das ações desenvolvidas pelos setores da Reitoria e pelos Campi do IFPA;
- X. Elaborar relatório anual de sustentabilidade ambiental do IFPA, assim como a divulgação dos resultados;
- XI. Realizar ou propor diretrizes para quaisquer outras ações referentes à sustentabilidade ambiental na abrangência do IFPA.

Seção II **Da Comissão de Assistentes Sociais**

Art. 111. A **Comissão de Assistentes Sociais (CAS)**, vinculada à **Pró-reitoria de Ensino**, compete as seguintes atribuições:

- I. Normatizar e acompanhar a implementação do Índice de Vulnerabilidade Social – IVS, no IFPA;
- II. Realizar a análise de vulnerabilidade social nos campi do IFPA em que não há profissional do Serviço Social;
- III. Realizar estudos visando a celeridade do atendimento aos estudantes do IFPA que se encontram em situação de vulnerabilidade social;
- IV. Atuar, excepcionalmente, nos campi do IFPA com ações no âmbito de sua competência técnica.

Seção III

Da Comissão de Elaboração e Acompanhamento do Calendário Acadêmico Institucional

Art. 112. A **Comissão de Elaboração e Acompanhamento do Calendário Acadêmico Institucional (CEACAI)**, vinculado à **Pró-reitoria de Ensino**, compete as seguintes atribuições:

- I. Elaborar o calendário acadêmico institucional, em articulação com as pró-reitorias de ensino, de extensão e de pesquisa, pós-graduação e inovação do IFPA;
- II. Encaminhar aos diretores gerais dos campi a proposta de calendário acadêmico institucional do IFPA para o ano seguinte, assim como as orientações para a elaboração dos calendários acadêmicos dos campi;
- III. Analisar e emitir parecer quanto aos calendários acadêmicos dos campi;
- IV. Prestar as orientações necessárias aos campi quanto aos ajustes necessários para a aprovação de seus calendários acadêmicos;
- V. Encaminhar para PROEN as versões finais aprovadas dos calendários acadêmicos dos campi para o ano seguinte, para fins de submissão à apreciação do CONSUP;
- VI. Comunicar à PROEN a ocorrência de calendários acadêmicos dos campi não aprovados dentro do prazo estabelecido, quando isto se der em decorrência do não cumprimento das orientações prestadas pela referida comissão;
- VII. Analisar e emitir parecer quanto às solicitações de alteração dos calendários acadêmicos dos campi que impliquem em mudança de períodos de férias ou de datas de início e término dos períodos letivos estabelecidos em resolução.

Seção IV Da Comissão de Ética

Art. 113. A **Comissão de Ética (CET)**, vinculada à **Comissão de Ética Pública (CEP)** da Presidência da República, será composta por servidores efetivos pertencentes ao quadro permanente da Instituição, compete as seguintes atribuições:

- I. Atuar como instância colegiada com funções consultivas de dirigentes e servidores no âmbito do IFPA;
- II. Aplicar o Código de Ética Profissional do Servidor Público Civil do Poder Executivo Federal, em conformidade com a legislação específica que o aprovou, devendo:
 - a) Submeter à CEP, propostas para seu aperfeiçoamento;
 - b) Apurar, mediante denúncia ou de ofício, conduta em desacordo com as normas éticas pertinentes;
 - c) Acompanhar e avaliar o desenvolvimento de ações objetivando a disseminação, capacitação e treinamento sobre as normas de ética e disciplina;
 - d) Dirimir dúvidas a respeito da interpretação das normas de conduta ética e deliberar sobre os casos omissos, observando as normas e orientações da CEP;
 - e) Fomentar a integração e uniformizar entendimentos dos órgãos e unidades que integram o Sistema de Gestão da Ética.
- III. Representar o IFPA na Rede de Ética do Poder Executivo;
- IV. Supervisionar o cumprimento do Código de Conduta da Alta Administração Federal e comunicar à CEP, situações que possam configurar descumprimento de suas normas;
- V. Aplicar o código de ética ou de conduta próprio, no que couber;

- VI. Orientar e aconselhar sobre a conduta ética do servidor, inclusive no relacionamento com cidadão e no resguardo do patrimônio público;
- VII. Responder consultas que lhes forem dirigidas;
- VIII. Receber denúncias e representações contra servidores por suposto descumprimento às normas éticas, procedendo à apuração;
- IX. Instaurar processo para apuração de fato ou conduta que possa configurar descumprimento ao padrão ético recomendado aos agentes públicos;
- X. Convocar servidor e convidar outras pessoas a prestar informação;
- XI. Requisitar às partes, aos agentes públicos e aos órgãos e entidades federais informações e documentos necessários à instrução de expedientes;
- XII. Requerer informações e documentos necessários à instrução de expedientes a agentes públicos e a órgãos e entidades de outros entes da federação ou de outros Poderes da República;
- XIII. Realizar diligências e solicitar pareceres de especialistas;
- XIV. Esclarecer e julgar comportamentos com indícios de desvios éticos;
- XV. Aplicar a penalidade de censura ética ao servidor e encaminhar cópia do ato à unidade de gestão de pessoal, podendo também:
 - a) Sugerir ao dirigente máximo a exoneração de ocupante de cargo ou função de confiança;
 - b) Sugerir ao dirigente máximo o retorno do servidor ao órgão ou entidade de origem;
 - c) Sugerir ao dirigente máximo a remessa de expediente ao setor competente para exame de eventuais transgressões de naturezas diversas;
 - d) Adotar outras medidas para evitar ou sanar desvios éticos, lavrando, se for o caso, o Acordo de Conduta Pessoal e Profissional (ACPP).
- XVI. Arquivar os processos ou remetê-los ao órgão competente quando, respectivamente, não seja comprovado o desvio ético ou configurada infração cuja apuração seja da competência de órgão distinto;
- XVII. Notificar as partes sobre suas decisões;
- XVIII. Submeter ao dirigente máximo do IFPA sugestões de aprimoramento ao código de conduta ética da instituição;
- XIX. Elaborar e propor alterações ao código de ética ou de conduta próprio e ao regimento interno;
- XX. Dar ampla divulgação ao regramento ético;
- XXI. Dar publicidade de seus atos, observada a restrição prevista no Item II deste artigo;
- XXII. Requisitar agente público para prestar serviços transitórios técnicos ou administrativos à Comissão de Ética, mediante prévia autorização do dirigente máximo;
- XXIII. Elaborar e executar o plano de trabalho de gestão da ética que contemple as principais atividades a serem desenvolvidas, propondo metas e indicadores de avaliação;
- XXIV. Indicar por meio de ato interno, representantes dos Campi, que serão designados pelos dirigentes máximos do IFPA, para contribuir nos trabalhos de educação e comunicação.

Seção V

Da Comissão de Ética no Uso de Animais

Art. 114. A **Comissão de Ética no Uso de Animais (CEUA)**, vinculada à **Pró-reitoria de Pesquisa, Pós-graduação e Inovação**, compete as seguintes atribuições:

- I. Cumprir e fazer cumprir, no âmbito de suas atribuições, o disposto na Lei nº 11.794/2008 e nas demais normas aplicáveis do Ministério da Ciência, Tecnologia, Inovação e Comunicações (MCTI) e nas Resoluções normativas do Conselho Nacional de Controle de Experimentação Animal (CONCEA);
- II. Examinar previamente os procedimentos de ensino e pesquisa a serem realizados, para determinar sua compatibilidade com a legislação aplicada;
- III. Elaborar pareceres quanto aos aspectos éticos de todos os procedimentos envolvendo animais, considerando a relevância do propósito acadêmico, o bem-estar e a proteção do animal;
- IV. Emitir certificados embasados nos pareceres favoráveis;
- V. Desempenhar papel consultivo e deliberativo sobre o uso de animais no âmbito da pesquisa e ensino;
- VI. Cumprir e recomendar, nos limites de suas atribuições, o disposto na legislação nacional vigente e nas demais leis aplicáveis à utilização de animais;
- VII. Incentivar, sempre que possível, a utilização de técnicas alternativas que substituam, reduza ou refine o uso de animais;
- VIII. Manter cadastro de pesquisadores que realizam procedimentos de ensino e pesquisa com animais;
- IX. Manter o cadastro atualizado dos procedimentos de ensino e pesquisa realizados, ou em andamento, enviando cópia ao CONCEA;
- X. Orientar os pesquisadores sobre os aspectos éticos dos procedimentos de ensino e pesquisa, bem como sobre as instalações necessárias para a manutenção dos animais de experimentação.

Seção VI **Da Comissão de Inventário**

Art. 115. A **Comissão de Inventário (CI)**, vinculada à **Reitoria**, compete as seguintes atribuições:

- I. Verificar a localização física de todos os bens patrimoniais da unidade de controle patrimonial;
- II. Avaliar do estado de conservação destes bens;
- III. Classificar os bens passíveis de disponibilidade;
- IV. Identificar os bens pertencentes a outras unidades acadêmicas ou órgãos administrativos e que ainda não foram transferidos para sua unidade de controle patrimonial;
- V. Identificar os bens permanentes eventualmente não tombados;
- VI. Identificar os bens patrimoniais dos que eventualmente não possam ser localizados;
- VII. Emitir relatório final acerca das observações anotadas ao longo do processo do inventário, constando as informações quanto aos procedimentos realizados, à situação geral do patrimônio da unidade de controle e as recomendações para corrigir as irregularidades apontadas, assim como eliminar ou reduzir o risco de sua ocorrência futura, se for o caso.

Seção VII

Da Comissão de Processos Seletivos

Art. 116. A **Comissão de Processos Seletivos (COMPESE)**, vinculada à **Pró-reitoria de Ensino**, compete as seguintes atribuições:

- I. Planejar e promover a realização dos processos seletivos para ingresso nos cursos regulares do IFPA;
- II. Coordenar e supervisionar todas as etapas de cada processo seletivo;
- III. Supervisionar e auxiliar nos serviços das Assessorias da COMPESE e da Coordenação da COMPESE no campus;
- IV. Coordenar e elaborar em conjunto com as Assessorias da COMPESE os editais de processos seletivos unificados, em consonância com a legislação e normas vigentes;
- V. Encaminhar ao Gabinete da Reitoria as indicações de servidores para membros das assessorias da COMPESE para designação por meio de portaria do Reitor;
- VI. Encaminhar os editais de processos seletivos à PROEN ou à PROPPG, conforme o nível de ensino dos cursos e a área de atuação de cada Pró-reitoria, para análise, tramitações e aprovação junto à Procuradoria Federal;
- VII. Autorizar e encaminhar à ASCOM e Divulgação para publicação os editais de processo seletivo aprovados;
- VIII. Fazer contatos telefônico, via e-mail, em reuniões presenciais ou por web, durante todo o processo seletivo, com os coordenadores da COMPESE nos campi para supervisionar os trabalhos de isenção de pagamento de taxa de inscrição, inscrição dos candidatos, divulgação e aplicação de provas;
- IX. Homologar relatório de classificação dos candidatos para publicação;
- X. Responder aos recursos contra o gabarito das provas e das notas finais do processo seletivo, com subsídios das Coordenações da COMPESE nos campi;
- XI. Homologar o resultado de cada processo seletivo e autorizar sua publicação e divulgação;
- XII. Responder e subsidiar o Gabinete da Reitoria e a Procuradoria Federal junto ao IFPA nas demandas judiciais decorrentes de processo seletivo para ingresso de discentes nos cursos oferecidos pelos IFPA, mediante subsídios das Coordenações da COMPESE nos campi, quando necessário.
- XIII. Fazer interlocução direta com a PROEN, PROPPG, CTEAD e demais membros da COMPESE, permitindo articulação sistêmica de todo o processo seletivo e da política de ingresso de novos discentes no IFPA.
- XIV. Construir junto com às Assessorias da COMPESE e Coordenações da COMPESE nos campi os instrumentos de avaliação da atuação em cada processo seletivo dos servidores, prepostos e colaboradores, visando aperfeiçoar os serviços prestados pela COMPESE.
- XV. Solicitar materiais de interesse da COMPESE junto ao setor de almoxarifado da Reitoria;
- XVI. Solicitar empenhos para a execução de todos os serviços demandados pela COMPESE, quando necessário;
- XVII. Propor, semestralmente, a atualização e a criação de novas funcionalidades no sistema SISCOPESE ao Instituto Federal Sudeste de Minas;
- XVIII. Homologar e encaminhar ao setor de pagamento da Reitoria, via processo administrativo, as declarações de execução de atividades dos servidores, prepostos e colaboradores que trabalharem nos processos seletivos coordenados pela COMPESE.

XIX. Zelar pelo bom andamento dos processos seletivos coordenados pela COMPESE, seguindo as normas editalícias, em consonância com a legislação e normas vigentes na Instituição.

Seção VIII

Da Comissão Interna de Saúde Segurança do Servidor Público

Art. 117. A **Comissão Interna de Saúde Segurança do Servidor Público (CISSP)**, vinculada à **Pró-reitoria de Desenvolvimento e Gestão de Pessoas**, com finalidade implementar ações voltadas para a prevenção de riscos à saúde do servidor público, bem como de instituir mecanismos capazes de estimular atitudes de corresponsabilidade no gerenciamento da saúde e da segurança do trabalho no âmbito do IFPA, compete as seguintes atribuições:

- I. Realizar o levantamento das condições do meio ambiente de trabalho visando à detecção de riscos ocupacionais e outros elementos nocivos à saúde e ao bem-estar dos servidores;
- II. Elaborar e atualizar o mapa de riscos, bem como elaborar os Procedimentos Operacionais Padrões (POP) dos locais de trabalho;
- III. Elaborar Plano de Trabalho, identificando ações que possibilitem a solução de problemas de segurança e saúde no trabalho;
- IV. Elaborar anualmente um Plano de Gestão de Riscos à Integridade Física do Servidor da unidade;
- V. Realizar, periodicamente, inspeções de segurança nos ambientes de trabalho, visando à identificação de situações que venham a trazer riscos para a integridade física dos servidores;
- VI. Propor medidas preventivas e/ou corretivas para substituir, neutralizar ou reduzir os riscos existentes;
- VII. Acompanhar a execução das medidas preventivas e corretivas até a sua total implementação;
- VIII. Requerer, por escrito, à Direção Geral do Campus (ou Reitoria) a melhoria das condições de trabalho para a realização das devidas adequações no local onde fora identificado o risco;
- IX. Apurar denúncias de risco ocupacional, por meio do levantamento das condições de trabalho, informando os riscos constatados aos servidores à chefia imediata, à Direção Geral do Campus (ou Reitoria), aos (às) Engenheiros (as) de Segurança do Trabalho e/ou Técnico (a) de Segurança do Trabalho e propor ações corretivas quando necessário;
- X. Requerer junto à Direção Geral do Campus (ou Reitoria), aos (às) Engenheiros (as) de Segurança do Trabalho ou Técnico (a) de Segurança do Trabalho a paralisação de máquina ou setor onde considere haver risco grave e iminente à segurança e saúde dos servidores;
- XI. Divulgar as normas da saúde e segurança no trabalho e zelar pela sua observância;
- XII. Participar, em conjunto com os (as) Engenheiros (as) de Segurança do Trabalho, Técnico (a) de Segurança do Trabalho ou com o Dirigente Geral do Campus (ou

Reitor) da análise das causas das doenças e acidentes de trabalho e propor medidas de solução dos problemas identificados;

XIII. Propor aos setores competentes a realização de eventos, cursos e treinamentos para despertar o interesse dos servidores quanto aos cuidados com a saúde e segurança do trabalho;

XIV. Promover e participar de campanhas e ações de promoção da saúde e qualidade de vida, prevenção de doenças e acidentes do trabalho;

XV. Colaborar no desenvolvimento e implementação de programas, análises e estudos relacionados à segurança e saúde no trabalho;

XVI. Realizar a Semana Interna de Prevenção de Acidentes do Trabalho (SIPAT) e Cuidados com a Saúde dos Servidores (CSS);

XVII. A cada reunião ordinária, monitorar e avaliar o cumprimento das ações de promoção da saúde e da humanização do trabalho, em especial da melhoria das suas condições, da prevenção de acidentes e doenças laborais e discutir as situações de risco que foram identificadas nas propostas de segurança, verificando seu andamento e posicionamento;

XVIII. Elaborar seu calendário de reuniões ordinárias e propor ajustes a este regimento interno;

XIX. Assegurar o direito à recusa ao trabalho nas situações em que os processos de trabalho apresentem risco grave e iminente à integridade física e/ou psíquica dos servidores e/ou ao meio ambiente;

XX. Convocar e realizar reuniões extraordinárias em caso de denúncia de situação de risco grave e iminente à saúde ou segurança dos servidores ou em caso de ocorrência de acidente de trabalho.

Seção IX

Da Comissão Interna de Supervisão do Plano de Carreira dos Cargos Técnico-Administrativos em Educação

Art. 118. A **Comissão Interna de Supervisão (CIS) do Plano de Carreira dos Cargos Técnico-Administrativos em Educação (PCCTAE)**, vinculada à **Comissão Nacional de Supervisão do MEC**, com finalidade de acompanhar, fiscalizar e avaliar a implementação do PCCTAE no âmbito do IFPA, compete as seguintes atribuições:

I. Auxiliar a Área de Gestão de Pessoas, bem como os servidores, quanto ao Plano de Carreira dos cargos técnico-administrativos em educação;

II. Fiscalizar e avaliar a implementação do Plano de Carreira no âmbito da respectiva instituição federal de ensino;

III. Propor à Comissão Nacional de Supervisão as alterações necessárias para o aprimoramento do plano;

IV. Apresentar propostas e fiscalizar a elaboração e a execução do plano de desenvolvimento de pessoal do IFPA nos seus programas de capacitação, de avaliação e de dimensionamento das necessidades de pessoal e modelo de alocação de vagas;

V. Avaliar, anualmente, as propostas de lotação do IFPA, em conformidade com legislação vigente sobre o tema;

VI. Acompanhar o processo de identificação dos ambientes organizacionais do IFPA propostos pela área de pessoal, bem como os cargos que os integram;

VII. Examinar os casos omissos referentes ao Plano de Carreira e encaminhá-los à Comissão Nacional de Supervisão;

VIII. Desenvolvimento de estudos e análises que permita fornecer subsídios para afixação, aperfeiçoamento e modificação da política de pessoal e seus instrumentos, dentro de suas competências;

IX. Produzir canal de comunicação e divulgação de direitos, vantagens e deveres dos Servidores Técnicos-Administrativos do IFPA.

Seção X

Da Comissão Permanente de Avaliação de Documentos

Art. 119. A **Comissão Permanente de Avaliação de Documentos (CPAD)**, vinculada ao Núcleo de Gestão Documental, compete as seguintes atribuições:

I. Aprovar o Plano de Destinação de Documentos, bem como instruir na elaboração de Listagens de Eliminação de Documentos e submetê-la às autoridades competentes;

II. Elaborar atas de aprovação de Listagens de Eliminação de Documentos;

III. Elaborar e publicar o Edital de Ciência de Eliminação de Documentos no Diário Oficial da União e encaminhar cópia da publicação ao Arquivo Nacional;

IV. Orientar a constituição de Comissões Setoriais de Arquivos para integrar-se à CPAD;

Seção XI

Da Comissão Permanente de Pessoal Docente

Art. 120. A **Comissão Permanente de Pessoal Docente (CPPD)**, órgão consultivo, independente e competente de assessoramento do CONSUP do IFPA para formulação, acompanhamento e execução da política de pessoal docente, compete as seguintes atribuições:

I. Emitir pareceres concernentes à:

a) Dimensionamento da alocação de vagas docentes nas unidades acadêmicas;

b) Contratação e admissão de professores efetivos e substitutos;

c) Alteração de regime de trabalho docente;

d) Avaliação de desempenho para progressão e promoção funcional dos docentes;

e) Solicitação de afastamento para aperfeiçoamento, especialização, mestrado, doutorado, pós-doutorado, inclusive quando se tratar de renovação ou suspensão do prazo concedido;

f) Liberação de professores para programas de cooperação com outras instituições universitárias ou não;

g) Desenvolvimento de estudos e análises que permita fornecer subsídios para afixação, aperfeiçoamento e modificação da política de pessoal e seus instrumentos.

II. Produzir canal de comunicação e divulgação de direitos, vantagens e deveres dos Servidores Docentes do IFPA.

Seção XII

Da Comissão Permanente de Prestação de Contas Anual

Art. 121. A **Comissão Permanente de Prestação de Contas Anual (CPCA)**, vinculada à **Reitoria**, coordenada pela **Diretoria de Planejamento e Desenvolvimento Institucional**, compete as seguintes atribuições:

- I. Coordenar os trabalhos da prestação de contas anual do IFPA;
- II. Organizar e consolidar a prestação de contas anual do IFPA;
- III. Avaliar os resultados da consolidação da prestação de contas anual do IFPA, para contribuir com os processos de tomada de decisões em todos os níveis de gestão;
- IV. Avaliar os processos da prestação de contas anual do IFPA, com vista ao aprimoramento das atividades futuras;
- V. Apresentar relatório final de desenvolvimento dos trabalhos da prestação de contas anual do IFPA;
- VI. Promover capacitação para os seus membros para condução dos trabalhos da prestação de contas anual do IFPA;
- VII. Propor ao CONSUP a criação de normativas para melhoria do processo de prestação de contas do IFPA.

Seção XIII

Da Comissão Própria de Avaliação

Art. 122. A **Comissão Própria de Avaliação (CPA)**, responsável por coordenar os processos de Avaliação Institucional Interna (Autoavaliação) no IFPA, além de sistematizar e prestar informações solicitadas pelo INEP, compete as seguintes atribuições:

- I. Elaborar proposta de avaliação interna, em consonância com as diretrizes da Comissão Nacional de Avaliação da Educação Superior (CONAES);
- II. Coordenar e articular o processo avaliação interna do IFPA;
- III. Desenvolver ações de sensibilização junto a comunidade interna para promoção de participação, colaboração e contribuição no processo de avaliação institucional;
- IV. Sistematizar, organizar e prestar informações atribuídas à avaliação interna junto ao INEP e aos órgãos externos de regulação;
- V. Coordenar, orientar e supervisionar as atividades de avaliação interna desenvolvidas pelas CPAs dos Campi do IFPA;
- VI. Propor, a partir do resultado das avaliações internas, ações de melhoria da qualidade dos serviços prestados pelo IFPA;
- VII. Fazer ampla divulgação de sua composição e de sua agenda;
- VIII. Prestar contas, ao final do processo de avaliação interna, de suas atividades ao CONSUP, apresentando relatórios, pareceres e recomendações;
- IX. Participar do processo de avaliação externa para atos de credenciamento ou recredenciamento institucional.

Seção XIV

Do Comitê Assessor de Extensão

Art. 123. Ao **Comitê Assessor de Extensão (CAEX)**, vinculado à **Pró-reitoria de Extensão**, compete as seguintes atribuições:

- I. Auxiliar na elaboração e implementação das Políticas de Extensão adotadas pelo IFPA;
- II. Propor estratégias para a elaboração de editais, visando o fomento de ações e/ou projetos de extensão, no âmbito do IFPA;
- III. Propor diretrizes e estratégias, em conjunto com as deliberações da PROEX, para a promoção, o desenvolvimento e o aprimoramento de práticas extensionistas no IFPA, pautadas no indissociabilidade com o Ensino e à Pesquisa;
- IV. Socializar com os pares de cada unidade acadêmica às ações propostas pelo Comitê e aprovadas pela gestão superior do IFPA;
- V. Propor alternativas de incentivo e desenvolvimento de programações científicas, artístico-culturais, sociais e desportivas, envolvendo os Campi;
- VI. Discutir questões pertinentes à promoção de políticas de aproximação dos servidores e discentes com a realidade do mundo do trabalho e dos arranjos e necessidades produtivas, sociais e culturais da comunidade local e regional do IFPA;
- VII. Executar outras funções que, por sua natureza, lhe estejam afetas ou lhe tenham sido atribuídas.

Seção XV Do Comitê Científico

Art. 124. Ao **Comitê Científico (CC)**, unidade colegiada com função consultiva das atividades de Pesquisa, Pós-Graduação e Inovação do IFPA, vinculado à **Pró-Reitoria de Pesquisa, Pós-Graduação e Inovação**, compete as seguintes atribuições:

- I. Assessorar a PROPPG em questões relativas à pesquisa científica e inovação;
- II. Analisar os critérios de seleção e avaliação de projetos, pesquisadores e bolsistas e julgar, em primeira instância, os recursos impetrados relativos a esses critérios;
- III. Auxiliar na seleção do grupo de pareceristas ad hoc externos que participarão dos processos de avaliação e seleção de projetos e planos de trabalho do IFPA;
- IV. Avaliar os projetos e demais documentações relacionadas à pesquisa, ciência, tecnologia e inovação vinculados às ações de pesquisa & inovação, submetidos ou não a editais;
- V. Pronunciar-se, manifestando parecer, sobre os relatórios de atividades de pesquisa;
- VI. Pronunciar-se, manifestando parecer, sobre os PPC da pós-graduação;
- VII. Subsidiar a implementação do Comitê Científico Local (CCL) nos campi do IFPA.

Seção XVI Do Comitê de Arte e Cultura

Art. 125. Ao **Comitê de Arte e Cultura (CAC)**, vinculado à **Reitoria** e coordenado pela **Pró-reitoria de Extensão**, compete as seguintes atribuições:

- I. Propor diretrizes e contribuir na elaboração e atualização das políticas de arte e cultura do IFPA;

- II. Orientar e auxiliar a coordenação de arte, cultura, diversidade e desporto na gestão e execução das atividades ligadas à arte e cultura do IFPA quando solicitados;
- III. Elaborar e/ou analisar instrumentos regulatórios de eventos artístico-culturais realizados pela Reitoria ou pelos Campi do IFPA;
- IV. Prestar consultoria, de acordo com as expertises dos membros do comitê, à gestão de extensão em assuntos diretamente ligados à boa execução de programas e projetos em arte, cultura e diversidade;
- V. Dar assistência no planejamento, realização e avaliação de eventos realizados pela Reitoria, buscando sempre a garantia de suas realizações;
- VI. Desempenhar outras atribuições específicas que poderão ser definidas no decorrer do processo.

Seção XVII

Do Comitê de Empreendedorismo

Art. 126. Ao **Comitê de Empreendedorismo (CEMP)**, vinculado à **Reitoria** e coordenado pela **Pró-reitoria de Extensão**, compete as seguintes atribuições:

- I. Propor diretrizes e contribuir na elaboração e atualização das políticas relacionadas às ações empreendedoras do IFPA;
- II. Orientar e auxiliar a Coordenação de Inclusão, Desenvolvimento e Empreendedorismo na gestão e execução das atividades ligadas ao Empreendedorismo no IFPA quando solicitados;
- III. Analisar instrumentos regulatórios de seleção de projetos de empreendedorismo realizados pela Reitoria ou pelos Campi do IFPA;
- IV. Prestar consultoria, de acordo com as expertises dos membros do comitê, à gestão de extensão em assuntos diretamente ligados à boa execução de programas e projetos de empreendedorismo;
- V. Dar assistência no planejamento, realização e avaliação de eventos realizados pela Reitoria, no âmbito do empreendedorismo, buscando sempre a garantia de suas realizações.
- VI. Propor práticas de ampliação da cultura empreendedora e o empreendedorismo, visando o fortalecimento do processo de formação do estudante;
- VII. Promover ações voltadas para o incentivo, formação e desenvolvimento de competências empreendedoras entre toda a comunidade acadêmica;
- VIII. Apoiar a constituição e implantação de incubadoras de empresas (de base tecnológica, tradicionais, mistas ou sociais), de empresas juniores e projetos voltados para práticas de empreendedorismo e associativismo, com ênfase no cooperativismo, por meio de programas institucionais;
- IX. Desempenhar outras atribuições específicas que poderão ser definidas no decorrer do processo.

Seção XVIII

Do Comitê de Esporte e Lazer

Art. 127. Ao **Comitê de Esporte e Lazer (CEL)**, vinculado à **Reitoria**, coordenado pela **Pró-reitoria de Extensão**, compete as seguintes atribuições:

- I. Propor diretrizes e contribuir na elaboração e atualização das políticas de esporte e lazer do IFPA;
- II. Orientar e auxiliar a coordenação de arte, cultura, diversidade e desporto na gestão e execução das atividades ligadas a esporte e lazer do IFPA quando solicitados;
- III. Elaborar e/ou analisar instrumentos regulatórios de eventos desportivos realizados pela Reitoria ou pelos Campi do IFPA;
- IV. Prestar consultoria, de acordo com as expertises dos membros do comitê, à gestão de extensão em assuntos diretamente ligados à boa execução de programas e projetos em esporte e lazer;
- V. Dar assistência no planejamento, realização e avaliação de eventos realizados pela Reitoria, buscando sempre a garantia de suas realizações;
- VI. Desempenhar outras atribuições específicas que poderão ser definidas no decorrer do processo.

Seção XIX

Do Comitê de Governança, Riscos, Controles e Integridade

Art. 128. Ao **Comitê de Governança, Riscos, Controles e Integridade (CGRCI)**, compete as seguintes atribuições:

- I. Promover práticas e princípios de conduta e padrões de comportamentos;
- II. Institucionalizar estruturas adequadas de governança, gestão de riscos e controles internos;
- III. Promover o desenvolvimento contínuo dos agentes públicos e incentivar a adoção de boas práticas de governança, de gestão de riscos e de controles internos;
- IV. Garantir a aderência às regulamentações, leis, códigos, normas e padrões, com vistas à condução das políticas e à prestação de serviços de interesse público;
- V. Promover a integração dos agentes responsáveis pela governança, pela gestão de riscos e pelos controles internos;
- VI. Promover a adoção de práticas que institucionalizem a responsabilidade dos agentes públicos na prestação de contas, na transparência e na efetividade das informações;
- VII. Aprovar políticas, diretrizes, metodologias e mecanismos para comunicação e institucionalização da gestão de riscos e dos controles internos;
- VIII. Supervisionar o mapeamento e avaliação dos riscos-chave que podem comprometer a prestação de serviços de interesse público;
- IX. Liderar e supervisionar a institucionalização da gestão de riscos e dos controles internos, oferecendo suporte necessário para sua efetiva implementação no órgão ou entidade;
- X. Estabelecer limites de exposição a riscos globais do órgão, bem com os limites de alçada ao nível de unidade, política pública, ou atividade;
- XI. Aprovar e supervisionar método de priorização de temas e macroprocessos para gerenciamento de riscos e implementação dos controles internos da gestão;
- XII. Emitir recomendação para o aprimoramento da governança, da gestão de riscos e dos controles internos;
- XIII. Monitorar as recomendações e orientações deliberadas pelo Comitê.

Seção XX

Do Comitê de Internacionalização

Art. 129. Ao **Comitê de Internacionalização (CINT)**, vinculado à **Reitoria** e coordenado pela **Pró-reitoria de Extensão**, compete as seguintes atribuições:

- I. Orientar e auxiliar a coordenação de Relações Internacionais na gestão e execução das atividades ligadas à internacionalização no IFPA, quando solicitados;
- II. Propor estratégias e ações no contexto da internacionalização do IFPA;
- III. Oferecer suporte às ações de internacionalização, no âmbito da Reitoria e/ou unidades acadêmicas da Instituição;
- IV. Fortalecer a inserção e a visibilidade internacional do IFPA;
- V. Propor práticas de incentivo à participação da comunidade acadêmica no processo de internacionalização;
- VI. Efetuar, juntamente com a Coordenação de Relações Internacionais, o acompanhamento do processo de mobilidade estudantil e intercâmbio dos discentes do IFPA;
- VII. Participar da análise técnica dos processos de reconhecimento, aproveitamento e equivalência de disciplinas cursadas em outras instituições de ensino estrangeiras;
- VIII. Intensificar as interações do IFPA com a sociedade e o poder público, com o objetivo de ampliar o fomento às ações de internacionalização;
- IX. Desempenhar outras atribuições específicas que poderão ser definidas no decorrer do processo.

Seção XXI

Do Comitê Gestor de Segurança da Informação

Art. 130. Ao **Comitê Gestor de Segurança da Informação (CGSI)**, compete as seguintes atribuições:

- I. Promover a cultura de segurança da informação;
- II. Acompanhar as investigações e as avaliações dos danos decorrentes de violação da segurança da informação no âmbito do IFPA;
- III. Propor recursos orçamentários necessários às ações de segurança da informação;
- IV. Realizar e acompanhar estudos de novas tecnologias, quanto a possíveis impactos na segurança da informação;
- V. Propor normas relativas à segurança da informação;
- VI. Normatizar e supervisionar a segurança da informação no âmbito do IFPA;
- VII. Constituir grupos de trabalho para tratar de temas e propor soluções específicas sobre segurança da informação;
- VIII. Propor a Política de Segurança da Informação do IFPA, bem como sua alteração quando necessário for;
- IX. Solicitar apurações quando da suspeita de ocorrências de violação da segurança da informação;
- X. Avaliar, revisar e analisar criticamente a Política de Segurança da Informação e suas normas complementares, visando à sua aderência aos objetivos institucionais do IFPA e às legislações vigentes;
- XI. Dirimir eventuais dúvidas e deliberar sobre assuntos relativos à Política de Segurança da Informação do IFPA;
- XII. Aprovar o plano de investimentos em segurança da informação do IFPA;
- XIII. Elaborar o Plano de Segurança da Informação e atualizá-lo periodicamente.

Seção XXII

Do Comitê Gestor de Tecnologia da Informação

Art. 131. Ao **Comitê Gestor de Tecnologia da Informação (CGTI)**, compete as seguintes atribuições:

- I. Propor políticas e diretrizes de TI para a melhoria contínua da gestão, através do planejamento estratégico de TI em alinhamento à missão, à visão, às estratégias e às metas da instituição e zelar pelo seu cumprimento;
- II. Propor o PDTI e o PETI, observadas as diretrizes estabelecidas na Política de Tecnologia da Informação definidas pela Secretaria de Logística e Tecnologia e Informação (SLTI) e nas diretrizes estabelecidas pelo Comitê Executivo do Governo Eletrônico, respeitadas as peculiaridades técnicas e funcionais do IFPA;
- III. Analisar e supervisionar, em conformidade com as políticas do IFPA, o PDTI, o seu PETI, o planejamento anual de aquisições, contratações e serviços de tecnologia da informação;
- IV. Propor a criação de grupos de trabalho e /ou subcomitês para auxiliar nas decisões do comitê, definindo seus objetivos, composição, regime e prazo para conclusão de seus trabalhos, quando for o caso;
- V. Uniformizar as políticas de TI no IFPA;
- VI. Subsidiar o Reitor em assuntos referentes à sua participação junto ao Sistema de Administração de Recursos de Informação e Informática (SISP) e às diretrizes estabelecidas pelo Comitê Executivo do Governo Eletrônico, respeitadas as peculiaridades técnicas do IFPA;
- VII. Outras competências que lhe forem atribuídas pelos órgãos e legislação pertinente.

Seção XXIII

Do Comitê Gestor do Sistema Integrado das Bibliotecas

Art. 132. Ao **Comitê Gestor do Sistema Integrado das Bibliotecas (CGSIB)**, vinculado à **Reitoria**, compete as seguintes atribuições:

- I. Estabelecer diretrizes técnicas e fixar critérios para a priorização de linhas de ação no âmbito do SIB-IFPA;
- II. Elaborar e propor diretrizes voltadas a permanente melhoria da eficiência e eficácia das ações realizadas pelo SIB-IFPA;
- III. Desenvolver e acompanhar a política de Bibliotecas (regulamento e regimento), a política de formação e desenvolvimento de coleções (política de atualização do acervo) do IFPA junto a PROEN;
- IV. Articular a realização de eventos que visem à integração e a qualificação dos atores envolvidos nas atividades do SIB-IFPA;
- V. Atuar junto a Pró-reitora de Ensino para desenvolvimento do Plano de Ação do Comitê;
- VI. Elaborar e propor instrumentos avaliativos que visem a melhoria dos serviços oferecidos pelo Sistema de Bibliotecas do IFPA.
- VII. Acompanhar sobre as assinaturas de sistema de informação do acervo bibliográfico, normas da ABNT, livros online dentre outros.

Seção XXIV Do Comitê Gestor do Sistema Integrado de Arquivo

Art. 133. Ao **Comitê Gestor do Sistema Integrado de Arquivo (CGSIARQ)**, compete as seguintes atribuições:

- I. Elaborar e A Política de Arquivo, no âmbito do IFPA;
- II. Implementar a Gestão arquivística de documentos nos Campus;
- III. Recomendar aplicabilidade da Política do Acervo Acadêmico e Manual de Gestão do Acervo Acadêmico, no âmbito do IFPA;
- IV. Identificar inovações tecnológicas, no âmbito da gestão de documentos, que possam contribuir para a eficiência da gestão documental;
- V. Assegurar condições de preservação, proteção e acesso ao patrimônio arquivístico do IFPA, tendo em vista seus valores administrativo e histórico, os interesses da comunidade e seu valor como fonte para a pesquisa e a produção de conhecimento.

Seção XXV Do Conselho Editorial

Art. 134. O **Conselho Editorial** vinculado à **Pró-reitoria de Pesquisa, Pós-graduação e Inovação**, compete as seguintes atribuições:

- I. Propor a política editoria da EDIFPA;
- II. Analisar e selecionar obras para publicação;
- III. Estabelecer normas para as publicações;
- IV. Propor, opinar e autorizar parcerias editoriais e contratos de coedição com autor, editoras públicas e/ou privadas e entidades públicas, referentes a publicações;
- V. Indicar especialista para apreciação de trabalhos;
- VI. Criar comissões para finalidades editorial específica;
- VII. Emitir parecer sobre o relatório anual das atividades da Editoria.

Seção XXVI Da Rede de Apoio e Cooperação Institucional dos NEAB's, NEABI's e Grupos Correlatos

Art. 135. A **Rede de Apoio e Cooperação Institucional dos NEAB's, NEABI's e Grupos Correlatos (RENNEABI)**, vinculado à **Reitoria** e coordenada pela **Pró-reitoria de Extensão**, compete as seguintes atribuições:

- I. Prestar apoio e cooperação mútua institucional entre os NEAB's, NEABI's e Grupos Correlatos do IFPA, visando o alinhamento com o desenvolvimento de estudos, ações, programas e projetos, tendo como base ensino, pesquisa e extensão, para a promoção da educação para as relações étnicorraciais no âmbito do Instituto, numa perspectiva de integração e fortalecimento entre os atores sociais que a compõem;
- II. Propor estratégias e práticas que se configuram como espaços de produção de conhecimento em ensino, pesquisa e extensão, comprometidos em contribuir com a promoção de políticas públicas de promoção à igualdade racial e educação para as relações étnicorraciais;

III. Incentivar, integrar, fortalecer e assentar, de fato, a existência, funcionamento e atividade dos NEAB's, NEABI's e Grupos Correlatos no âmbito do IFPA, e da região norte, como núcleos ativos e atuantes na Amazônia, de apoio e de cooperação;

IV. Contribuir com estudos e ações estratégicas, para a aplicação das resoluções que definem as diretrizes curriculares nacionais para a educação escolar quilombola, educação escolar indígena, bem como o Estatuto da Igualdade Racial e demais normativas pertinentes;

V. Desempenhar outras atribuições específicas que poderão ser definidas no decorrer do processo.

Seção XXVII

Da Rede dos Comitês Gestores Internos da Política de Egressos

Art. 136. A **Rede dos Comitês Gestores Internos da Política de Egressos (Rede CGIPes)**, vinculada à **Reitoria** e coordenado pela **Pró-reitoria de Extensão**, compete as seguintes atribuições:

I. Auxiliar na elaboração, promoção e desenvolvimento das ações relacionadas à política institucional de Atendimento aos Egressos do IFPA;

II. Propor práticas, no âmbito de sua competência, na gestão institucional das ações e atividades institucionais relacionadas aos Egressos;

III. Auxiliar nos processos de gestão, acompanhamento, avaliação e validação das ações estratégicas e atividades de extensão, ensino e pesquisa do NEOT e CGIPes dos Campi, na promoção e desenvolvimento do atendimento de egressos, que orientem a elaboração de programas e projetos institucionais na oferta da EPTT, entre outros previstos na política institucional dos Egressos do IFPA;

IV. Executar outras funções que, por sua natureza, lhe estejam afetas ou lhe tenham sido atribuídas pela gestão superior do Instituto.

Seção XXVIII

Da Rede Observatório do Mundo do Trabalho

Art. 137. A **Rede Observatório do Mundo do Trabalho (Rede OMT)**, vinculado à **Reitoria** e coordenada pela **Pró-reitoria de Extensão**, compete as seguintes atribuições

I. Auxiliar na elaboração, promoção e desenvolvimento das ações relacionadas à política institucional da Rede OMT do IFPA;

II. Propor práticas, no âmbito de sua competência, na gestão institucional das ações e atividades institucionais da Rede OMT do IFPA;

III. Auxiliar nos processos de gestão, acompanhamento, avaliação e validação das ações estratégicas e atividades de extensão e pesquisa da Rede OMT, como a promoção e desenvolvimento de 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 EPTT, entre outros previstos na política institucional da Rede no IFPA;

IV. Executar outras funções que, por sua natureza, lhe estejam afetadas ou lhe tenham sido atribuídas pela gestão superior do Instituto.

TÍTULO III



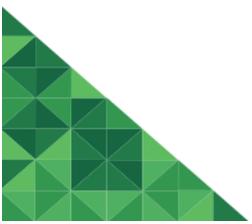
DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 138. O Regimento Interno da Reitoria será aprovado pelo CONSUP e terá aplicação após publicação no sitio oficial do IFPA.

Art. 139. O CONSUP expedirá sempre que necessário, resoluções destinadas a complementar e alterar disposições deste Regimento Interno.

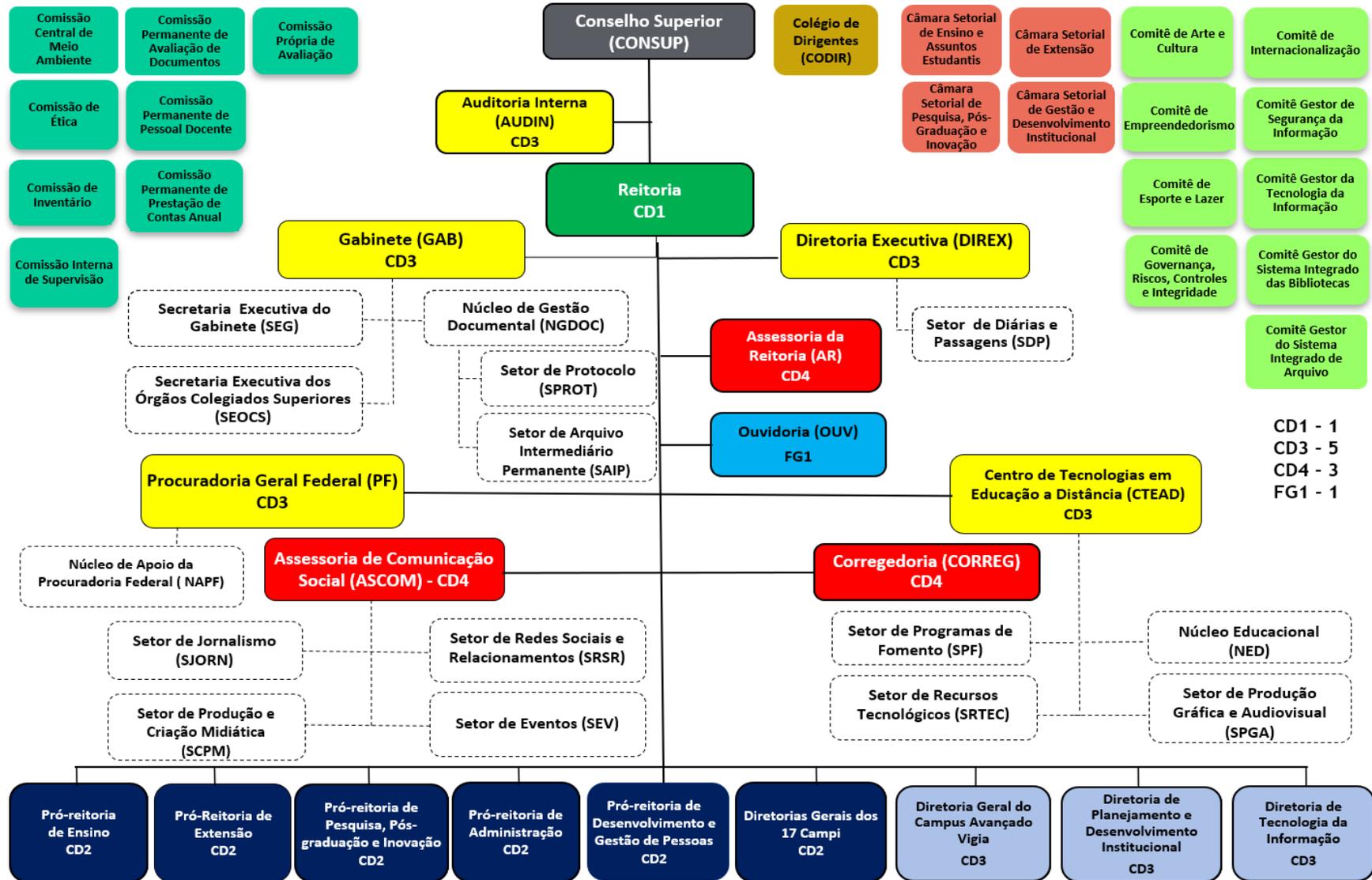
Art. 140. Os casos omissos neste Regimento Interno serão dirimidos pelo CONSUP.

Art. 141. Este Regimento Interno entrará em vigor a partir de 04 de janeiro de 2021.

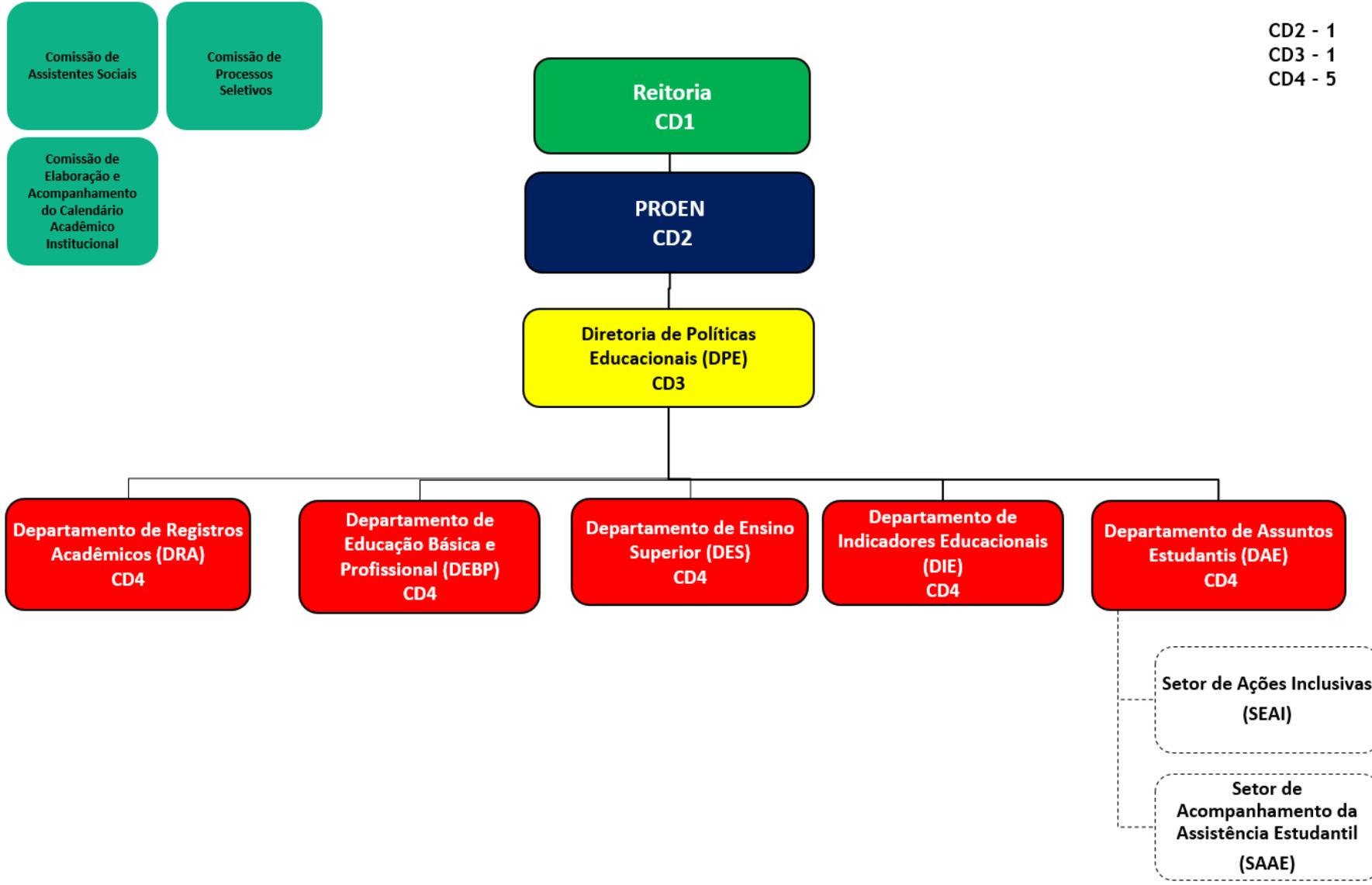


ANEXO I DO ORGANOGRAMA DA REITORIA

I REITORIA



II PRÓ-REITORIA DE ENSINO (PROEN)



III PRÓ-REITORIA DE EXTENSÃO (PROEX)

Comitê Assessor de Extensão

Rede de Apoio e Cooperação Institucional dos NEAB's, NEABI's e Grupos Correlatos

Redes dos Comitês Gestores Internos da Política de Egressos

Rede Observatório do Mundo do Trabalho

Reitoria CD1

PROEX CD2

Diretoria de Extensão e Relações Interinstitucionais (DERI) CD3

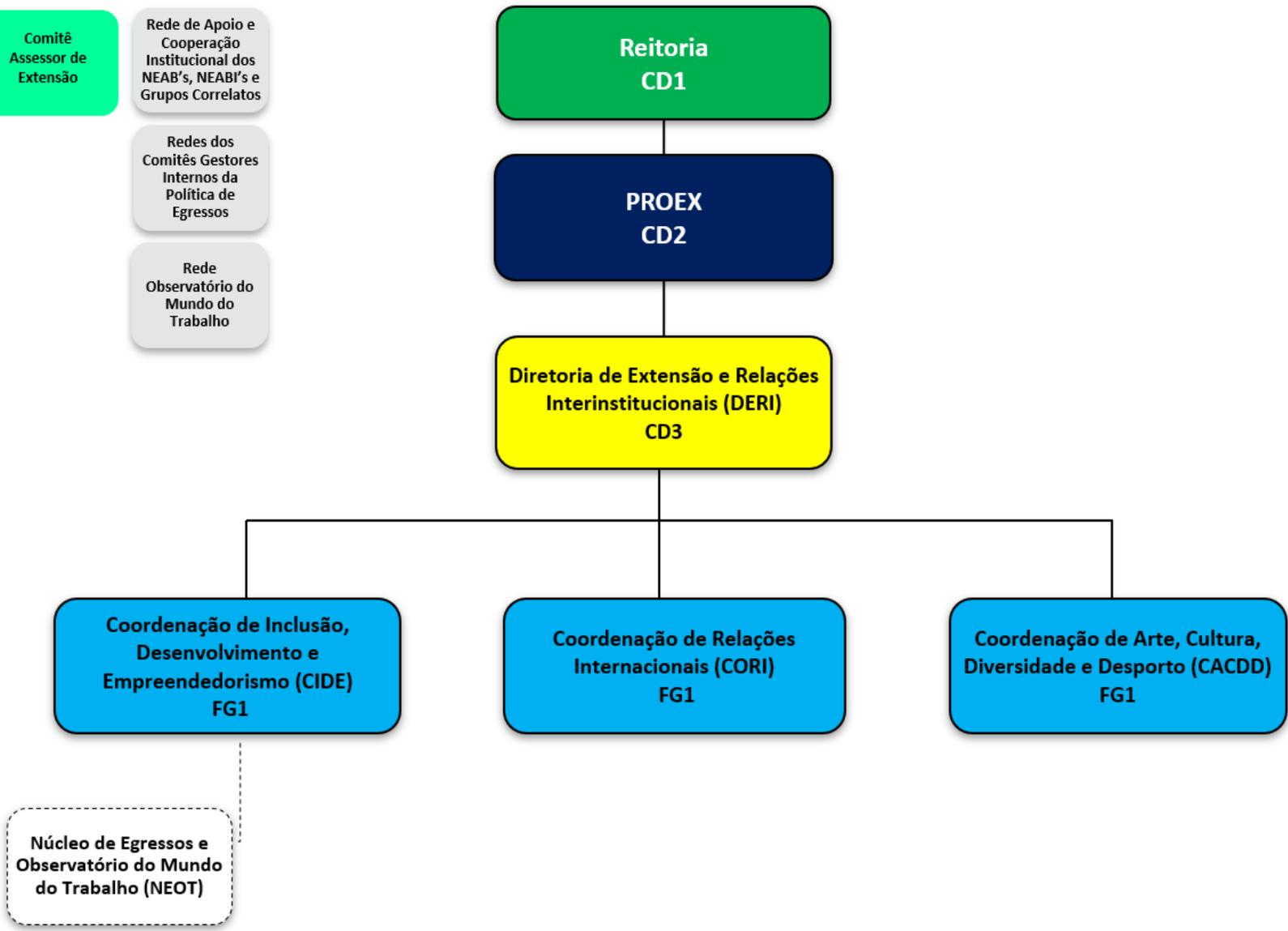
Coordenação de Inclusão, Desenvolvimento e Empreendedorismo (CIDE) FG1

Coordenação de Relações Internacionais (CORI) FG1

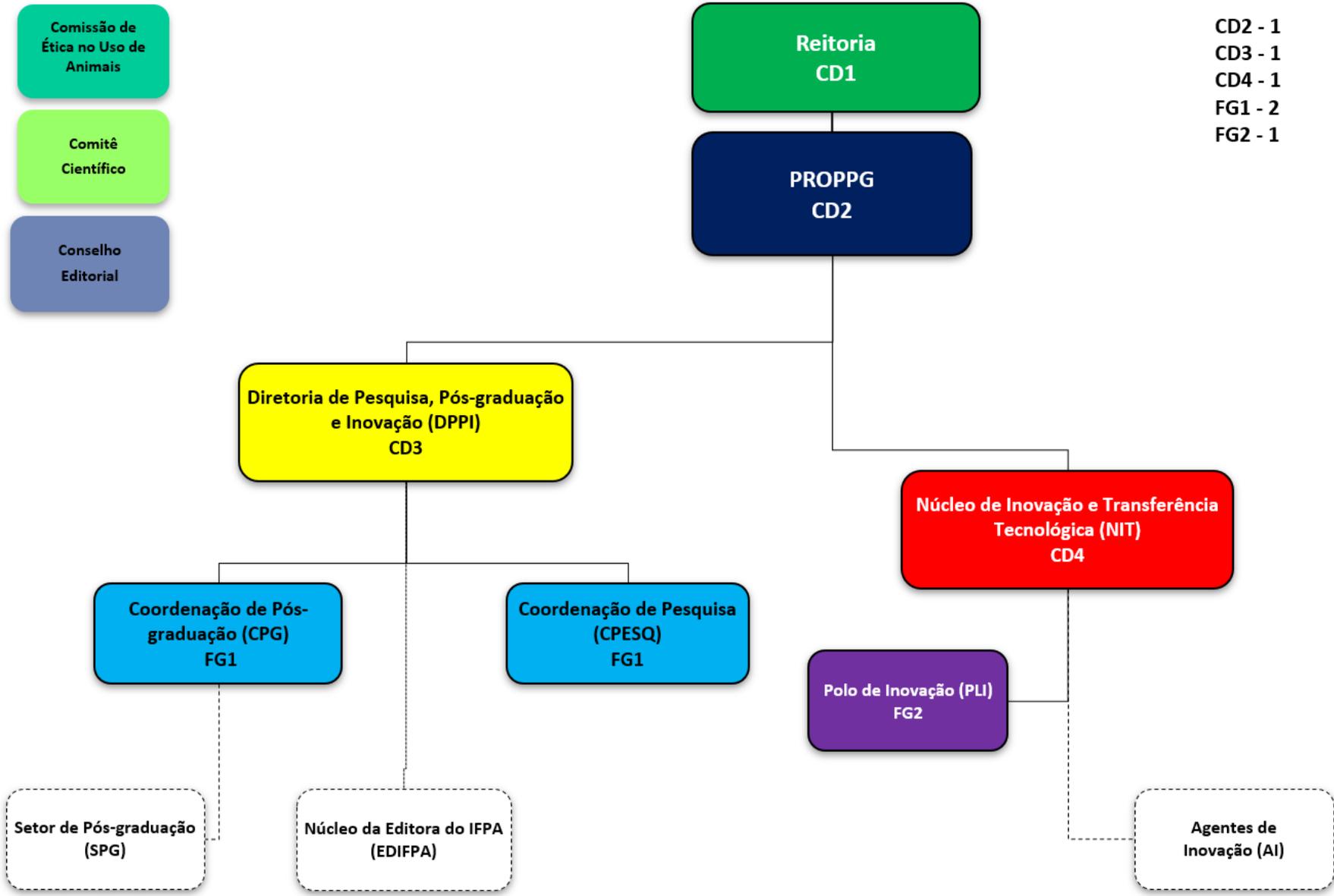
Coordenação de Arte, Cultura, Diversidade e Desporto (CACDD) FG1

Núcleo de Egressos e Observatório do Mundo do Trabalho (NEOT)

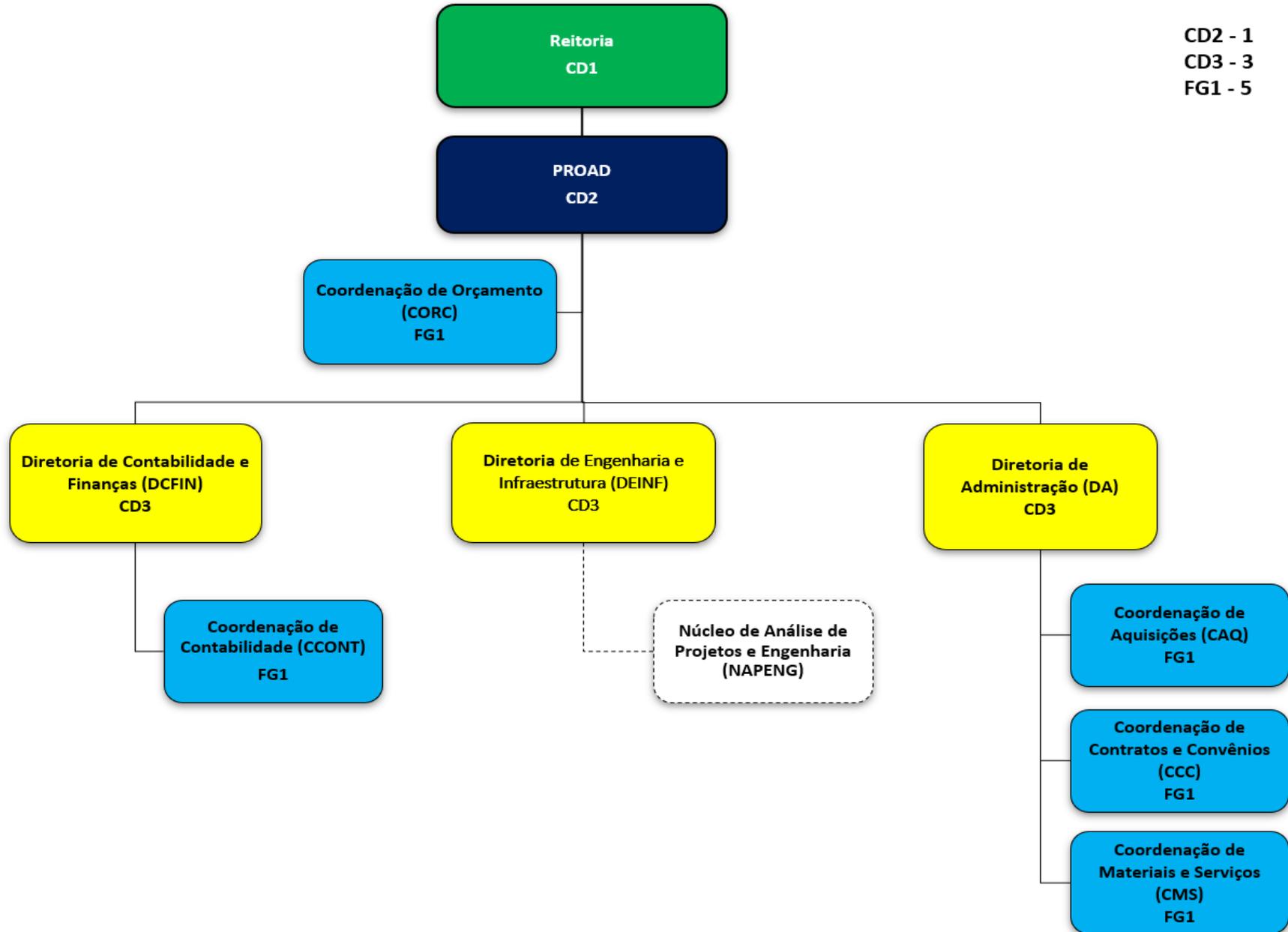
CD2 - 1
CD3 - 1
FG1 - 3



IV PRÓ-REITORIA DE PESQUISA, PÓS-GRADUAÇÃO E INOVAÇÃO (PROPPG)

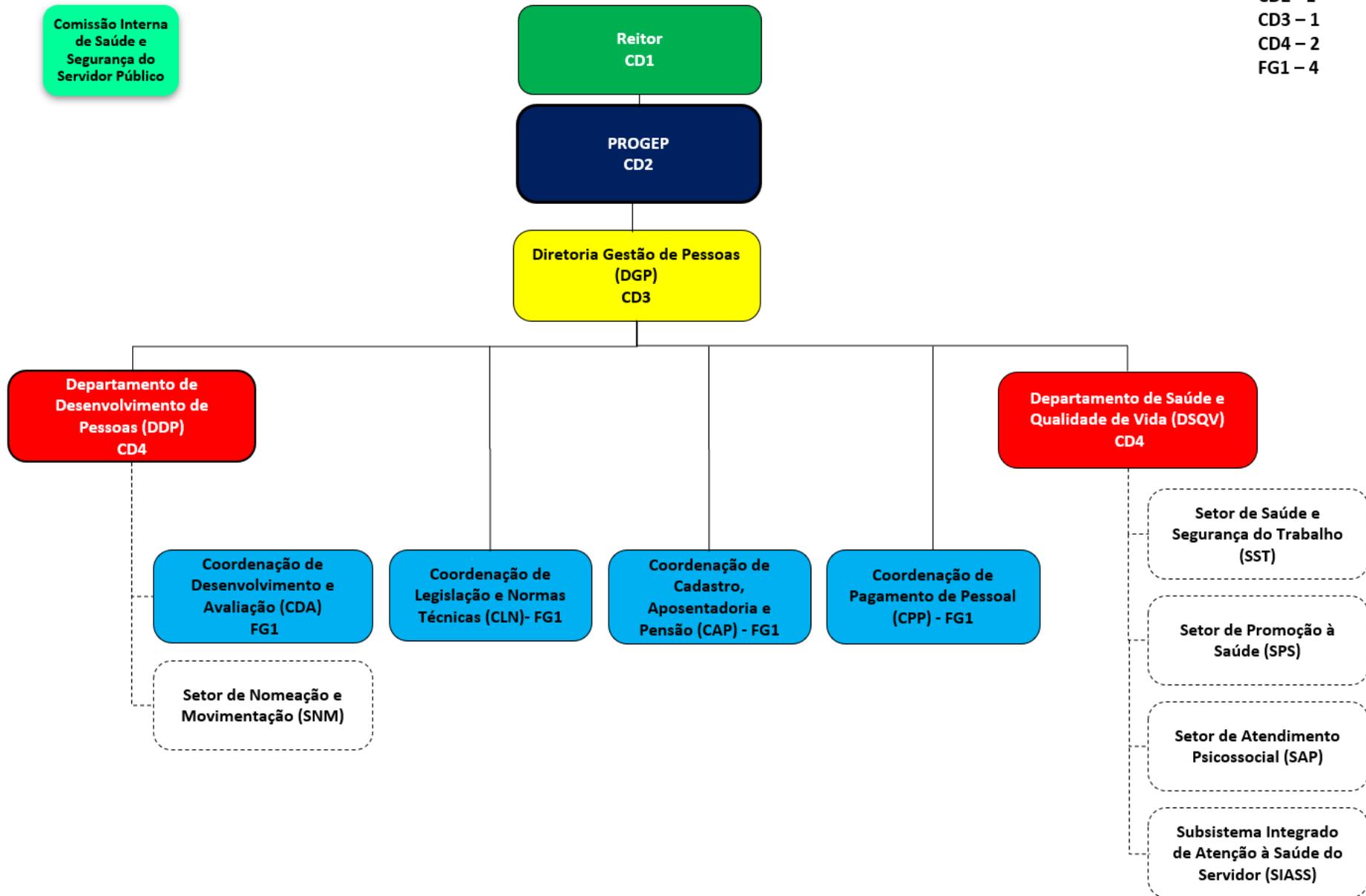


V PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO (PROAD)

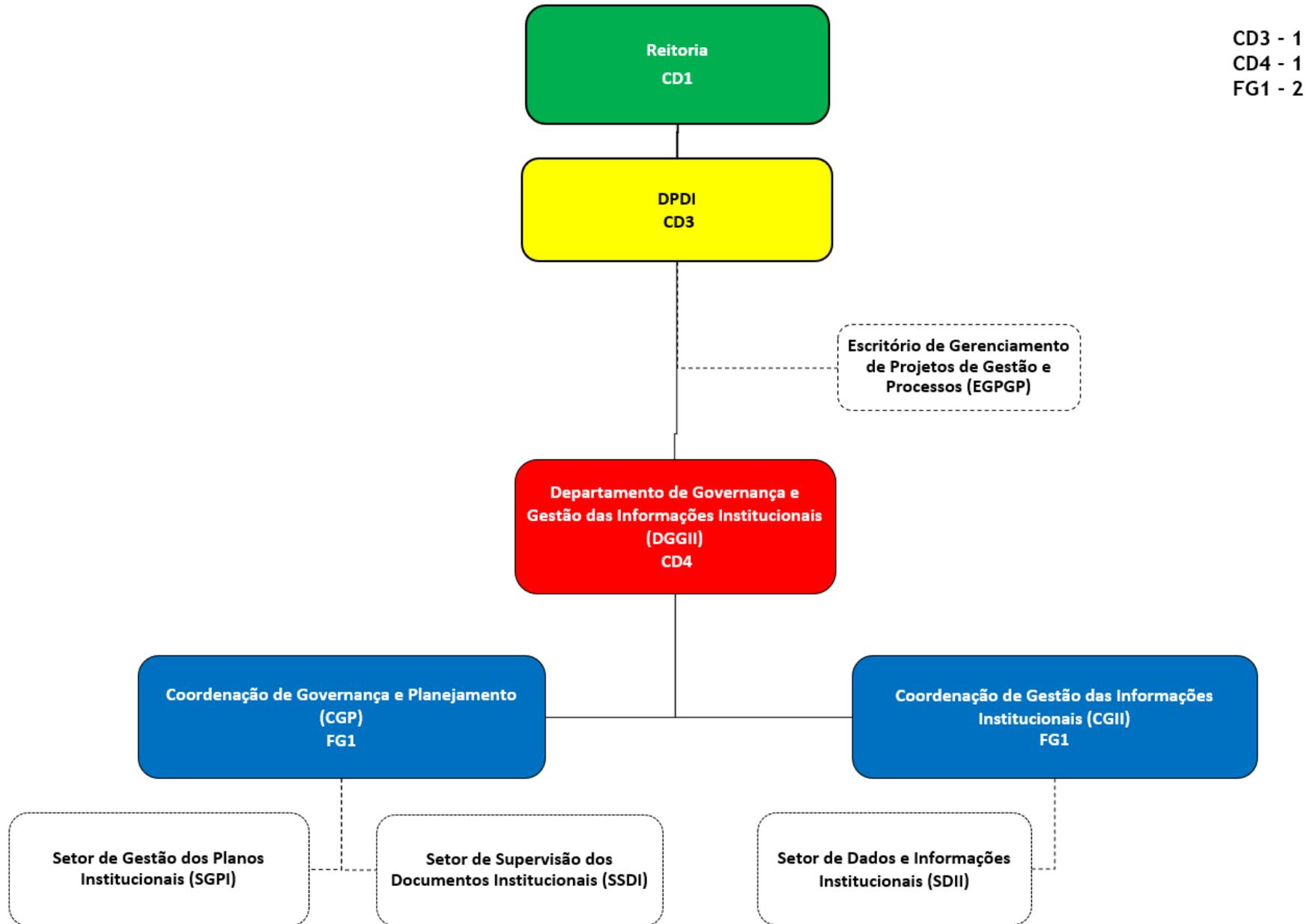


VI PRÓ-REITORIA DE DESENVOLVIMENTO E GESTÃO DE PESSOAS (PROGEP)

CD2 - 1
 CD3 - 1
 CD4 - 2
 FG1 - 4



VII DIRETORIA DE PLANEJAMENTO E DESENVOLVIMENTO INSTITUCIONAL (DPDI)



VIII DIRETORIA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO (DTI)

