Folha nº 183
Rubrica

SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
MEC – SETEC
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO PARÁ
CONSELHO SUPERIOR

RESOLUÇÃO Nº 228/2018-CONSUP DE 22 DE OUTUBRO DE 2018.

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

O PRESIDENTE DO CONSELHO SUPERIOR DO INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO PARÁ, nomeado através do Decreto Presidencial de 02 de abril de 2015, publicado no D.O.U. de 06 de abril de 2015, seção 2, página 1, empossado no dia 28.04.2015, no uso de suas atribuições legais, e considerando o disposto no processo administrativo nº 23051.020578/2018-10.

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

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

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

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

CONSIDERANDO o Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015, que dispõe sobre o uso do meio eletrônico para a realização do processo administrativo no âmbito dos órgãos e das entidades da administração pública federal direta, autárquica e fundacional e que exige a implantação do Processo Eletrônico Nacional (PEN) até 09 de outubro de 2017, cuja funcionalidade é a gestão de processos e documentos de forma eletrônica, que tem como principais características a eliminação de papel como suporte físico para documentos

Folha nº 134
Rubrica

institucionais e o compartilhamento do conhecimento com atualização e comunicação de novos eventos em tempo real;

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

CONSIDERANDO a Instrução Normativa nº 002/2017-GAB/IFPA, que cria a Estrutura Organizacional de Referência com as funções e suas respectivas atribuições no âmbito dos Campi do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Pará (IFPA).

RESOLVE:

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

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

Claudio Alex Jorge da Rocha
Presidente do CONSUP

SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
MEC – SETEC
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO PARÁ
CONSELHO SUPERIOR

RESOLUÇÃO Nº 228/2018-CONSUP DE 22 DE OUTUBRO DE 2018.

ANEXO I

CAPÍTULO I
DOS OBJETIVOS

Art. 1º A Estrutura Organizacional do Campus Abaetetuba do IFPA tem o objetivo de estabelecer a estrutura de cargos e funções no âmbito deste Campus, bem como estabelecer aderência entre o organograma funcional das Unidades da Reitoria do IFPA, para melhoria do fluxo dos processos institucionais, atendendo ao princípio da relação sistêmica da gestão e de seu funcionamento em rede.

CAPÍTULO II
DAS ATRIBUIÇÕES

Art. 2º Compete à **Diretoria Geral** do Campus, com cargo de direção CD2 (dois), as seguintes atribuições:

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

Art. 3º Compete ao **Gabinete** do Campus, com função gratificada FG2 (dois), as seguintes atribuições:

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

Art. 4º Compete ao responsável pelo **Sistema de Concessão de Diárias e Passagens (SCDP)**, sem função gratificada, as seguintes atribuições:

Folha nº 186
Rubrica

I. Receber solicitação de viagem e passagens, através de documento próprio (e-mail, memorando, formulário próprio, etc.):
II. Realizar no Sistema SCDP o cadastro PCDP, conforme manual do usuário;
III. Anexar documentos pertinentes à viagem;
IV. Efetuar correções (data, roteiro, justificativas, etc.), se necessária;
V. Efetuar uma prorrogação/ antecipação de retorno ou complementação/ redução de viagem, se necessário;
VI. Encaminhar solicitação de viagem e/ou diárias via Sistema para o representante administrativo;
VII. Formalizar a prestação de contas anexando documentos recebidos: canhotos de cartão de embarque, certificados, relatórios de reuniões etc.;
VIII. Encaminhar via sistema para aprovação da prestação de contas da PCDP.

Art. 5º Compete ao **Núcleo de Planejamento, Desenvolvimento e Avaliação Institucional**, com função gratificada FG4 (quatro), as seguintes atribuições:

I. Coordenar, de forma articulada com a Pró-reitoria de Planejamento e Desenvolvimento Institucional, a elaboração e atualização dos instrumentos de gestão do IFPA;
II. Propor, em parceria com a Diretoria Geral, ações de planejamento e desenvolvimento do Campus;
III. Coordenar e desenvolver estudos e pesquisas educacionais e socioeconômicas dos arranjos produtivos sociais e culturais em âmbito local e regional em articulação com a gestão do ensino, pesquisa e extensão, como instrumento de planejamento das ações do Campus;
IV. Coordenar e acompanhar a revisão ou elaboração e a execução do Plano de Desenvolvimento do Campus (PDC), por meio de instrumento próprio de gestão da instituição, demandado pela Pró-reitoria de Planejamento e Desenvolvimento Institucional;
V. Coordenar a elaboração do Plano de Anual de Ações e Metas (PAM) do Campus e monitorar a inclusão das metas do Campus no Sistema Integrado de Gestão de Planejamento e de Projetos (SIGPP);
VI. Coordenar, em articulação com a Coordenação de Gestão de Pessoas, as políticas de qualificação dos gestores, para fins de utilização eficiente e eficaz do planejamento estratégico e demais instrumentos de gestão;
VII. Propor e acompanhar, em parceria com a Comissão Própria de Avaliação (CPA) local, a execução das ações desenvolvidas pelo Campus para cumprimento de Planos de Melhorias pactuados em decorrência dos resultados das avaliações institucionais internas e externas;
VIII. Apoiar a Comissão de Prestação de Contas Anual do Campus nas atividades de coleta de informações para elaboração do Relatório de Gestão do Campus;
IX. Propor o desenvolvimento de ações, em conjunto com as demais unidades do Campus, visando à melhoria nos processos e aperfeiçoamento da gestão;
X. Coletar dados e informações do Campus para elaboração de relatórios de desempenho institucional, bem como do Anuário Estatístico do Campus;
XI. Enviar mensalmente relatório de atividades desenvolvidas pela coordenação para a Diretoria Geral;
XII. Zelar pela conservação dos bens patrimoniais sob sua responsabilidade;
XIII. Executar outras funções que, por sua natureza, lhe estejam afetas ou lhe tenham sido atribuídas.

Art. 6º Compete ao **Setor de Tecnologia da Informação (TI)**, sem função gratificada, as seguintes atribuições:

I. Gerenciar a Tecnologia da Informação do Campus;

Min. da Ed. Ciência e Tec. Folha nº 187 Rubrica COLEGIADO

II. Desenvolver atividades de TI em consonância com as diretrizes, normas e políticas de TI encaminhadas pelo Comitê Gestor de TI e orientações da Diretoria de TI do IFPA;
III. Prover a infraestrutura adequada aos usuários de sistemas de informação;
IV. Levantar a necessidade de recursos de TI para atendimento das demandas do Campus;
V. Providenciar a aquisição de recursos de TI para o Campus de acordo com o Plano Diretor de Tecnologia da Informação (PDTI), Plano Estratégico de Tecnologia da Informação (PETI) e com a Instrução Normativa do Fluxo dos Processos de Aquisição;
VI. Prestar suporte e assistência aos usuários dos recursos de TI do Campus;
VII. Elaborar o Plano de TI do Campus, alinhado ao PDTI do IFPA e ao PDC do Campus;
VIII. Administrar e manter a infraestrutura de TI do Campus, incluindo a gestão das licenças de software;
IX. Instalar, configurar e manter os recursos de TI do Campus;
X. Garantir a segurança da informação no âmbito da infraestrutura de TI do Campus e registrar os incidentes;
XI. Elaborar e manter a documentação da infraestrutura de TI do Campus;
XII. Acompanhar as atividades de terceiros em operações na infraestrutura de TI do Campus;
XIII. Realizar registros das atividades desenvolvidas pela TI;
XIV. Apresentar relatórios e prestar informações à Diretoria Geral do Campus quando forem solicitados;
XV. Desenvolver outras atividades de TI inerentes à sua finalidade ou atribuídas pelo Diretor Geral do Campus.

Art. 7º Compete à **Assessoria de Comunicação Social**, sem função gratificada, as seguintes atribuições:
I. Participar da construção coletiva das políticas de comunicação do IFPA;
II. Seguir normas de comunicação do IFPA e do Governo Federal;
III. Prestar assessoria de imprensa;
IV. Organizar e distribuir materiais de divulgação para o Campus;
V. Produzir notícias e outros conteúdos para o site institucional;
VI. Supervisionar e orientar as ações de comunicação do Campus;
VII. Executar e cobrir eventos institucionais;
VIII. Planejar e produzir matérias promocionais e jornalísticas relativas ao IFPA;
IX. Divulgar, internamente e/ou externamente, os eventos do IFPA;
X. Zelar pela conservação dos bens patrimoniais sob sua responsabilidade;
XI. Executar outras funções que, por sua natureza, lhe estejam afetas ou lhe tenham sido atribuídas.

Art. 8º Compete ao **Setor de Eventos**, sem função gratificada, as seguintes atribuições:
I. Assessorar o planejamento, supervisionar, coordenar e executar os eventos oficiais do Campus;
II. Atuar como cerimonialista, elaborando o roteiro de todos os eventos institucionais e repassá-lo ao mestre de cerimônia;
III. Promover reuniões para dinâmica dos eventos e orientação aos envolvidos;
IV. Disponibilizar material informativo aos discentes sobre o protocolo das cerimônias de formatura;
V. Elaborar o relatório dos eventos institucionais;
VI. Executar outras funções que, por sua natureza, lhe estejam afetas ou lhe tenham sido atribuídas.

Folha nº 188
Rubrica
COLEGIADO

Art. 9º Compete à **Coordenação de Gestão de Pessoas**, com função gratificada FG1 (um), as seguintes atribuições:

I. Promover os registros cadastrais dos servidores no SIAPE (nomeações, contratações, designações, afastamentos, demissões, exonerações, aposentadorias, falecimentos, pensões, verbas rescisórias e outros registros que vierem a surgir);

II. Promover os registros cadastrais dos servidores no sistema SIASS (atestado médico de curta duração);

III. Promover os registros financeiros dos servidores no SIAPE (pagamento de vencimentos, proventos, vantagens, auxílios, diferenças, retroativos, pensões civis e alimentícias, registrar termo de ocorrência em desfavor as empresas consignatárias, dentre outras, por meio das rubricas do sistema);

IV. Elaborar planilhas para cálculo das diferenças de vencimentos e proventos aos servidores ativos, aposentados e pensionistas, inclusive cálculo de verbas rescisórias;

V. Analisar e despachar processos administrativos que tratam sobre registros cadastrais e/ou financeiros, com base na legislação vigente, em especial à Lei nº 8.112/90;

VI. Elaborar documentos oficiais (declarações, memorandos, ofícios, processos e outros que vierem a surgir no âmbito do IFPA) para uso interno e externo;

VII. Atender à comunidade do órgão, de um modo geral, nos assuntos relacionados a cadastro, pagamento e legislação de pessoal;

VIII. Promover o contato entre à comunidade do respectivo Campus e à Diretoria de Gestão de Pessoas da Reitoria, nas questões relacionadas ao cadastro e pagamento no que concerne ao sistema SIAPE;

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

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

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

Art. 10. **Setor de Saúde e Qualidade de Vida**, sem função gratificada, as seguintes atribuições:

I. Planejar, executar e acompanhar ações de vigilância à saúde e qualidade de vida do corpo acadêmico;

II. Manter atualizado o banco de dados que permita análise de aspectos relativos à saúde e qualidade de vida do servidor;

III. Realizar levantamento estatístico dos agravos que acometem os servidores;

IV. Analisar as condições e organização de trabalho, móveis, equipamentos e ambiente que possam gerar doenças ocupacionais e acidentes, relacionadas com a saúde física e mental do servidor;

V. Elaborar o plano de trabalho no início de sua gestão e submetê-lo à apreciação e aprovação do CONDIR;

VI. Apresentar relatórios das atividades desenvolvidas no setor, quando solicitados por órgãos superiores e de controles interno e externo;

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

Art. 11. Compete ao **Departamento de Administração**, com cargo de direção CD4 (quatro), as seguintes atribuições:

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

Folha nº 139
Rubrica

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

Art. 12. Compete à **Coordenação de Contabilidade, Orçamento e Finanças**, com função gratificada FG1 (um), as seguintes atribuições:

I. Assessorar o Departamento de Administração, em assuntos de sua área;
II. Operar o Sistema Integrado de Administração Financeira (SIAFI), visando à execução do Orçamento do Campus;
III. Coordenar, orientar e executar as atividades de movimentação financeira e contábil do Campus;
IV. Supervisionar e conferir a emissão das Ordens Bancárias, Guias da Previdência Social, Documento de Arrecadação de Receitas Federais (DARF) e Notas de Lançamentos;
V. Executar a escrituração por meio dos lançamentos dos atos e fatos contábeis do SIAFI;
VI. Acompanhar e regularizar as inconsistências das equações de desequilíbrios contábeis do SIAFI;
VII. Manter as obrigações fiscais e acessórias atualizadas do Campus;
VIII. Realizar os registros contábeis e conferência das contas dos balanços (Patrimonial; Financeiro; Orçamentário; Compensação), em conformidade às leis vigentes da temática contábil da Administração Pública;
IX. Elaborar e manter atualizadas as contas contábeis de acordo com os normativos do manual do SIAFI, a fim de serem gerados relatórios contábeis consistentes;
X. Conciliar as contas patrimoniais, de movimentação do almoxarifado (RMA) e da contabilidade no SIAFI;
XI. Efetuar a baixa do estoque de materiais de consumo e proceder à reclassificação de subitens quando lançados incorretos;
XII. Conciliar as contas patrimoniais de bens permanentes do Relatório de Movimentação de Bens Patrimoniais (RMB) do Campus;
XIII. Efetuar registros de incorporação de bens por meio de documentos hábeis do novo SIAFI-Web, além de contabilizar os acertos cabíveis do RMB;
XIV. Realizar os registros contábeis da depreciação dos bens patrimoniais do Campus;

Folha nº 190
Rubrica

XV. Elaborar as planilhas de retenção tributárias para apropriação dos processos de pagamentos;

XVI. Proceder à execução no Sistema Integrado de Administração de Serviços Gerais (SIASG) e no SIAFI de empenhos, liquidações e pagamentos (emissão de ordem bancária);

XVII. Demonstrar por meio de relatórios periódicos o comportamento da execução financeira promovendo o controle quando necessário;

XVIII. Manter a guarda e em ordem os arquivos da Coordenação de Contabilidade, Orçamento e Finanças;

XIX. Realizar as prestações de contas exclusivamente referentes à execução financeira e demais atividades desenvolvidas pela Coordenação;

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

Art. 13. Compete ao **Setor de Contratos e Convênios**, com função gratificada FG2 (dois), as seguintes atribuições:

I. Exercer a gestão dos contratos firmados pelo Campus para fornecimento de produtos e serviços;

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

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

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

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

VI. Manter o Departamento de Administração, informado sobre a situação dos contratos e convênios;

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

VIII. Organizar o arquivo relacionado ao Setor;

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

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

XI. Dar cumprimento às atividades inerentes ao Setor;

XII. Analisar processos, propostas, documentos e informações referentes aos convênios;

XIII. Encaminhar e acompanhar processos de Convênios em sua tramitação;

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

XV. Tomar todas as providências administrativas para que os prazos sejam cumpridos, tanto nos direitos quanto nas obrigações geradas pelo Setor;

XVI. Elaborar sugestões para aprimorar o processo de acompanhamento dos Convênios;

XVII. Viabilizar contatos com entidades da sociedade que possam vir a firmar convênios com o IFPA;

XVIII. Operacionalizar os sistemas informatizados nas suas áreas de atuação;

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

Art. 14. Compete ao **Setor de Almoxarifado**, com função gratificada FG2 (dois), as seguintes atribuições:

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

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

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

IV. Emitir pedidos de compras para reposição de estoque, bem como atender às solicitações de materiais;
V. Manter atualizados os registros de entrada e saída de material;
VI. Elaborar RMA mensal e inventários do Almoxarifado, conforme legislação em vigor;
VII. Aperfeiçoar as especificações dos materiais, sugerindo alterações ou propondo alternativas frente à realidade de mercado;
VIII. Acompanhar e assessorar as unidades de ensino na elaboração de suas programações de consumo;
IX. Planejar a previsão de compras de bens de consumo do Campus;
X. Atestar notas fiscais referentes às compras de bens de consumo de estoque do almoxarifado;
XI. Operacionalizar os sistemas informatizados nas suas áreas de atuação;
XII. Assessorar o Departamento de Administração em assuntos de sua área;
XIII. Executar outras funções que, por sua natureza, lhe estejam afetas ou lhe tenham sido atribuídas.

Art. 15. Compete ao **Setor de Patrimônio**, sem função gratificada, as seguintes atribuições:
I. Apresentar os relatórios solicitados pelos órgãos superiores;
II. Zelar e fazer cumprir as normas e orientações dos órgãos superiores do IFPA;
III. Gerir o controle da documentação relativa ao patrimônio do Campus;
IV. Elaborar o RMB do Campus;
V. Cadastrar, controlar e atualizar os Valores do Patrimônio de bens móveis do Campus;
VI. Realizar de registros analíticos, com indicação dos elementos necessários à sua perfeita caracterização e dos agentes responsáveis pela respectiva guarda e administração dos bens patrimoniais do Campus;
VII. Promover a identificação e triagem dos bens móveis, imóveis e semoventes suscetíveis de baixa, orientando quanto à abertura de processos e ao acompanhamento de sua tramitação;
VIII. Subsidiar à Comissão de Inventário Anual, com informações necessárias que possam viabilizar a realização do levantamento dos bens existentes no Campus;
IX. Orientar os agentes consignatários do dever de dar ciência prévia ao Setor de Almoxarifado e Patrimônio de qualquer movimentação de material permanente, ainda que o mesmo permaneça sob sua responsabilidade;
X. Elaborar o inventário periódico com a finalidade de constatar os aspectos quantitativos e qualitativos para atualização dos registros ou quando da mudança de agente responsável;
XI. Coordenar a logística de distribuição dos bens permanentes recebidos pelo Campus;
XII. Realizar o levantamento mensal das incorporações de materiais permanentes ao patrimônio do Campus;
XIII. Registrar a documentação referente aos bens móveis, mantendo-a em arquivo juntamente com aquela relativa à alienação, cessão, permuta ou baixas desses bens;
XIV. Realizar a inspeção e propor a alienação dos móveis inservíveis ou de recuperação antieconômica, mediante laudo;
XV. Operacionalizar os sistemas informatizados nas suas áreas de atuação;
XVI. Executar outras funções que, por sua natureza, lhe estejam afetas ou lhe tenham sido atribuídas.

Art. 16. Compete ao **Setor de Compras e Serviços**, com função gratificada FG2 (dois), as seguintes atribuições:
I. Cumprir e fazer cumprir as normas e procedimentos institucionais;

II. Assessorar e auxiliar diretamente e/ou indiretamente o solicitante/requisitante de materiais/produtos/serviços, nas respectivas especificações e cotações, objetivando o alcance de um melhor enquadramento, evitando problemas no futuro e possibilitando a montagem correta do processo licitatório;

III. Identificar e catalogar o universo de materiais necessários ao funcionamento do Campus;

IV. Estabelecer cronograma institucional, Agenda de Compras, para a realização de licitações de bens e serviços comuns, de acordo com os grupos e subgrupos de materiais;

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

VI. Coordenar, executar e acompanhar os processos de compras;

VII. Preparar os processos de compras para licitação;

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

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

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

XI. Elaborar e manter atualizado o catálogo de material do Campus;

XII. Proceder à avaliação dos atos relativos à dispensa e inexigibilidade de licitações;

XIII. Gerenciar os processos de cotação de preços de bens;

XIV. Consultar preço dos materiais e serviços;

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

XVI. Manter e divulgar relatórios bimestrais com a execução de licitações no Campus;

XVII. Dar suporte administrativo aos processos de compras;

XVIII. Auxiliar o Departamento de Administração na indicação de membros para compor a Comissão Permanente de Licitação;

XIX. Elaborar e manter atualizada a Portaria de pregoeiros e equipe técnica do Campus;

XX. Proceder às publicações previstas na legislação;

XXI. Manter atualizado os sistemas/mapas/planilhas/sites de informações sobre licitações no âmbito do Campus, permitindo um rigoroso acompanhamento transparente dos processos, seus prazos, pelo Controle Interno, Tribunal de Contas da União (TCU), Controladoria Geral da União (CGU) e qualquer cidadão interessado no processo;

XXII. Elaborar Plano de Ação para o desenvolvimento do Setor;

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

XXIV. Gerenciar as Atas de Registro de Preços em relação à manutenção dos preços registrados com os praticados no mercado e o controle de adesões;

XXV. Realizar a análise de pedidos de adesão de órgãos não participantes, manifestando-se quanto à autorização das solicitações;

XXVI. Coordenar, fiscalizar e controlar os serviços de limpeza e conservação das instalações fiscais, móveis e equipamentos do Campus;

Folha 193

XXVII. Acompanhar a vigência e a execução dos contratos firmados pelo Campus referentes a seguro, abastecimento e consumo de combustíveis e lubrificantes, reposição de peças, manutenção e reparo de frota dos veículos do Campus;

XXVIII. Acompanhar a regularidade da frota dos veículos do Campus quanto ao licenciamento anual;

XXIX. Coordenar, fiscalizar e controlar os serviços de transporte, segurança e logística do Campus;

XXX. Realizar programação, coordenação e execução dos serviços de transporte de pessoas e materiais do Campus;

XXXI. Auxiliar a entrega e distribuição de material e equipamentos;

XXXII. Controlar o consumo de combustível por quilômetro, montando mapa estatístico comparativo do contrato de frota permanente, bem como manter atualizado o módulo de transporte do Sistema Integrado de Gestão (SIG) do IFPA;

XXXIII. Realizar o controle dos servidores autorizados a conduzir veículos oficiais;

XXXIV. Realizar a manutenção preventiva dos veículos;

XXXV. Fiscalizar e regularizar a documentação dos veículos;

XXXVI. Controlar as apólices de seguro dos veículos;

XXXVII. Executar serviços de manutenção nos veículos da frota própria do Campus, para que permaneçam em condições satisfatórias de uso;

XXXVIII. Conciliar as necessidades de transportes das unidades acadêmicas e administrativas do Campus e as possibilidades de recursos humanos e veículos disponíveis;

XXXIX. Gerenciar e controlar os estacionamentos do Campus;

XL. Coordenar a execução de pequenos serviços por meio de empresa terceirizada;

XLI. Acompanhar, juntamente com a Diretoria de Engenharia e Infraestrutura (DINF) da PROAD, o contrato de prestação de serviços de manutenção predial e sugerir melhorias na área física;

XLII. Fiscalizar os serviços de vigilância, conservação, limpeza e serviços gerais;

XLIII. Avaliar e fiscalizar a utilização dos espaços físicos na área administrativa do Campus;

XLIV. Controlar os prazos de execução de serviços contratados, vinculados ao Departamento de Administração, bem como propor ao gestor de contrato a aplicação de multas e outras penalidades aos fornecedores e prestadores de serviços inadimplentes;

XLV. Elaborar os termos de referência necessários para licitações referentes a veículos, seguro e todos os outros necessários ao Setor;

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

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

Art. 17. Compete ao **Núcleo de Transporte**, sem função gratificada, as seguintes atribuições:

I. Acompanhar a regularidade da frota dos veículos do Campus quanto ao licenciamento anual;

II. Coordenar, fiscalizar e controlar os serviços de transporte, segurança e logística do Campus;

III. Realizar programação, coordenação e execução dos serviços de transporte de pessoas e materiais do Campus;

IV. Auxiliar a entrega e distribuição de material e equipamentos;

V. Controlar o consumo de combustível por quilômetro, montando mapa estatístico comparativo do contrato de frota permanente, bem como manter atualizado o módulo de transporte do Sistema Integrado de Gestão (SIG) do IFPA;

VI. Realizar o controle dos servidores autorizados a conduzir veículos oficiais;

Folha nº 194

VII. Realizar a manutenção preventiva dos veículos;
VIII. Fiscalizar e regularizar a documentação dos veículos;
IX. Controlar as apólices de seguro dos veículos;
X. Executar serviços de manutenção nos veículos da frota própria do Campus, para que permaneçam em condições satisfatórias de uso;
XI. Conciliar as necessidades de transportes das unidades acadêmicas e administrativas do Campus e as possibilidades de recursos humanos e veículos disponíveis;
XII. Executar outras funções que, por sua natureza, lhe estejam afetas ou lhe tenham sido atribuídas.

Art. 18. Compete ao **Núcleo de Aquisições**, sem função gratificada, as seguintes atribuições:
I. Atuar como apoiador do Setor de Compras e Serviços;
II. Apoiar o processo de pesquisa de preço junto ao demandante ou junto à Gestão do Campus;
III. Realizar pesquisa de Preços;
IV. Elaborar Quadro comparativo de preços;
V. Outras atribuições de apoio ao Departamento de Administração do Campus Abaetetuba.

Art. 19. Compete ao **Setor de Protocolo e Arquivo**, sem função gratificada, as seguintes atribuições:
I. Cumprir e fazer cumprir as normas e procedimentos institucionais;
II. Atender e orientar o público em geral;
III. Acompanhar e controlar a tramitação da documentação das solicitações de informações dos requerentes;
IV. Receber e separar todas as correspondências de caráter ostensivo das de caráter sigiloso, encaminhando as de caráter sigiloso aos seus respectivos destinatários;
V. Abrir as correspondências ostensivas, encaminhando aos seus respectivos destinatários;
VI. Fazer a distribuição, controle, recepção e expedição dos malotes no Campus;
VII. Executar o envio e o recebimento de todas as correspondências pelos Correios atendendo aos horários determinados para a coleta;
VIII. Fiscalizar o Contrato de Prestação de Serviços dos Correios;
IX. Controlar o saldo de empenho do Campus para pagamento das faturas dos serviços prestados por meio dos contratos dos Correios;
X. Receber requerimentos e realizar a abertura de processos;
XI. Gerenciar e operacionalizar os sistemas informatizados nas suas áreas de atuação;
XII. Realizar a gestão dos serviços de malote;
XIII. Realizar a gestão do arquivo permanente do Campus;
XIV. Executar outras funções que, por sua natureza, lhe estejam afetas ou lhe tenham sido atribuídas.

Art. 20. Compete ao **Departamento de Ensino, Pesquisa, Pós-graduação, Inovação e Extensão**, com cargo de direção CD4 (quatro), as seguintes atribuições:
I. Planejar, coordenar, supervisionar e executar atividades referentes ao Ensino Básico e de Graduação e as de assistência aos seus educandos;
II. Acompanhar a articulação entre a educação profissional e as diferentes formas e estratégias de educação;

III. Realizar o estudo da viabilidade para a criação de novos cursos técnicos e de graduação, bem como a ampliação de vagas dos cursos já existentes no âmbito do Campus, atendendo à demanda e ao PDC;

IV. Elaborar a proposta pedagógica e organização didático-curricular do Campus, observada a legislação e normas vigentes;

V. Estruturar e executar atividades curriculares e extracurriculares em articulação com as demais unidades gestoras;

VI. Desenvolver atividades relacionadas à gestão dos recursos humanos ligados a esta atividade gestora, em articulação com a Coordenação de Pesquisa, Pós-graduação e Inovação do Campus e com a Coordenação de Gestão de Pessoas do Campus, visando à qualidade do ensino;

VII. Desenvolver e acompanhar atividades voltadas à inclusão social e de pessoas com necessidades especiais, vinculadas ao Ensino Médio, Técnico e de Graduação, atendendo à legislação vigente;

VIII. Planejar e desenvolver programas e projetos educacionais e outras atividades afins à unidade gestora;

IX. Fazer gestão e acompanhar o trabalho docente;

X. Enviar mensalmente relatório de atividades desenvolvidas pelo Departamento de Ensino, Pesquisa, Pós-graduação, Inovação e Extensão para a Diretoria Geral;

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

XII. Supervisionar as atividades do Setor de Pesquisa, Pós-graduação e Inovação;

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

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

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

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

XVII. Executar as deliberações do Comitê de Pesquisa e Pós-graduação do Campus;

XVIII. Coordenar a execução de trabalhos que visem ao desenvolvimento das atividades da Pesquisa, Pós-graduação e Inovação;

XIX. Zelar pela fiel execução dos programas de Pesquisas, cursos de Pós-graduação e Inovação, conforme aprovado pelo CONSUP;

XX. Incentivar a produção técnico-científica no Campus;

XXI. Ter controle e cadastro da produção técnico-científica no Campus;

XXII. Viabilizar mecanismos de financiamento e divulgação da produção científica da comunidade acadêmica;

XXIII. Desenvolver o Plano Institucional de Qualificação, em nível de Pós-graduação, de Docente e Técnico Administrativo, em articulação com a Coordenação de Gestão de Pessoas;

XXIV. Avaliar propostas de criação e desativação de cursos e programas de Pós-graduação;

XXV. Estabelecer a política de bolsas de pesquisa e inovação tecnológica, bem como estímulos e prêmios à comunidade acadêmica do Campus;

XXVI. Analisar a adequação dos projetos dos cursos de Pós-graduação, e suas atualizações, com base no Projeto Político-Pedagógico Institucional;

XXVII. Elaborar o calendário acadêmico da Pós-graduação, em conjunto com os Programas de Pós-graduação;

XXVIII. Propor normas de funcionamento dos Colegiados dos Cursos de Pós-graduação;

XXIX. Administrar os recursos financeiros e o patrimônio voltado para Pesquisa, Pós-graduação e Inovação;

XXX. Participar da elaboração da política de gestão de pessoas e dos critérios para seleção de servidores, no âmbito do Campus;

XXXI. Elaborar o plano de trabalho do Departamento de Ensino, Pesquisa, Pós-graduação, Inovação e Extensão, relativo as ações de Pesquisa, Pós-graduação e Inovação, no início de sua gestão e submetê-lo à apreciação e aprovação do CONDIR;

XXXII. Apresentar relatórios das atividades desenvolvidas no setor, quando solicitados por órgãos superiores e de controles interno e externo;

XXXIII. Desenvolver esforços visando ao apoio à elaboração de projetos individuais, departamentais e interdepartamentais, com o objetivo de captar recursos para financiamento de itens de custeio e de capital, necessários ao desenvolvimento das atividades de pesquisa, de dissertações ou teses;

XXXIV. Deliberar sobre a aplicação de recursos financeiros destinados a Coordenação de Pesquisa, Pós-graduação e Inovação com o Comitê de Pesquisa e Pós-graduação do Campus;

XXXV. Elaborar proposta de aplicação de recursos financeiros e submeter à apreciação do Conselho Diretor;

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

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

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

XXXIX. Acompanhar a proteção das criações desenvolvidas no Campus;

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

XLI. Executar e supervisionar as políticas de Extensão e Extensão Tecnológica no Campus, avaliada pela PROEX e deliberada pelo Conselho Superior;

XLII. Estabelecer diretrizes de planejamento, acompanhamento e avaliação de programas, projetos e atividades de extensão e extensão tecnológica a serem implementados pelo Campus, de forma integrada com as Pró-reitorias e Diretorias Sistêmicas, promovendo, fomentando e articulando o diálogo, a interação e a sinergia para o melhor desenvolvimento das mesmas;

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

XLIV. Coordenar e supervisionar programas e projetos de extensão, extensão tecnológica, atividades de estágio curricular, relações internacionais, observatório do mundo do trabalho e eventos socioculturais no Campus;

XLV. Apoiar o desenvolvimento de ações de integração campus-comunidade nas áreas de acompanhamento de egressos, empreendedorismo, estágios e visitas técnicas;

XLVI. Manter banco de dados atualizado acerca do Observatório do Mundo do Trabalho, Acompanhamento de Egressos, Programas e Projetos de Extensão e Extensão Tecnológica, Certificação Profissional na Formação Inicial e Continuada de Trabalhadores, Estágios e Visitas Técnicas no Campus;

Folha nº 197
Rubrica

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

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

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

L. Incentivar programas e ações desportivas e artístico-culturais no Campus e com organismos culturais da sociedade;

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

LII. Manter acompanhamento e controle dos projetos e das atividades de extensão desenvolvidos;

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

LIV. 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;

LV. Publicar anualmente os editais para seleção de bolsistas e projetos de incentivo ao desenvolvimento da extensão a serem apoiados pela gestão do Campus;

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

LVII. Representar o Campus nos foros específicos da área, quando se fizer necessário;

LVIII. Apresentar relatórios e prestar informações à Diretoria Geral do Campus, ao Departamento de Ensino, Pesquisa, Pós-graduação, Inovação e Extensão e a Pró-reitoria de Extensão, quando forem solicitados;

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

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

Art. 21. Compete ao **Setor de Assistência Estudantil e Ações Inclusivas**, com função gratificada FG2 (dois), as seguintes atribuições:

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

II. Desenvolver, apoiar e acompanhar programas, projetos e ações inclusivas do IFPA que garantam a permanência, êxito e formação individual e global do estudante com deficiência;

III. Garantir a otimização e eficácia na gestão dos recursos destinados à assistência estudantil via Programa Nacional de Assistência Estudantil (PNAES);

IV. Participar de reuniões e eventos pertinentes ao Setor de Assistência Estudantil e Ações Inclusivas;

V. Incentivar as representações estudantis no âmbito da Instituição;

VI. Representar o Setor de Assistência Estudantil e Ações Inclusivas, junto à comunidade interna e externa;

VII. Acompanhar processos financeiros junto ao Departamento de Administração 'referentes à distribuição e logística dos eventos estudantis dos Campi;

VIII. Organizar, convocar e manter em atividade o Fórum de Assistência Estudantil do Campus;

IX. Dar publicidade aos eventos e estudos do Setor de Assistência Estudantil e Ações Inclusivas;

X. Elaborar editais conforme as regulamentações internas e nacionais aplicáveis à assistência estudantil;
XI. Acompanhar as modificações e publicações pertinentes ao Setor de Assistência Estudantil e Ações Inclusivas;
XII. Elaborar e acompanhar as ações do Campus por meio de relatórios periódicos de execução;
XIII. Subsidiar o Departamento de Assistência Estudantil e Ações Inclusivas da PROEN naquilo que for de responsabilidade do setor;
XIV. Apoiar o Campus em suas atividades de ações inclusivas;
XV. Sensibilizar a comunidade acadêmica sobre a política inclusiva;
XVI. Participar de reuniões e eventos referentes à política inclusiva;
XVII. Estabelecer processo de registro sistemático quanto ao acompanhamento realizado aos discentes portadores de deficiência;
XVIII. Conduzir e controlar as ações do Programa Bolsa Permanência;
XIX. Propor e acompanhar os Programas de Assistência ao Estudante no Campus;
XX. Incentivar no Campus ações de representações estudantis no âmbito da Instituição;
XXI. Executar outras tarefas correlatas, determinadas pela Diretoria Geral e pelo Departamento de Ensino, Pesquisa, Pós-graduação, Inovação e Extensão do Campus.

Art. 22. Compete ao **Setor Pedagógico**, sem função gratificada, as seguintes atribuições:
I. Assessorar ao Departamento de Ensino, Pesquisa, Pós-graduação, Inovação e Extensão, no que se refere à elaboração e o acompanhamento da implementação das políticas educacionais do IFPA;
II. Desenvolver estudos educacionais, em articulação com outros setores, no âmbito do Campus, voltados para a Educação Profissional, visando ao estabelecimento de estratégias educacionais preventivas que subsidiem a tomada de decisão da gestão do ensino;
III. Assessorar as coordenações de curso nas discussões para a elaboração e atualização dos Projetos Pedagógicos de Cursos técnicos de nível médio e superior;
IV. Coordenar e assessorar a construção do planejamento docente e o desenvolvimento de outras ações pedagógicas em articulação com os outros setores de ensino;
V. Elaborar projetos educacionais que contribuam para a formação da comunidade acadêmica interna;
VI. Promover, junto ao Núcleo de Atendimento às Pessoas com Necessidades Educacionais Especiais (NAPNE), ações de inclusão do aluno com deficiência, com transtornos globais do desenvolvimento e com altas habilidades/superdotação;
VII. Participar da gestão do ensino para a elaboração do calendário acadêmico de acordo com os diferentes níveis e formas de ensino institucional, do regimento disciplinar discente, do guia acadêmico e do Projeto Pedagógico do Campus, bem como de outros documentos reguladores;
VIII. Participar, cooperar e acompanhar ações educacionais de combate à retenção e à evasão, realizadas pela Comissão de Permanência e Êxito do Campus;
IX. Propor, junto ao Departamento de Ensino, Pesquisa, Pós-graduação, Inovação e Extensão, a formação continuada para os docentes por meio de cursos, seminários, oficinas e grupos de trabalho, visando à melhoria do processo pedagógico educacional em parceria com a CPA do Campus e com a Comissão Permanente de Pessoal Docente (CPPD);
X. Promover, junto ao Setor de Assistência Estudantil e Ações Inclusivas do Campus, a partir dos estudos dos índices de evasão, ações para garantir o acesso, a permanência e êxito dos estudantes;

Folha nº 199
Rubrica
COLEGIADO

XI. Executar outras tarefas correlatas, determinadas pela Diretoria Geral, pelo Departamento de Ensino, Pesquisa, Pós-graduação, Inovação e Extensão do Campus e pela Pró-reitoria de Ensino do IFPA.

Art. 23. Compete ao **Comitê de Ensino, Pesquisa, Pós-graduação, Inovação e Extensão (COEPPIE)**, sem função gratificada, as seguintes atribuições:

I. Promover o fortalecimento de ações integradas entre ensino, pesquisa e extensão;
II. Promover a interdisciplinaridade nos diferentes níveis de atuação e modalidades de ensino;
III. Acompanhar e garantir apoio necessário ao desenvolvimento das atividades de Sala de Aula, Projetos de Ensino, Projeto de Pesquisa e Projetos de Extensão;
IV. Avaliar e dar o parecer no processo de aquisições integradas, no compartilhamento de equipamentos, materiais e serviços, visando à otimização da infraestrutura e de pessoal, sempre na busca pela garantia da realização das atividades;
V. Fazer gestão para implantação e consolidação dos Ambientes de Práticas Integradas (API), propondo a readequação de espaços físicos para potencializar as ações;
VI. Participar da elaboração de proposta de integração e apoiar as ações das instâncias do Fórum Permanente de Integração do Campus Abaetetuba;
VII. Apresentar relatórios das atividades desenvolvidas no setor, quando solicitados por órgãos superiores e de controles interno e externo;
VIII. Executar outras funções que, por sua natureza, lhe estejam afetas ou lhe tenham sido atribuídas.

Art. 24. Compete ao **Setor de Ambientes de Práticas Integradas (API)**, sem função gratificada, as seguintes atribuições:

I. Promover o fortalecimento das ações de atividades práticas do ensino, extensão, pesquisa e inovação;
II. Apoiar o processo de implantação e manutenção de ambientes de práticas integradas em consonância com o princípio da indissociabilidade entre ensino, pesquisa e extensão;
III. Acompanhar o funcionamento dos ambientes, propondo ações de aquisições de equipamentos, bens de consumo e serviços, a partir da demanda de atividades práticas de ensino, rotinas de pesquisa, inovação e de extensão;
IV. Sistematizar a programação de atividades práticas, bem como promover a organização de utilização dos APIs em consonância com a visão de integração acompanhada pelo COEPPIE;
V. Receber as demandas para aquisições de servidores, docentes, pesquisadores e extensionistas, considerando o planejamento das atividades práticas de ensino, rotinas de pesquisa, inovação e de extensão, permitindo a criação de processos de aquisições de forma integrada, viabilizando ações de compras compartilhadas e o compartilhamento de insumos entre os campi com estruturas e atividades equivalentes;
VI. Propor normas de funcionamento dos APIs com a produção e divulgação de portfólio contento potencial de utilização;
VII. Elaborar o plano de trabalho no início de sua gestão e submetê-lo à apreciação e aprovação do CONDIR;
VIII. Apresentar relatórios das atividades desenvolvidas no setor, quando solicitados por órgãos superiores e de controles interno e externo;
IX. Executar outras funções que, por sua natureza, lhe estejam afetas ou lhe tenham sido atribuídas.

Art. 25. Compete ao **Núcleo de Suporte aos Ambientes de Práticas Integradas (NUSA)**, sem função gratificada, as seguintes atribuições:

I. Orientar o planejamento das atividades práticas de professores, pesquisadores e extensionistas;
II. Orientar para o planejamento de demandas de materiais e equipamento e de serviços;
III. Subsidiar a especificação de materiais e equipamento, assim como, participar de todo o processo de aquisições com a composição de Núcleos de Aquisições;
IV. Participar como apoio às atividades práticas na preparação de ambientes, materiais e insumos, a partir de demanda devidamente planejada;
V. Elaborar o plano de trabalho no início de sua gestão e submetê-lo à apreciação e aprovação do CONDIR;
VI. Apresentar relatórios das atividades desenvolvidas no NUSA, quando solicitados por órgãos superiores e de controles interno e externo;
VII. Executar outras funções que, por sua natureza, lhe estejam afetas ou lhe tenham sido atribuídas.

Art. 26. Compete à **Coordenação de Ensino e Políticas Educacionais**, com função gratificada FG1 (um), as seguintes atribuições:

I. Acompanhar, juntamente com a Departamento de Ensino, Pesquisa, Pós-graduação, Inovação e Extensão, os diversos setores educacionais no ambiente escolar relacionados à educação básica e profissional e educação superior;
II. Acompanhar, junto aos coordenadores de curso, a elaboração do Plano Individual de Trabalho (PIT) e de seu Relatório, a confecção de horário de aulas, a lotação dos professores para atuação nos componentes curriculares e o trabalho de orientação docente;
III. Acompanhar e orientar todas as ofertas de cursos na modalidade presencial ou a distância, inclusive aquelas realizadas por meio de programas educacionais;
IV. Acompanhar a efetividade do calendário acadêmico do Campus, zelando pelo cumprimento dos prazos previstos nele e pelo devido registro no Sistema de Gerenciamento Acadêmico do IFPA e no Sistema Nacional de Informações da Educação Profissional e Tecnológica (SISTEC);
V. Apoiar os coordenadores de cursos nos processos de avaliação interna e externa;
VI. Elaborar, implementar e avaliar estratégias de enfrentamento da retenção e evasão no ensino, em articulação com os coordenadores de cursos, com a Comissão de Permanência e Êxito, com o Setor Pedagógico e com o Setor de Assistência Estudantil e Ações Inclusivas do Campus;
VII. Promover reuniões com os coordenadores de cursos, para planejamento e avaliação das ações educacionais;
VIII. Zelar pelo cumprimento das normativas e regulamentos acadêmicos do Campus e do IFPA;
IX. Contribuir para a elaboração do calendário acadêmico do Campus e acompanhar sua execução, realizando os ajustes que se façam necessários ao longo do ano letivo;
X. Acompanhar o processo de avaliação dos docentes, com os coordenadores de curso;
XI. Apoiar os Núcleos Docentes Estruturantes (NDE) dos cursos de graduação, na construção e atualização dos PPCs;
XII. Participar da construção e revisão do Projeto Político Pedagógico (PPP) e do PDC;
XIII. Auxiliar o Departamento de Ensino, Pesquisa, Pós-graduação, Inovação e Extensão, e o Setor Pedagógico do Campus na elaboração de documentos e outras atividades que se fizerem necessárias;
XIV. Apoiar o planejamento e a realização do estágio nos cursos em que estiverem previstos;

XV. Sugerir ações educacionais coerentes com as necessidades da comunidade local e do mundo do trabalho, usando a interface ensino, pesquisa e extensão;

XVI. Acompanhar e zelar pelo lançamento adequado das informações concernentes aos cursos de graduação e da educação básica no Censo da Educação Superior (CENSUP) e Educacenso, em conjunto com coordenadores de cursos, Auxiliar Institucional e o Setor de Registro e Indicadores Acadêmicos do Campus;

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

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

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

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

XXI. Executar outras tarefas correlatas, determinadas pela Diretoria Geral, pelo Departamento de Ensino, Pesquisa, Pós-graduação, Inovação e Extensão do Campus e pela Pró-reitoria de Ensino do IFPA.

Art. 27. Compete ao **Setor de Registro e Indicadores Acadêmicos**, com função gratificada FG2 (dois), as seguintes atribuições:

I. Efetivar o registro e controle acadêmico do Campus, garantindo segurança e confiabilidade às informações registradas;

II. Efetivar registro dos dados dos alunos ingressantes no Campus do IFPA;

III. Atualizar os registros do corpo discente do Campus;

IV. Promover o controle e organização da vida acadêmica do aluno durante a realização do curso;

V. Emitir documentos que comprovem o vínculo do aluno com a instituição, bem como da situação de sua vida acadêmica;

VI. Emitir certificado de conclusão de curso, histórico escolar e diplomas aos concluintes;

VII. Prestar informações acadêmicas aos membros da comunidade acadêmica (docentes, discentes e técnico-administrativos) e ao público em geral;

VIII. Receber e protocolar documentos referentes à vida acadêmica do aluno;

IX. Dar andamento às solicitações protocoladas pelos discentes;

X. Fazer análise dos documentos apresentados para habilitação de vínculo institucional no IFPA;

XI. Realizar o registro de matrícula do aluno na instituição;

XII. Realizar o registro de renovação, trancamento, e cancelamento de matrícula, bem como mudança de turno do aluno no Sistema Integrado de Gestão de Atividades Acadêmicas (SIGAA);

XIII. Promover o controle acadêmico do aluno durante a realização do curso;

XIV. Encaminhar solicitações dos discentes aos coordenadores de curso e demais setores competentes, conforme organograma do Campus;

XV. Alimentar e manter atualizado o SIGAA;

XVI. Alimentar e manter atualizado o SISTEC;

XVII. Responder aos Censos Educacionais da Educação Básica, Profissional e Tecnológica e Educação Superior;

XVIII. Responder a outros Sistemas de Controle do MEC referentes aos discentes;

XIX. Emitir documentação comprobatória referente à vida acadêmica do aluno (comprovante de matrícula, boletim de notas, declaração de escolaridade, guia de transferência e histórico escolar, certificado de conclusão de curso e diploma de técnico de nível médio) dentro das normas legais e das políticas e diretrizes estabelecidas pelo IFPA;

XX. Informar ao Departamento de Ensino, Pesquisa, Pós-graduação, Inovação e Extensão do Campus, semestralmente, por meio de relatório extraído do SIGAA, os estudantes vinculados ao Campus que já ultrapassaram o limite mínimo previsto para a integralização curricular;

XXI. Arquivar e guardar Editais de Processo Seletivo para estudantes, com suas respectivas retificações, resultados e/ou lista de classificados;

XXII. Construir o arquivo acadêmico com informações da vida acadêmico do aluno, bem como fazer a guarda e manutenção do mesmo, cumprindo as disposições previstas na Portaria MEC nº 1.224 de 18 de dezembro de 2013;

XXIII. Lançar nota/conceito de turma do estudante que já esteja fechada no SIGAA;

XXIV. Organizar e manter atualizadas as pastas e arquivos dos alunos com os documentos necessários ao registro de matrícula e os provenientes da vida acadêmica dos mesmos na instituição;

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

XXVI. Promover o processo de matrícula, efetuando o registro dos alunos ingressantes no SIGAA;

XXVII. Receber e analisar a documentação necessária para efetivação do ato de matrícula dos alunos ingressantes, encaminhando-a para o devido arquivamento;

XXVIII. Cadastrar no SIGAA os dados pessoais dos alunos ingressantes na instituição;

XXIX. Efetivar no SIGAA a matrícula do aluno ingressante na instituição por curso;

XXX. Efetivar no SIGAA a lotação na turma, conforme curso e turno, o aluno ingressante matriculado;

XXXI. Emitir quando solicitado pelo aluno comprovante de matrícula do período letivo e boletim de notas;

XXXII. Expedir declaração de escolaridade ao aluno;

XXXIII. Efetivar no SIGAA a renovação de matrícula do aluno ativo, atualizando os dados cadastrais em cada período letivo;

XXXIV. Acompanhar a vida acadêmica do aluno, atualizando seu status no Sistema de Controle Acadêmico (SIGAA);

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

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

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

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

XXXIX. Cadastrar e manter atualizado dos dados referentes aos docentes no SIGAA;

XL. Habilitar no SIGAA os docentes nas disciplinas e turma para o período letivo vigente;

XLI. Registrar e confeccionar o diploma dos cursos técnicos de nível médio;

XLII. Registrar e confeccionar certificado com base nas notas do Ensino Médio pelo ENEM;

XLIII. Emitir histórico escolar;

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

XLV. Registrar no SIGAA o aluno de curso de Formação Inicial e Continuada (FIC) quando encaminhado pela coordenação de curso;

XLVI. Efetivar no SIGAA o lançamento de crédito ou aproveitamento de disciplinas ao aluno quando autorizado pelo responsável do Setor de Registro e Indicadores Acadêmicos;

XLVII. Expedir atestado ou declaração de conclusão de curso, para alunos dos cursos técnicos integrados e/ou subsequentes;

XLVIII. Registrar e confeccionar diploma dos cursos técnicos integrados e/ou subsequentes ofertados pelo Campus;

XLIX. Efetivar o apostilamento de registros, no verso do diploma do aluno egresso, quando requerido pelo próprio, quando devidamente comprovados;

L. Executar outras tarefas correlatas, determinadas pela Diretoria Geral e pelo Departamento de Ensino, Pesquisa, Pós-graduação, Inovação e Extensão do Campus.

Art. 28. Compete ao **Auxiliar Institucional**, sem função gratificada, as seguintes atribuições:

I. Conhecer a legislação do Ensino Superior e da Educação Profissional; Educacenso e CENSUP;

II. Acompanhar e responder as demandas dos sistemas e-MEC, SISTEC, CENSUP, Educacenso, SISU, ENADE no Campus, e ainda outros sistemas que vierem a ser implantados, bem como estabelecer a devida interligação entre os mesmos;

III. Disponibilizar dados e informações do Campus, em atendimento às necessidades institucionais, e em virtude da demanda dos sistemas;

IV. Prestar informações no prazo, com qualidade e regularidade, na alimentação dos dados do Campus, nos sistemas operacionalizados pela Pesquisa Institucional;

V. Suprir o Departamento de Ensino, Pesquisa, Pós-graduação, Inovação e Extensão do Campus com informações atualizadas referentes aos sistemas, bem como fluxos e trâmites necessários à efetivação das informações dos sistemas;

VI. Realizar as seguintes ações em relação ao Sistema e-MEC: manter o Sistema e-MEC sempre atualizado, pois serve de base para o ENADE, CENSUP; acompanhar os processos de avaliação dos cursos (responder diligência, preencher o Formulário Eletrônico referente ao protocolo e Termos de Compromisso, realizar impugnações e ou contrarrazões de relatório de visitas avaliação, etc.) sob orientação da PI; realizar e atualizar cadastros (docentes, cursos, coordenadores, infraestrutura, CPA e outros); informar ao Procurador Educacional Institucional (PI) da Reitoria sobre qualquer atualização, quando não for possível ser realizada pelo Auxiliar Institucional;

VII. Realizar as seguintes ações em relação ao Sistema CENSUP: participar do processo do Censo Superior até a sua finalização; acompanhar a legislação (Portaria, Cronograma, Manuais, etc.); informar os perfis de acesso para o preenchimento das informações; auxiliar os coordenadores de curso no cadastro das informações (Anual); verificar, conferir e corrigir os erros e responder os relatórios de inconsistência; realizar o fechamento do Censo e gerar comprovantes;

VIII. Realizar as seguintes ações em relação ao Sistema ENADE: acompanhar o processo do ENADE até a sua finalização; acompanhar a legislação (Cronograma, Diretrizes, Portarias, Manuais, etc.); informar, a PI/PROEN, quais os cursos/coordenação que participarão do ENADE; acompanhar os coordenadores de curso no cadastro das inscrições dos alunos; manter atualizado os dados dos coordenadores de curso; fazer o levantamento dos alunos que serão inscritos no ENADE (apoio ao coordenador); acompanhar o preenchimento dos questionários dos estudantes e do coordenador;

IX. Realizar as seguintes ações em relação ao Sistema Educacenso: acompanhar o processo do Educacenso até a sua finalização; acompanhar a legislação (Portaria, Cronograma, Manuais, etc.);

Instituto Fed. de Ed. Ciência e Tec. do Pará
Folha nº 204
Rubrica
COLEGIADO

realizar a coleta dos dados (escola, discente, turmas, docentes); preencher os dados no sistema; verificar, conferir e corrigir os erros e responder os relatórios de inconsistências; realizar o fechamento do Educacenso e gerar comprovantes;

X. Realizar as seguintes ações em relação ao SISTEC: gerar, mensalmente, o relatório no sistema acadêmico interno com mudança de status da turma; atualizar, mensalmente, o status dos alunos; solicitar, nos meses de junho e novembro de cada ano, a reabertura do sistema de forma irrestrita, para criação de ciclos e ou matrículas de alunos fora do prazo (Matrículas Extemporâneas) com comunicado a PI/PROEN;

XI. Executar outras tarefas correlatas, determinadas pela Diretoria Geral e pelo Departamento de Ensino, Pesquisa, Pós-graduação, Inovação e Extensão do Campus.

Art. 29. Compete ao **Núcleo de Biblioteca**, com função gratificada FG4 (quatro), as seguintes atribuições:

I. Atender a comunidade acadêmica e o público em geral, prestando serviços informacionais e bibliográficos que contribuam para o desenvolvimento dos programas de ensino, pesquisa e extensão do IFPA e para a socialização da cultura;

II. Analisar os convênios relacionados à Biblioteca propostos pelo Campus;

III. Manter a eficiência e eficácia nos serviços;

IV. Coordenar, planejar e supervisionar, todos os Programas Especiais em execução na Biblioteca;

V. Organizar, orientar, e supervisionar os serviços pertinentes à Biblioteca;

VI. Assessorar o Departamento de Ensino, Pesquisa, Pós-graduação, Inovação e Extensão do Campus, bem como outras instâncias institucionais em todos os assuntos referentes à Biblioteca;

VII. Informar ao Departamento de Ensino, Pesquisa, Pós-graduação, Inovação e Extensão do Campus sobre as necessidades da Biblioteca para a elaboração do PIT e Plano Geral de Ação para a Biblioteca;

VIII. Elaborar Relatórios Técnicos de execução de serviços e dos trabalhos desenvolvidos;

IX. Propor política de manutenção e atualização do acervo bibliográfico e não-bibliográfico sobre assuntos necessários aos programas de ensino, pesquisa e extensão do Campus, visando contribuir para a aquisição do material informacional em conjunto com o corpo docente na elaboração das bibliografias básicas e complementares, por disciplina, e encaminhar para aquisição;

X. Promover e intensificar o intercâmbio entre a Biblioteca e os Órgãos congêneres;

XI. Tratar de assuntos inerentes ao pessoal lotado na biblioteca e com os usuários desta;

XII. Zelar pelas dependências da Biblioteca;

XIII. Estimular a atualização/capacitação profissional dos servidores lotados na Biblioteca;

XIV. Avaliar, periodicamente, as Bibliotecas enquanto setor fundamental de apoio pedagógico da Instituição e providenciar ações corretivas que se fizerem necessárias;

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

XVI. Gerenciar e controlar o intercâmbio e a doação de livros, periódicos e demais itens bibliográficos;

XVII. Estabelecer parcerias com Bibliotecas e Entidades de interesse comum ao dos eixos tecnológicos de atuação dos Campi, com vistas ao intercâmbio de informações e desenvolvimento de projetos;

XVIII. Manter e guardar a memória institucional de acordo com o estabelecido na Política de Desenvolvimento de Coleções;

XIX. Promover a divulgação e o reconhecimento dos serviços da Biblioteca;

Fls. nº 205

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

XXI. Planejar, executar, acompanhar e avaliar os serviços inerentes à Biblioteca;

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

XXIII. Coletar e sistematizar a produção científica impressa e em meio eletrônico dos docentes e servidores técnico-administrativos gerada nos Institutos, Núcleos, Unidades Acadêmicas Especiais e campi do interior;

XXIV. Encaminhar para o setor de processamento técnico o material informacional recebido por compra, doação e permuta, conforme normas e padrões estabelecidos pelo setor de Processamento da Informação;

XXV. Propiciar a consulta, empréstimo, renovação e reserva do material informacional existente no acervo;

XXVI. Colaborar para o desenvolvimento de eventos, pesquisas, projetos e ações envolvendo seu acervo, serviços e usuários;

XXVII. Colaborar para o desenvolvimento de eventos, pesquisas, projetos e ações educacionais envolvendo seu acervo, serviços e usuários; nos diversos níveis e modalidades de ensino ofertadas pelos Campi;

XXVIII. Desenvolver suas atividades de forma descentralizada, porém integrada e padronizada à política de biblioteca do IFPA, estabelecida pelo Comitê Gestor do SIB-IFPA, de acordo com as políticas de ensino desenvolvidas pela Pró-reitoria de Ensino;

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

XXX. Elaborar relatório anual com dados quantitativos e qualitativos, incluindo avaliação crítica do período e encaminhar ao Departamento de Ensino, Pesquisa, Pós-graduação, Inovação e Extensão do Campus;

XXXI. Executar outras tarefas correlatas, determinadas pela Diretoria Geral e Departamento de Ensino, Pesquisa, Pós-graduação, Inovação e Extensão do Campus.

Art. 30. Compete à **Coordenação de Pesquisa, Pós-graduação e Inovação**, com função gratificada FG1 (um), as seguintes atribuições:

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

II. Supervisionar as atividades dos setores ligados à Coordenação;

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

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

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

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

VII. Executar as deliberações do Comitê de Pesquisa e Pós-graduação do Campus;

VIII. Coordenar a execução de trabalhos que visem ao desenvolvimento das atividades da Pesquisa, Pós-graduação e Inovação;

IX. Zelar pela fiel execução dos programas de Pesquisas, cursos de Pós-graduação e Inovação, conforme aprovado pelo CONSUP;

X. Incentivar a produção técnico-científica no Campus;

Folha nº 206

XI. Ter controle e cadastro da produção técnico-científica no Campus;

XII. Viabilizar mecanismos de financiamento e divulgação da produção científica da comunidade acadêmica;

XIII. Desenvolver o Plano Institucional de Qualificação, em nível de Pós-graduação, de Docente e Técnico Administrativo, em articulação com a Coordenação de Gestão de Pessoas;

XIV. Avaliar propostas de criação e desativação de cursos e programas de Pós-graduação;

XV. Estabelecer a política de bolsas de pesquisa e inovação tecnológica, bem como estímulos e prêmios à comunidade acadêmica do Campus;

XVI. Analisar a adequação dos projetos dos cursos de Pós-graduação, e suas atualizações, com base no Projeto Político-Pedagógico Institucional;

XVII. Elaborar o calendário acadêmico da Pós-graduação, em conjunto com os Programas de Pós-graduação;

XVIII. Propor normas de funcionamento dos Colegiados dos Cursos de Pós-graduação;

XIX. Administrar os recursos financeiros e o patrimônio voltado para Pesquisa, Pós-graduação e Inovação;

XX. Participar da elaboração da política de gestão de pessoas e dos critérios para seleção de servidores, no âmbito do Campus;

XXI. Elaborar o plano de trabalho da Coordenação de Pesquisa, Pós-graduação e Inovação, no início de sua gestão e submetê-lo à apreciação e aprovação do CONDIR;

XXII. Apresentar relatórios das atividades desenvolvidas na Coordenação, quando solicitados por órgãos superiores e de controles interno e externo;

XXIII. Desenvolver esforços visando ao apoio à elaboração de projetos individuais, departamentais e interdepartamentais, com o objetivo de captar recursos para financiamento de itens de custeio e de capital, necessários ao desenvolvimento das atividades de pesquisa, de dissertações ou teses;

XXIV. Deliberar sobre a aplicação de recursos financeiros destinados ao Departamento de Pesquisa, Pós-graduação e Inovação com o Comitê de Pesquisa e Pós-graduação do Campus;

XXV. Elaborar proposta de aplicação de recursos financeiros e submeter à apreciação do Conselho Diretor;

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

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

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

XXIX. Acompanhar a proteção das criações desenvolvidas no Campus;

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

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

Art. 31. Compete ao **Núcleo de Pesquisa e Inovação**, sem função gratificada, as seguintes atribuições:

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

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

III. Executar a coleta sistemática e permanente de dados, visando à avaliação quantitativa e qualitativa da pesquisa;

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

V. Gerenciar em conjunto com a Coordenação de Pesquisa, Pós-graduação e Inovação convênios de cooperação com outras instituições;

VI. Auxiliar a Coordenação de Pesquisa, Pós-graduação e Inovação, na promoção de eventos acadêmico-científicos para divulgação das pesquisas realizadas no IFPA;

VII. Convocar e presidir reuniões relativas às atividades de pesquisa;

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

IX. Organizar, juntamente com a Coordenação de Pesquisa, Pós-graduação e Inovação, a comissão de avaliadores para seleção e análise dos projetos de pesquisa no âmbito institucional e acadêmico;

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

XI. Divulgar os resultados dos programas de pesquisas;

XII. Gerenciar em conjunto com a Coordenação de Pesquisa, Pós-graduação e Inovação, convênios de cooperação com outras instituições;

XIII. Dar apoio técnico na preparação de projetos tecnológicos cooperativos, nas suas diversas modalidades, e em acordos entre o IFPA e seus parceiros;

XIV. Apoiar e estimular novas empresas de base tecnológica por intermédio da Central de Incubadora de Empresas de Base Tecnológicas no IFPA;

XV. Atuar em conjunto com órgãos municipais, estaduais e nacionais, com o objetivo de fortalecer os Parques Tecnológicos existentes na região;

XVI. Apoiar e estimular a criação e organização de empresas juniores no âmbito do IFPA, por meio da Central de Empresas Juniores;

XVII. Divulgar e estimular a política de propriedade intelectual do IFPA, aprovada pelos órgãos superiores, assegurando o registro da patente, licenciamento e comercialização de resultados de pesquisas, quando de interesse do IFPA;

XVIII. Zelar pela manutenção da política institucional de estímulo à proteção dos pesquisadores públicos, das criações, licenciamentos, inovações e outras formas de tecnologia;

XIX. Zelar pela proteção dos inventos dos pesquisadores quando suas solicitações tiverem sido acatadas pelo Conselho Gestor;

XX. Auxiliar os pesquisadores em pesquisas de patentes;

XXI. Avaliar solicitação do inventor para adoção de invenção;

XXII. Estimular, apoiar e realizar ações conjuntas entre o IFPA e entidades públicas e privadas na realização de cursos de formação tecnológica continuada, nas suas diversas modalidades;

XXIII. Incentivar a proteção das invenções geradas no âmbito do Campus;

XXIV. Verificar a existência de invenções passíveis de proteção;

XXV. Opinar quanto à conveniência de divulgação ou proteção das tecnologias geradas no âmbito do Campus;

XXVI. Identificar e indicar o tipo mais adequado de proteção das tecnologias geradas no âmbito do Campus;

XXVII. Orientar os inventores quanto aos trâmites necessários para a proteção das tecnologias;

XXVIII. Orientar os inventores para elaboração dos pedidos de proteção das tecnologias;

XXIX. Orientar os inventores na realização de buscas de anterioridade em bancos de patentes;

XXX. Orientar e estimular o uso de informações tecnológicas protegidas para subsidiar novas tecnologias no âmbito do Campus;

XXXI. Identificar consultores técnicos, internos ou externos do IFPA, para emitir pareceres em processos de propriedade intelectual em andamento na Coordenação de Inovação;

XXXII. Acompanhar o processamento dos pedidos e a manutenção dos títulos de propriedade intelectual do Campus;

XXXIII. Atuar na divulgação e difusão do conhecimento gerado no Campus;

XXXIV. 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;

XXXV. Divulgar na comunidade acadêmica os editais publicados pelas agências de fomento, convênios e outras fontes de recursos;

XXXVI. Propor e apoiar a realização de eventos técnicos científicos;

XXXVII. Manter atualizada a página da Coordenação de Inovação;

XXXVIII. Divulgar as assessorias técnicas existentes do IFPA, identificar e promover a articulação dessas assessorias com as partes interessadas;

XXXIX. Manter atualizada a Base de Dados sobre pesquisadores do Campus;

XL. Encaminhar ao Conselho gestor matérias sobre a conveniência de divulgação dos inventos desenvolvidos no IFPA;

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

XLII. Apresentar tempestivamente à Coordenação de Pesquisa, Pós-graduação e Inovação, relatórios das atividades desenvolvidas no Setor;

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

Art. 32. Compete ao **Núcleo de Pós-graduação**, sem função gratificada, as seguintes atribuições:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

XI. Divulgar os resultados dos processos seletivos dos cursos e programas de bolsas e de Pós-graduação da Instituição;
XII. Propor Calendário Acadêmico da Pós-graduação, em conjunto com os Programas de Pós-graduação;
XIII. Estabelecer política de bolsas de pós-graduação;
XIV. Elaborar plano de atividades que contemple as competências da função;
XV. Apresentar tempestivamente à Coordenação de Pesquisa, Pós-graduação e Inovação relatórios das atividades desenvolvidas no Núcleo;
XVI. Executar outras funções que, por sua natureza, lhe estejam afetas ou lhe tenham sido atribuídas.

Art. 33. Compete **ao Núcleo de Inovação e Desenvolvimentos Científico Júnior (NIDCJ)**, sem função gratificada, as seguintes atribuições:

I. Promover a formação continuada do educando quanto ao desenvolvimento de atividades de Pesquisa e Inovação;
II. Coordenar a implantação da política de Iniciação Científica Júnior;
III. Organizar ações de estimulo a participação do educando em editais de fomento;
IV. Fomentar a pesquisa como princípio educativo, desenvolvendo estratégias para universalizar o acesso às atividades de pesquisa e inovação;
V. Participar do processo de inserção do aluno pesquisador às demais ações de ensino e extensão;
VI. Proporcionar acesso do educando às fermentas de apoio a elaboração de pesquisa, objetivando, dentre outros, a melhor atuação em projetos integradores;
VII. Propor e coordenar eventos como feiras de ciências;
VIII. Propor normas de funcionamento NIDCJ em consonância com a Coordenação de Pesquisa, Pós-graduação e Inovação;
IX. Elaborar o plano de trabalho no início de sua gestão e submetê-lo à apreciação e aprovação do CONDIR;
X. Apresentar tempestivamente relatórios das atividades desenvolvidas no setor, quando solicitados por órgãos superiores e de controles interno e externo;
XI. Atuar de forma integrada com a Coordenação de Pesquisa, Pós-graduação e Inovação;
XII. Executar outras funções que, por sua natureza, lhe estejam afetas ou lhe tenham sido atribuídas.

Art. 34. Compete ao **Setor de Extensão**, com função gratificada FG2 (dois), as seguintes atribuições:

I. Coordenar a implementação dos programas, projetos e ações de extensão e extensão tecnológica do Campus, com base nas políticas aprovadas pelo Conselho Superior e aquelas advindas de políticas públicas aprovadas no âmbito do Ministério da Educação;
II. Atuar no planejamento estratégico e operacional, com vistas à definição das prioridades na área de extensão do Campus;
III. Incentivar e viabilizar o desenvolvimento de ações de extensão e extensão tecnológica que promovam a democratização do conhecimento científico e tecnológico no Campus;
IV. Promover e coordenar o desenvolvimento de programações científicas, artístico-culturais, sociais e desportivas do Campus;
V. Promover e supervisionar a divulgação junto às comunidades interna e externa, dos resultados obtidos por meio dos programas, projetos e ações de extensão do Campus;
VI. Coordenar, executar e avaliar pesquisas que subsidiem a expansão das ações de extensão do Campus;

Instituto Fed. de Ed. Ciência e Tec. do Pará
Folha nº 210
Rubrica
COLEGIADO

VII. Coordenar e manter o Observatório do Mundo do Trabalho e da Educação Profissional e Tecnológica (EPT) no Campus;

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

IX. Coordenar, acompanhar e manter o Banco de Dados dos Egressos do Campus;

X. Estruturar, sistematizar, manter e disponibilizar o Banco de Dados acerca das Cadeias Produtivas e Cadeias de Saberes relativas aos municípios de atuação do Campus, oriundos das pesquisas realizadas na sua unidade;

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

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

XIII. Manter, resguardar e garantir a segurança e a salvaguarda da integridade do patrimônio tangível e intangível do Campus, que estejam sob a responsabilidade do Setor;

XIV. Apresentar tempestivamente relatórios e prestar informações ao Departamento de Ensino, Pesquisa, Pós-graduação, Inovação e Extensão, quando forem solicitados;

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

Art. 35. Compete ao **Setor de Estágio**, com função gratificada FG2 (dois), as seguintes atribuições:

I. Difundir a política de estágio do IFPA no Campus;

II. Coordenar e acompanhar a implantação da política de estágio do IFPA no Campus;

III. Elaborar estratégias para a condução da política de estágio;

IV. Orientar discentes e servidores acerca dos procedimentos para a realização do estágio;

V. Auxiliar a contratação de estagiários no Campus;

VI. Cadastrar as concedentes de estágios para os discentes do Campus;

VII. Responder junto às instituições concedentes de estágio pelas questões inerentes às práticas de estágio dos discentes;

VIII. Provocar junto às instituições públicas e privadas a abertura de campo de estágio de acordo com as demandas dos cursos;

IX. Enviar ao Setor de Extensão, as demandas do Campus para a formação de parcerias visando à oferta de estágios, indicando os parceiros;

X. Emitir documentos para a realização do estágio, como termo de compromisso, termo aditivo, seguro do aluno (quando for o caso), etc;

XI. Dar apoio administrativo para a realização das práticas de estágio;

XII. Apresentar tempestivamente relatórios e prestar informações à Diretoria de Ensino, Pesquisa, Pós-graduação, Inovação e Extensão, quando forem solicitados;

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

Art. 36. Compete ao **Escritório de Práticas Comunitárias (EPC)**, sem função gratificada, as seguintes atribuições:

I. Promover a formação continuada do educando quanto ao desenvolvimento de atividades de Extensão, envolvendo a própria comunidade onde o educando está inserido;
II. Estimular a elaboração de projetos de extensão com temas diretamente ligados a problemas inerentes à comunidade onde o educando encontra-se inserido;
III. Estimular a produção de material pedagógico, de apoio às atividades de ensino, com base no mapa da realidade do educando;
IV. Apresentar propostas de temas de Projeto Integrador com base no mapa de realidade em que o educando está inserido;
V. Promover o apoio ao processo de implantação da política de Curricularização da Extensão;
VI. Organizar ações de estimulo à participação do educando em editais de fomento;
VII. Participar do processo de inserção do aluno extensionista às demais ações de ensino, pesquisa e inovação;
VIII. Propor e coordenar eventos como feiras de ciências;
IX. Propor normas de funcionamento do EPC em consonância com o Setor e Extensão;
X. Elaborar o plano de trabalho no início de sua gestão e submetê-lo à apreciação e aprovação do CONDIR;
XI. Apresentar tempestivamente relatórios das atividades desenvolvidas no setor, quando solicitados por órgãos superiores e de controles interno e externo;
XII. Atuar de forma integrada com a Coordenação de Pesquisa, Pós-graduação e Inovação;
XIII. Executar outras funções que, por sua natureza, lhe estejam afetas ou lhe tenham sido atribuídas.

Art. 37. Compete ao **Fórum Permanente de Integração**, sem função gratificada, as seguintes atribuições:
I. Promover a troca de saberes e a construção de práticas docentes entre os Eixos Tecnológicos e Áreas do Conhecimento, estimulando o exercício da interdisciplinaridade e da transdisciplinaridade na dimensão pedagógica;
II. Participar no processo de construção e de atualização dos Projetos Pedagógicos de Cursos (PPC), de forma conjunta com as Coordenações de Cursos;
III. Colaborar no processo de construção e de atualização dos instrumentos institucionais, do planejamento e avaliação, possibilitando o processo e melhoria contínua;
IV. Auxiliar o Departamento de Ensino, Pesquisa, Pós-graduação, Inovação e Extensão na construção do planejamento anual das ações de ensino, pesquisa e extensão; na construção do calendário acadêmico; na elaboração dos relatórios semestrais das atividades desenvolvidas; na divulgação das ações; na organização das informações para alimentar os relatórios anuais de gestão;
V. Colaborar com a construção dos horários de aula, inclusive na consolidação do mapa das disciplinas ofertadas;
VI. Apoiar ações que contribuam para a prevenção à evasão discente, propondo ações para a garantia da permanência e êxito acadêmico;
VII. Propor normas de funcionamento dos Grupos de Trabalho com a produção e divulgação de portfólio, contento estrutura e potencialidade de apoio ao processo de formação de educandos e educadores;
VIII. Elaborar o plano de trabalho no início de sua gestão e submetê-lo à apreciação e aprovação do CONDIR;
IX. Apresentar tempestivamente relatórios das atividades desenvolvidas no setor, quando solicitados por órgãos superiores e de controles interno e externo;
X. Executar outras funções que, por sua natureza, lhe estejam afetas ou lhe tenham sido atribuídas.

Art. 38. Compete aos **Centro de Tecnologia em Ciências Humanas e Sociais (CETECHS)**; **Centro de Tecnologia em Múltiplas Linguagens (CETMUL)**; **Centro de Tecnologia em Ciências Exatas e da Natureza (CETCEN)**; **Grupos de Trabalho Eixos Tecnológicos**; **Grupos de Trabalho Técnicos Administrativos**, sem função gratificada, as seguintes atribuições:

I. Compor o Fórum Permanente de Integração;
II. Participar do planejamento das ações do Fórum Permanente de Integração;
III. Desenvolver as ações planejadas no Fórum Permanente de Integração;
IV. Executar outras funções que, por sua natureza, lhe estejam afetas ou lhe tenham sido atribuídas.

Art. 39. Compete ao **Núcleo de Atendimento às Pessoas com Necessidades Especiais (NAPNE)**, com função gratificada FG4 (quatro), as seguintes atribuições:

I. Desenvolver ações de implantação e implementação das políticas de inclusão, conforme as demandas existentes no Campus e as diretrizes do Ministério da Educação por meio de projetos, assessorias e ações educacionais, na região de abrangência do Campus;
II. Contribuir na implementação de políticas de permanência e conclusão com êxito dos alunos com necessidades educacionais especiais;
III. Promover a cultura da inclusão para que construa conhecimentos técnicos e valores sociais durante seu percurso formativo que oriente a sua vida social de forma consciente e comprometida;
IV. Estimular a educação para o exercício da cidadania, a convivência, a aceitação da diferença, a quebra das barreiras atitudinais, arquitetônicas e comunicacionais;
V. Elaborar programa de atendimento aos estudantes com necessidades educacionais especiais do Campus, bem como auxiliar os professores no planejamento das suas aulas para atendimento dos alunos com necessidades educacionais especiais;
VI. Contribuir na implementação de políticas de acesso para execução do processo seletivo, a fim de assistir o candidato naquilo que ele necessita para realização do exame;
VII. Articular os diversos setores do IFPA, nas atividades relativas à inclusão, na definição de prioridades de ações, aquisição de equipamentos, software, material didático pedagógico a ser utilizado nas práticas educativas e estímulos à aquisição e desenvolvimento de Tecnologia Assistiva;
VIII. Elaborar e executar Plano de Atendimento Educacional Especializado, considerando a particularidade de cada estudante e sua necessidade educacional especial;
IX. Avaliar a funcionalidade e aplicabilidade dos recursos e da tecnologia assistiva disponibilizadas a fim de ajustar as demandas do estudante;
X. Orientar professores e famílias sobre os recursos pedagógicos e de acessibilidade utilizados pelo aluno;
XI. Ensinar e usar a tecnologia assistiva de forma a ampliar habilidades funcionais dos alunos, promovendo autonomia e participação;
XII. Estabelecer articulação com os professores visando à disponibilização dos serviços, dos recursos pedagógicos e de acessibilidade e das estratégias que promovem a participação e aprendizagem dos estudantes nas atividades escolares;
XIII. Participar na elaboração dos editais de seleções, processos seletivos e na contratação de profissionais habilitados que viabilize as aprendizagens dos alunos considerando suas necessidades educacionais e potencialidades;
XIV. Elaborar anualmente Plano de Trabalho do NAPNE, de acordo com as demandas do Campus;
XV. Executar outras funções que, por sua natureza, lhe estejam afetas ou lhe tenham sido atribuídas.

Art. 40. Compete ao **Núcleo de Estudos Afro-brasileiros e Indígenas (NEABI)**, sem função gratificada, as seguintes atribuições:

I. Promover encontros de reflexão e capacitação de servidores para o conhecimento e a valorização da história dos povos africanos e indígenas e da cultura afro-brasileira e indígena na construção histórica e cultural do país;

II. Promover a realização de atividades de Ensino, Pesquisa e Extensão relacionadas à temática do núcleo;

III. Propor ações que levem a conhecer o perfil da comunidade interna e externa do campus nos aspectos etnicorraciais;

IV. Auxiliar na implementação das Leis nº 10.639/03 e 11.645/08, que instituem as Diretrizes Curriculares Nacionais para a Educação das Relações Étnico-raciais e para o Ensino da História e Cultura Afro-brasileira e indígena, propondo atividades curriculares que contemplem a temática da educação das relações étnico-raciais com ênfase nos estudos das populações negras e indígenas nos cursos do campus;

V. Buscar a implementação de projetos de valorização e reconhecimento de negros (as) e indígenas no contexto do campus;

VI. Possibilitar o desenvolvimento de conteúdos curriculares, extracurriculares e pesquisas com abordagens multi e interdisciplinares sobre a temática, de forma contínua;

VII. Colaborar em ações que levem ao aumento do acervo bibliográfico relacionado à educação pluriétnica no campus;

VIII. Oportunizar espaços de conhecimento, reconhecimento e interação com grupos etnicorraciais, em especial os afro-brasileiros e indígenas, no contexto da diversidade cultural e étnica que circunda e compõe o campus, valorizando suas identidades, tradições e manifestações culturais;

IX. Revisar documentos do campus visando à inserção de questões relativas à valorização e reconhecimento dos sujeitos afro-brasileiros e indígenas, em âmbito interno e externo;

X. Propor e participar de atividades em outras instituições e/ou movimentos sociais que envolvam questões relativas às culturas afro-brasileiras, africanas e indígenas;

XI. Incentivar momentos de participação interna e externa dos membros do NEABI em ações de capacitação que se relacionem com as temáticas abordadas pelo núcleo;

XII. Auxiliar na execução da Política de Ações Afirmativas do IFPA Campus Abaetetuba;

XIII. Colaborar com a Formação Inicial e Continuada de Professores e graduandos em educação das relações étnico-raciais e ensino de história e cultura afro-brasileira, africana e indígena, de acordo com o disposto na Resolução CNE/CP 01/2004 e no Parecer CNE/CP nº 03/2004, quando couber;

XIV. Elaborar Material Didático específico para uso em sala de aula, sobre Educação das relações Etnicorraciais e história e cultura afro-brasileira, africana e indígena que atenda ao disposto na Resolução CNE/CP 01/2004 e no Parecer CNE/CP nº 03/2004;

XV. Mobilizar recursos para a implementação da temática de modo a atender às necessidades de formação continuada de docentes do campus e produção de material didático bem como implementar pesquisas relacionadas ao desenvolvimento de tecnologias de educação que atendam à temática;

XVI. Divulgar e disponibilizar estudos, pesquisas, materiais didáticos e atividades de formação continuada à comunidade interna e externa do Campus;

XVII. Manter permanente diálogo com os Fóruns de Educação e Diversidade Étnico-racial, os Sistemas de Educação, Conselhos de Educação, sociedade civil organizada e todas as instâncias e entidades locais que necessitem de ajuda especializada na temática;

214

XVIII. Atender e orientar, em parceria, as Secretarias de Educação locais quanto às abordagens na temática das relações étnico-raciais, auxiliando na construção de metodologias de pesquisa que contribuam para a implementação e monitoramento das Leis nº 10.639/2003 e 11.645/2008, quando couber;

XIX. Fomentar a inclusão de servidores professores, diretores, estudantes, representantes de entidades afins e demais interessados na temática das relações étnico-raciais e educação, no que se refere à questão das populações negras e indígenas.

XX. Socializar conhecimento sobre relações étnico-raciais e educação junto à sociedade civil organizada e à população em geral;

XXI. Divulgar conhecimento sobre relações étnico-raciais na educação, em especial junto aos profissionais da área, interferindo na sua formação inicial e continuada;

XXII. Contribuir para a ampliação do debate e do alcance das políticas de ações afirmativas;

XXIII. Organizar e participar de eventos, colaborando na divulgação de todas as atividades relacionadas à temática étnico-racial;

XXIV. Prestar assessorias, consultorias e propor parcerias e convênios com instituições públicas e privadas, desde que não sejam contrários aos objetivos do NEABI/IFPA Campus Abaetetuba;

XXV. Instituir parcerias e, se possível, apresentar propostas para cursos de extensão, atualizações, capacitações e especializações no NEABI/IFPA Campus Abaetetuba;

XXVI. Congregar docentes, acadêmicos e técnicos administrativos e demais interessados em torno de atividades de ensino, pesquisa, extensão e cultura compatíveis com os objetivos do NEABI;

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

Art. 41. Quando houver disponibilidade de novas funções, o Campus Abaetetuba deverá atender, preferencialmente, as funcionalidades previstas nas caixas brancas tracejadas, apresentadas no Organograma Funcional (Anexo II), atendendo ainda ao fluxo sistêmico dos processos em relação à estrutura organizacional da Reitoria.

Art. 42. O quantitativo de Funções Gratificadas (FG) e Cargos de Direção (CD) do Campus Abaetetuba é o estabelecido na Portaria nº 246/2016-MEC/SETEC, de 15 de abril de 2016 podendo vir a ser alterado por outra Portaria que venha a ser publicada tratando deste tema.

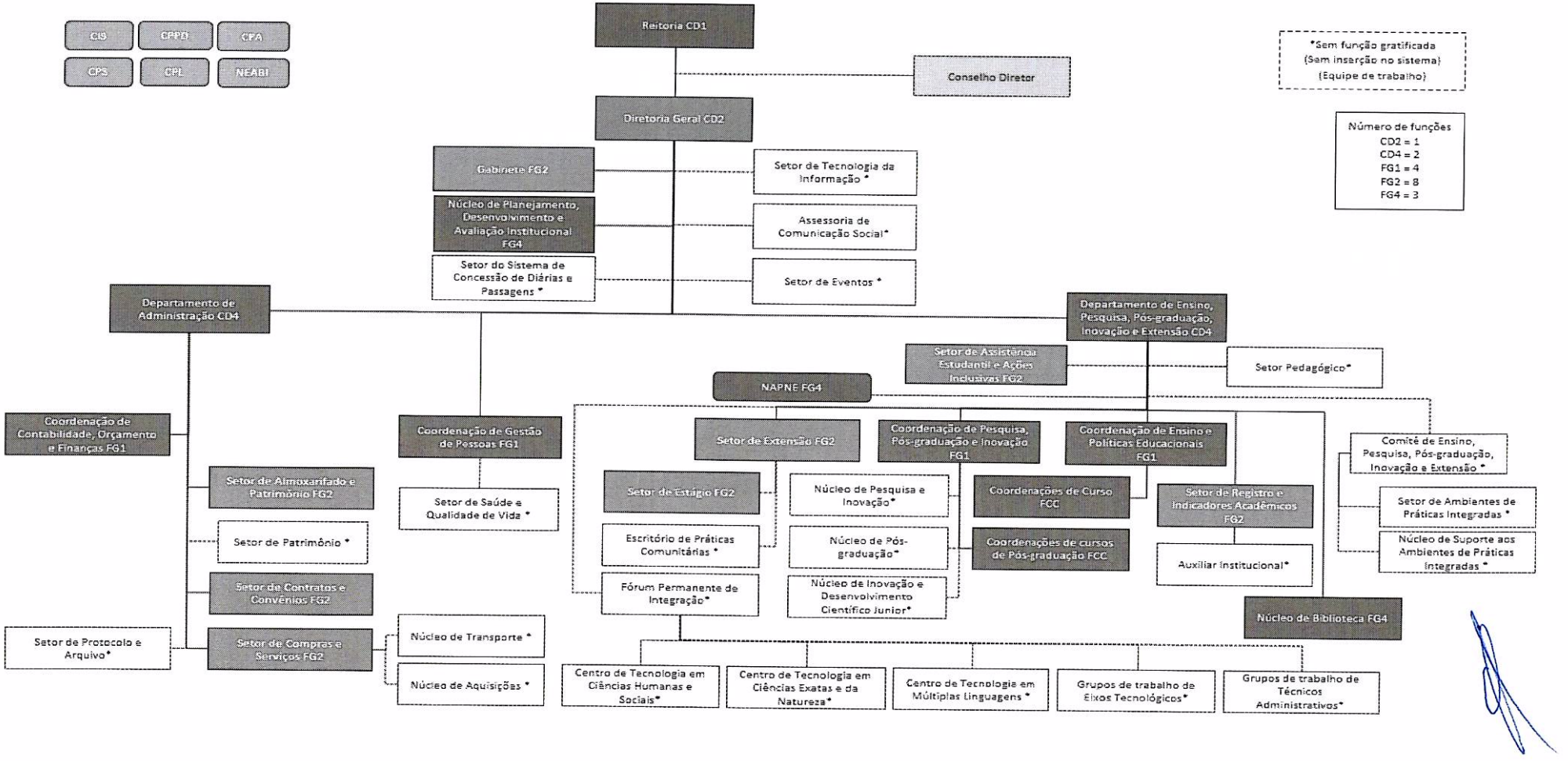
§ 1º Os quantitativos de funções gratificadas e cargos de direção poderão sofrer alterações mediante a reclassificação do Campus pela SETEC/MEC.

Art. 43. O Campus Abaetetuba poderá criar Comissões, Comitês e Conselhos tantos quantos forem necessários para atender as suas demandas.

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

Art. 44. Os casos omissos nesta Resolução serão dirimidos pelo Conselho Diretor do Campus Abaetetuba e pela Pró-reitoria de Planejamento e Desenvolvimento Institucional do IFPA.

SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
MEC – SETEC
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO PARÁ
CONSELHO SUPERIOR

RESOLUÇÃO Nº 228/2018-CONSUP DE 22 DE OUTUBRO DE 2018.

Anexo II – Organograma IFPA Campus Abaetetuba