



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

RESOLUÇÃO CONSUP/IFPA Nº 1188, DE 27 DE MARÇO DE 2024

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

**A PRESIDENTA DO CONSELHO SUPERIOR DO INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO PARÁ**, nomeada através do Decreto Presidencial de 2 de agosto de 2023, publicado no D.O.U. de 2 de agosto de 2023, seção 2 – extra A, página 1, no uso das atribuições que lhe confere o Art. 15 do Estatuto, os artigos 2º e 16 do Regimento Geral, os artigos 10 e 11 do Regimento Interno do CONSUP e considerando o disposto no processo administrativo nº 23051.001730/2024-88,

**RESOLVE:**

Art. 1º APROVAR, na forma do anexo, o Regimento Interno da Reitoria do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Pará (IFPA), conforme deliberação na 88ª Reunião Ordinária do Conselho Superior do IFPA, realizada no dia 8 de fevereiro de 2024.

Art. 2º REVOGAR a Resolução IFPA/CONSUP nº 191/2020, de 21 de dezembro de 2020, a Resolução IFPA/CONSUP nº 217/2021, de 5 de fevereiro de 2021, Resolução IFPA/CONSUP nº 253/2021, de 1º de março de 2021, Resolução IFPA/CONSUP nº 979/2023, de 30 de maio de 2023, e Resolução IFPA/CONSUP nº 992/2023, de 20 de junho de 2023.

Art. 3º Esta Resolução entra em vigor a partir desta data.

Presidenta do CONSUP

# RESOLUÇÃO CONSUP/IFPA Nº 1188, DE 27 DE MARÇO DE 2024

## ANEXO I

### TÍTULO I

#### DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

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

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

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

### TÍTULO II

#### DA ORGANIZAÇÃO ADMINISTRATIVA

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

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

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

### CAPÍTULO I

#### DA ESTRUTURAÇÃO DA REITORIA

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

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

- I - Reitor;
- II - Diretoria Executiva (DIREX);
- III - Gabinete (GAB);
- IV - Assessoria da Reitoria (AR);
- V - Assessoria de Comunicação Social (ASCOM);
- VI - Setor de Sites Institucionais.
- VII - Pró-reitorias:
  - a) Pró-reitoria de Ensino (PROEN);

- b) Pró-reitoria de Extensão (PROEX);
- c) Pró-reitoria de Pesquisa, Pós-graduação e Inovação (PROPPG);
- d) Pró-reitoria de Administração (PROAD);
- e) Pró-reitoria de Desenvolvimento e Gestão de Pessoas (PROGEP).

VIII - Diretorias Sistêmicas:

- a) Diretoria de Planejamento e Desenvolvimento Institucional (DPDI);
- b) Diretoria de Tecnologia da Informação (DTI);
- c) Diretoria de Assuntos Estudantis (DAE).

IX - Órgãos de Controle e Assessoramento:

- a) Auditoria Interna (AUDIN);
- b) Procuradoria Federal (PF);
- c) Corregedoria (CORREG);
- d) Ouvidoria (OUV).

## Seção I

### Da Diretoria Executiva

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

I - orientar e acompanhar a execução das atividades técnicas e administrativas;

II - participar do planejamento, organização e aplicação dos concursos públicos;

III - coordenar a elaboração de respostas às solicitações emanadas dos órgãos do controle externo, Controladoria Geral da União (CGU) e Tribunal de Contas da União (TCU), encaminhando aos setores responsáveis os assuntos apontados em seus relatórios de auditoria, bem como, acompanhar a implementação das recomendações desses órgãos;

IV - promover ações visando à integração das atividades das Pró-reitorias e Diretorias Sistêmicas;

V - acompanhar o processo de integração entre a Reitoria e os Campi;

VI - prestar informações e esclarecimentos ao público, interno ou externo, relativas à sua área de atuação, quando solicitado, por meio dos canais de comunicação institucionais;

VII - operacionalizar sistemas informatizados de gestão, internos ou externos, pertinentes à sua área de atuação;

VIII - realizar outras atividades afins e correlatas;

IX - zelar pela conservação dos bens patrimoniais sob sua responsabilidade;

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

Art. 9º A estrutura organizacional da **DIREX** compreende:

- I - Setor de Diárias e Passagens (SDP), sem função gratificada;

II - Setor de Provimentos Institucionais (SPI), FG4.

Art. 10. Ao **Setor de Diárias e Passagens (SDP)**, subordinado à **Diretoria Executiva**, sem função gratificada, compete as seguintes atribuições:

I - analisar a instrução processual das solicitações de diárias e passagens de acordo com a legislação vigente;

II - cadastrar as concessões de diárias e passagens no Sistema de Concessão de Diárias e Passagens (SCDP);

III - verificar a existência de restrições do beneficiário;

IV - emitir declaração de inexistência de pendências junto ao SCDP;

V - solicitar a emissão de bilhetes de passagens junto à agência de viagens;

VI - realizar as prestações de contas dos beneficiários;

VII - realizar os reembolsos, quando necessário;

VIII - receber e encaminhar para o SCDP os recolhimentos referentes à devolução de diárias;

IX - registrar os afastamentos a serviço dos servidores;

X - prestar informações e esclarecimentos ao público, interno ou externo, relativas à sua área de atuação, quando solicitado, por meio dos canais de comunicação institucionais;

XI - operacionalizar sistemas informatizados de gestão, internos ou externos, pertinentes à sua área de atuação;

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. 11. Ao **Setor de Provimentos Institucionais (SPI)**, subordinado à **Diretoria Executiva**, com função gratificada FG4 (quatro), compete as seguintes atribuições:

I - elaborar e submeter à Direção Executiva o plano anual de atividades do Setor;

II - zelar pela manutenção da ordem e pela eficácia dos trabalhos do Setor, reportando à Diretoria Executiva os casos que escapem à sua competência;

III - apresentar à Diretoria Executiva relatório crítico das atividades de cada exercício;

IV - articular-se com as comissões instituídas e demais órgãos do IFPA, cujas atividades sejam, de algum modo, suplementadas pelo Setor;

V - coordenar as análises relacionadas aos provimentos institucionais, quanto aos cargos Docentes e Técnicos-Administrativos;

VI - acompanhar os processos de nomeação de servidores, no âmbito do IFPA;

VII - acompanhar os processos de remoção Interna, no âmbito do IFPA;

VIII - acompanhar os processos de redistribuição de servidores, no âmbito do IFPA;

IX - acompanhar os processos de vacância de servidores, no âmbito do IFPA;

X - auxiliar e prestar subsídios necessários ao planejamento, organização, execução e avaliação dos concursos públicos para provimento de cargos Docentes e Técnicos-Administrativos, no âmbito do IFPA;

XI - auxiliar e prestar subsídios necessários ao planejamento de contratação de instituição para prestação de serviços técnicos especializados para realização de concurso público, para provimento de cargos Docentes e Técnicos-Administrativos, no âmbito do IFPA, quando da inviabilidade de execução do processo pela própria instituição;

XII - exercer atividades de fiscalização no âmbito de atuação do Setor;

XIII - auxiliar e prestar os subsídios necessários à Assessoria do IFPA, para a elaboração de respostas às solicitações emanadas dos órgãos de controle interno e externo, referentes a assuntos relacionados às atribuições do setor;

XIV - acompanhar as atualizações nas páginas eletrônicas relacionadas aos provimentos institucionais por meio de Concursos Públicos e/ou de Processos de Remoção Interna, no âmbito do IFPA;

XV - seguir os princípios do IFPA e o Plano de Desenvolvimento Institucional vigente;

XVI - cumprir e fazer cumprir o Estatuto, o Regimento Geral do IFPA, o Regimento Interno da Reitoria e demais normativas e legislações relacionadas às atribuições do Setor;

XVII - cumprir e fazer cumprir as determinações deliberadas pelo Gabinete da Reitoria;

XVIII - exercer outras atividades que assegurem o desempenho eficaz do Setor;

XIX - prestar informações e esclarecimentos ao público, interno ou externo, relativas à sua área de atuação, quando solicitado, por meio dos canais de comunicação institucionais;

XX - operacionalizar sistemas informatizados de gestão, internos ou externos, pertinentes à sua área de atuação;

XXI - zelar pela conservação dos bens patrimoniais sob sua responsabilidade;

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

## Seção II

### Do Gabinete

Art. 12. O **Gabinete (GAB)**, subordinado ao (a) **Reitor (a)**, com cargo de direção CD3 (três), dirigido por um (a) Chefe (a) designado (a) pelo (a) Reitor (a), é o órgão executivo responsável por organizar, assistir, coordenar e articular a ação política e administrativa da Reitoria, ao qual compete as seguintes atribuições:

I - assistir o (a) Reitor (a) no seu relacionamento institucional e administrativo;

II - supervisionar os trabalhos da Secretaria Executiva do Gabinete do (a) Reitor (a);

III - receber, distribuir e elaborar documentação, preparando-a para assinatura do (a) Reitor (a) ou diligenciando os encaminhamentos necessários;

IV - preparar a correspondência oficial da Reitoria;

V - participar de comissões designadas pelo (a) Reitor (a);

VI - organizar a agenda do (a) Reitor (a);

VII - organizar o conjunto normativo da Reitoria;

VIII - supervisionar os eventos da Reitoria;

IX - recepcionar os visitantes do Gabinete do (a) Reitor (a);

X - prestar informações e esclarecimentos ao público, interno ou externo, relativas à sua área de atuação, quando solicitado, por meio dos canais de comunicação institucionais;

XI - operacionalizar sistemas informatizados de gestão, internos ou externos, pertinentes à sua área de atuação;

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. 13. A estrutura organizacional do **Gabinete** compreende:

I - Secretaria Executiva do Gabinete (SEG), sem função gratificada;

II - Secretaria Executiva dos Órgãos Colegiados Superiores (SEOCS), FG4;

III - Setor de Gestão Documental (SGDOC), FG4;

IV - Núcleo de Protocolo (NPROT), sem função gratificada;

V - Núcleo de Arquivo Intermediário e Permanente (NAIP), sem função gratificada.

Art. 14. À **Secretaria Executiva do Gabinete (SEG)**, subordinada ao **Gabinete**, sem função gratificada, compete as seguintes atribuições:

I - prestar serviços de apoio administrativo à Chefia de Gabinete;

II - recepcionar os visitantes do Gabinete da Reitoria;

III - redigir e revisar documentos e textos para submissão à Chefia de Gabinete;

IV - emitir portarias;

V - emitir contratos e termos aditivos de contratação de Professor substituto;

VI - fazer publicações no Diário Oficial da União;

VII - prestar informações e esclarecimentos ao público, interno ou externo, relativas à sua área de atuação, quando solicitado, por meio dos canais de comunicação institucionais;

VIII - operacionalizar sistemas informatizados de gestão, internos ou externos, pertinentes à sua área de atuação;

IX - zelar pela conservação dos bens patrimoniais sob sua responsabilidade;

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

Art. 15. À **Secretaria Executiva dos Órgãos Colegiados Superiores (SEOCS)**, subordinada ao **Gabinete**, com função gratificada FG4 (quatro), compete as seguintes atribuições:

I - elaborar as convocações e redigir as pautas das reuniões, de acordo com a definição do Presidente dos Órgãos Colegiados do IFPA, Conselho Superior (CONSUP) e Colégio de Dirigentes (CODIR);

II - secretariar as reuniões dos Órgãos Colegiados e lavrar as respectivas atas;

III - distribuir, aos membros dos Órgãos Colegiados, a ata da reunião anterior e os documentos a serem apreciados em cada reunião;

IV - receber e encaminhar os expedientes distribuídos aos Órgãos Colegiados para deliberação em suas respectivas reuniões;

V - publicar e arquivar, em ordem sequencial, as atas das reuniões dos Órgãos Colegiados;

VI - receber, protocolar e encaminhar à Presidência as correspondências e processos endereçados aos Órgãos Colegiados;

VII - manter arquivos relativos aos autos de processos e documentos em tramitação pelos Órgãos Colegiados;

VIII - manter arquivadas e disponibilizadas, em pastas próprias ou em sítio eletrônico, as deliberações de caráter normativo adotadas pelos Órgãos Colegiados, registrando a circunstância de haverem sido revogadas total ou parcialmente;

IX - executar as tarefas administrativas que lhe forem determinadas, propiciando o apoio administrativo necessário ao funcionamento dos Órgãos Colegiados;

X - manter sob sua guarda toda a correspondência dos Órgãos Colegiados;

XI - preparar os expedientes, referentes aos Órgãos Colegiados, para os despachos da Presidência;

XII - prestar informações e esclarecimentos ao público, interno ou externo, relativas à sua área de atuação, quando solicitado, por meio dos canais de comunicação institucionais;

XIII - operacionalizar sistemas informatizados de gestão, internos ou externos, pertinentes à sua área de atuação;

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

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

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

I - implementar a Gestão documental no âmbito da Reitoria, bem como orientar os Campi quanto as normas e procedimentos relativos à produção, tramitação, uso, avaliação, arquivamento, eliminação ou guarda permanente de documentos físicos e digitais;

II - trabalhar em parceria com a Diretoria de Tecnologia da Informação (DTI) com o objetivo de otimizar a usabilidade da Mesa Virtual do Sistema Integrado de Patrimônio, Administração e Contratos (SIPAC);

III - promover treinamentos e capacitação profissional na área da gestão de documentos de arquivo;

IV - preservar a memória institucional do IFPA, protegendo seu acervo arquivístico, para servir como referência, informação, prova ou fonte de pesquisa científica;

V - garantir, de forma ágil e segura, o acesso aos documentos de arquivo do IFPA e às informações neles contidas, resguardados os aspectos de sigilo e as restrições administrativas ou legais;

VI - coordenar, em parceria com a Pró-reitoria de Desenvolvimento e Gestão de Pessoas (PROGEP), a Comissão de Assentamento Funcional Digital (CAFD);

VII - coordenar a Comissão Permanente de Avaliação de Documentos no âmbito da Reitoria e prestar assessoria às CPAD dos campi;

VIII - coordenar o Comitê Gestor do Sistema Integrado de Arquivo (CGSIARC);

IX - prestar informações e esclarecimentos ao público, interno ou externo, relativas à sua área de atuação, quando solicitado, por meio dos canais de comunicação institucionais;

X - operacionalizar sistemas informatizados de gestão, internos ou externos, pertinentes à

sua área de atuação;

XI - zelar pela conservação dos bens patrimoniais sob sua responsabilidade;

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

Art. 17. Ao **Núcleo de Protocolo (NPROT)**, subordinado ao **Setor de Gestão Documental**, sem função gratificada, compete as seguintes atribuições:

I - atuar nos documentos para formação de processos eletrônicos;

II - registrar, expedir, distribuir e controlar o envio de correspondências e processos físicos via malote para os Campi;

III - garantir o cumprimento da legislação vigente que define os procedimentos gerais para o desenvolvimento das atividades de protocolo, no âmbito dos órgãos e entidades da Administração Pública Federal;

IV - prestar informações e esclarecimentos ao público, interno ou externo, relativas à sua área de atuação, quando solicitado, por meio dos canais de comunicação institucionais;

V - operacionalizar sistemas informatizados de gestão, internos ou externos, pertinentes à sua área de atuação;

VI - zelar pela conservação dos bens patrimoniais sob sua responsabilidade;

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

Art. 18. Ao **Núcleo de Arquivo Intermediário e Permanente (NAIP)**, subordinado ao **Setor de Gestão Documental**, sem função gratificada, compete as seguintes atribuições:

I - receber a documentação saída da fase corrente proveniente dos setores da Reitoria, bem como realizar o tratamento técnico arquivístico (classificação, armazenamento e avaliação);

II - elaborar listagem de eliminação dos documentos avaliados pela CPAD;

III - elaborar listagem descritiva do acervo de caráter permanente, com base nas normas brasileiras e internacionais de descrição arquivística;

IV - elaborar instrumentos de pesquisa (guias, inventários, catálogos) para consulta dos documentos/processos de guarda permanente;

V - realizar procedimentos de conservação preventiva dos documentos físicos, como higienização, migração de suporte físico para digital;

VI - adquirir repositório para o armazenamento de documentos digitais/eletrônicos;

VII - prestar atendimento aos usuários internos e externos, quanto ao acesso às informações existentes no acervo permanente, mantendo o controle da consulta da documentação;

VIII - prestar informações e esclarecimentos ao público, interno ou externo, relativas à sua área de atuação, quando solicitado, por meio dos canais de comunicação institucionais;

IX - operacionalizar sistemas informatizados de gestão, internos ou externos, pertinentes à sua área de atuação;

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.

### Seção III

#### Da Assessoria da Reitoria

Art. 19. A **Assessoria da Reitoria (AR)**, subordinada ao (a) **Reitor (a)**, com cargo de direção CD4 (quatro), dirigido (a) por um (a) Assessor (a) designado (a) pelo (a) Reitor (a), é o responsável por assessorar diretamente o (a) Reitor (a), ao qual compete as seguintes atribuições:

I - assessorar o (a) Reitor(a) administrativa e tecnicamente;

II - acompanhar o (a) Reitor (a) a fim de assessorá-lo (a) em suas viagens oficiais;

III - assessorar os trabalhos do (da) Reitor (a) no Conselho Superior (CONSUP) e no Colégio de Dirigentes (CODIR);

IV - acompanhar as ações de integração entre a Reitoria e os campi;

V - atender ao público interno e externo, a fim de dar encaminhamento a demandas de responsabilidade do Gabinete da Reitoria;

VI - revisar os documentos e atos normativos a serem assinados pelo (a) Reitor (a);

VII - assessorar no acompanhamento e execução das atividades técnicas e administrativas do Gabinete da Reitoria;

VIII - assessorar na elaboração de respostas às solicitações emanadas dos órgãos de controle interno, Auditoria Interna (AUDIN), e externo, Controladoria-Geral da União (CGU), Ministério Público Federal (MPF), Ministério Público Estadual (MPE) e Tribunal de Contas da União (TCU), encaminhando aos setores responsáveis os assuntos apontados em seus relatórios de auditoria e consolidando as respostas elaboradas por aqueles setores, bem como acompanhar a implementação das recomendações desses órgãos;

IX - fomentar ações voltadas à transparência, prestação de contas à sociedade e participação social em regime de colaboração com os demais setores e unidades do IFPA.

X - atuar como autoridade de monitoramento da Lei de Acesso a Informação (AMLAI), conforme previsto no art. 40 da Lei nº 12.527/2011, assegurando o cumprimento e monitorando a implementação da LAI no âmbito do IFPA, bem como manifestar-se sobre reclamação apresentada, em caso de omissão de resposta ao pedido de acesso à informação.

XI - atuar como Administrador Institucional Supervisor (AIS) do Sistema Eletrônico de Agendas do Poder Executivo Federal (e-Agendas), sendo responsável por cadastrar a estrutura do IFPA e os demais usuários no Sistema, inclusive outros Administradores Institucionais Supervisores ou Assistentes Técnicos para que o auxiliem.

XII - acompanhar os mandatos da Comissão Permanente de Pessoal Docente (CPPD), Comissão Interna de Supervisão do Plano de Carreira dos Cargos Técnico-Administrativos (CIS/PCCTAE) e Comissão Institucional de Heteroidentificação.

XIII - prestar informações e esclarecimentos ao público, interno ou externo, relativas à sua área de atuação, quando solicitado, por meio dos canais de comunicação institucionais;

XIV - operacionalizar sistemas informatizados de gestão, internos ou externos, pertinentes à sua área de atuação;

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

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

## Seção IV

### Da Assessoria de Comunicação Social

Art. 20. A **Assessoria de Comunicação Social (ASCOM)**, subordinada ao (a) Reitor (a), com cargo de direção CD4 (quatro), dirigido (a) por um (a) Assessor (a) nomeado (a) pelo (a) Reitor (a), é responsável pelo planejamento e execução das ações de comunicação institucional, ao qual compete as seguintes atribuições:

I - definir e gerir as políticas de comunicação do IFPA;

II - planejar, organizar e executar ações de comunicação social institucional;

III - assistir o (a) Reitor (a) e as demais unidades administrativas nos assuntos de comunicação social;

IV - contribuir com a valorização da marca institucional junto à sociedade, consolidando por meio de ações de comunicação a imagem institucional do IFPA;

V - zelar pelo uso correto da marca do IFPA, em conformidade com o manual da marca e legislações vigentes;

VI - planejar e produzir materiais de divulgação do IFPA;

VII - supervisionar e orientar as ações de comunicação das unidades do IFPA;

VIII - produzir material audiovisual e multimídia relacionados às ações de comunicação social do IFPA;

IX - produzir materiais gráficos ou digitais relacionados às ações de comunicação social do IFPA;

X - administrar e criar conteúdo para os canais institucionais;

XI - desenvolver e executar estratégias de relações públicas e relacionamento com públicos de interesse;

XII - executar, fomentar e consolidar o relacionamento com os veículos de comunicação;

XIII - produzir material jornalístico para os canais e projetos institucionais;

XIV - prestar assessoria de imprensa;

XV - cobrir e divulgar eventos institucionais;

XVI - articular e alinhar as ações de comunicação com os Campi do IFPA;

XVII - prestar informações e esclarecimentos ao público, interno ou externo, relativas à sua área de atuação, quando solicitado, por meio dos canais de comunicação institucionais;

XVIII - operacionalizar sistemas informatizados de gestão, internos ou externos, pertinentes à sua área de atuação;

XIX - zelar pela conservação dos bens patrimoniais sob sua responsabilidade;

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

Art. 21. A estrutura organizacional da **ASCOM** compreende:

I - Setor de Jornalismo (SJOR), sem função gratificada;

II - Setor de Criação e Produção Midiática (SCPM), sem função gratificada;

III - Setor de Redes Sociais e Relacionamentos (SRSR), sem função gratificada;

IV - Setor de Eventos (SEV), sem função gratificada.

Art. 22. Ao **Setor de Jornalismo (SJOR)**, subordinado à **Assessoria de Comunicação Social**, sem função gratificada, compete as seguintes atribuições:

I - planejar e executar as ações de comunicação de acordo com as instruções, diretrizes e Políticas da Comunicação do IFPA e do Governo Federal;

II - elaborar, organizar, distribuir e divulgar conteúdos e materiais relacionados às ações do IFPA;

III - elaborar conteúdos de cunho informativo e jornalístico para o site e redes sociais do IFPA e demais publicações que venham a ser elaboradas pela ASCOM;

IV - fazer a cobertura de eventos realizados pelo IFPA;

V - atender a imprensa sobre informações e fontes relacionadas ao IFPA;

VI - participar da construção coletiva das Políticas e Manuais de Comunicação do IFPA;

VII - prestar informações e esclarecimentos ao público, interno ou externo, relativas à sua área de atuação, quando solicitado, por meio dos canais de comunicação institucionais;

VIII - operacionalizar sistemas informatizados de gestão, internos ou externos, pertinentes à sua área de atuação;

IX - zelar pela conservação dos bens patrimoniais sob sua responsabilidade;

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

Art. 23. Ao **Setor de Criação e Produção Midiática (SCPM)**, subordinado à **Assessoria de Comunicação Social**, sem função gratificada, compete as seguintes atribuições:

I - planejar e executar as ações de comunicação de acordo com as instruções, diretrizes e Políticas da Comunicação do IFPA e do Governo Federal;

II - criar e produzir materiais gráficos, digitais, sonoros e audiovisuais do IFPA;

III - criar e produzir conteúdo para os diversos canais de comunicação do IFPA;

IV - apoiar a organização e cobertura de eventos realizados pelo IFPA;

V - participar da construção coletiva das Políticas e Manuais de Comunicação do IFPA;

VI - prestar informações e esclarecimentos ao público, interno ou externo, relativas à sua área de atuação, quando solicitado, por meio dos canais de comunicação institucionais;

VII - operacionalizar sistemas informatizados de gestão, internos ou externos, pertinentes à sua área de atuação;

VIII - zelar pela conservação dos bens patrimoniais sob sua responsabilidade;

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

Art. 24. Ao **Setor de Redes Sociais e Relacionamento (SRSR)**, subordinado à **Assessoria de Comunicação Social**, sem função gratificada, compete as seguintes atribuições:

I - planejar e executar as ações de comunicação de acordo com as instruções, diretrizes e Políticas da Comunicação do IFPA e do Governo Federal;

II - criar e produzir conteúdo para os diversos canais de comunicação do IFPA;

III - gerenciar os diversos canais de comunicação do IFPA;

IV - atender e responder aos públicos de interesse nos canais do IFPA;

V - gerenciar o relacionamento do IFPA com seus públicos de interesse;

VI - participar da construção coletiva das Políticas e Manuais de Comunicação do IFPA;

VII - prestar informações e esclarecimentos ao público, interno ou externo, relativas à sua área de atuação, quando solicitado, por meio dos canais de comunicação institucionais;

VIII - operacionalizar sistemas informatizados de gestão, internos ou externos, pertinentes à sua área de atuação;

IX - zelar pela conservação dos bens patrimoniais sob sua responsabilidade;

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

Art. 25. Ao **Setor de Eventos (SEV)**, subordinado à **Assessoria de Comunicação Social**, sem função gratificada, compete as seguintes atribuições:

I - planejar e executar as ações de comunicação de acordo com as instruções, diretrizes e Políticas da Comunicação do IFPA e do Governo Federal;

II - assessorar, planejar, organizar e divulgar eventos institucionais;

III - realizar cerimonial de eventos do IFPA, prezando pelo cumprimento das normas protocolares e leis vigentes;

IV - participar da construção coletiva das Políticas e Manuais de Comunicação do IFPA;

V - prestar informações e esclarecimentos ao público, interno ou externo, relativas à sua área de atuação, quando solicitado, por meio dos canais de comunicação institucionais;

VI - operacionalizar sistemas informatizados de gestão, internos ou externos, pertinentes à sua área de atuação;

VII - zelar pela conservação dos bens patrimoniais sob sua responsabilidade;

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

## Seção V

### Do Setor de Sites Institucionais

Art. 26. O **Setor de Sites Institucionais (SSI)**, subordinada ao (a) **Reitor (a)**, com função gratificada FG2 (dois), exercido (a) por um (a) Chefe de Setor designado (a) pelo (a) Reitor (a), é o responsável por assessorar diretamente o (a) Reitor (a), ao qual compete as seguintes atribuições:

I - coordenar as ações de atualização da tecnologia do portal e outros sites institucionais;

II - monitorar e garantir o funcionamento do portal e sites institucionais junto à DTI;

III - monitorar o abastecimento das informações no portal e sites institucionais junto aos setores responsáveis;

IV - seguir as legislações vigentes sobre acesso e transparência;

V - planejar, junto às unidades da Reitoria, o conteúdo que deverá ser disponibilizado no portal e sites institucionais;

- VI - organizar e definir a estrutura das informações dispostas no portal e sites institucionais;
- VII - acompanhar o uso adequado da marca do IFPA no portal e sites institucionais;
- VIII - prestar informações e esclarecimentos ao público, interno ou externo, relativas à sua área de atuação, quando solicitado, por meio dos canais de comunicação institucionais;
- IX - operacionalizar sistemas informatizados de gestão, internos ou externos, pertinentes à sua área de atuação;
- X - zelar pela conservação dos bens patrimoniais sob sua responsabilidade;
- XI - executar outras funções que, por sua natureza, lhe estejam afetas ou lhe tenham sido atribuídas.

## CAPÍTULO II

### DAS PRÓ-REITORIAS

#### Seção I

##### Da Pró-reitoria de Ensino

Art. 27. A **Pró-reitoria de Ensino (PROEN)**, subordinada ao (a) **Reitor (a)**, com cargo de direção CD2 (dois), dirigida por um (a) Pró-reitor (a) nomeado (a) pelo (a) Reitor (a), é o órgão executivo que planeja, em conjunto com os campi, superintende, coordena, fomenta, executa e acompanha as atividades e as políticas de ensino, articuladas à pesquisa e à extensão, bem como planeja, coordena, supervisiona, executa, fiscaliza e controla as políticas de ensino para a instituição, em consonância com as diretrizes emanadas do MEC, ao qual compete as seguintes atribuições:

- I - propor e supervisionar as políticas de ensino;
- II - promover a integração com os Campi, para a consolidação das políticas de ensino estabelecidas pelo CONSUP;
- III - promover a articulação de suas ações com as demais Pró-Reitorias;
- IV - coordenar a elaboração e a execução do plano de trabalho da Pró-Reitoria;
- V - acompanhar as atividades dos Campi, tendo em vista o desenvolvimento de suas competências e atribuições, assim como do plano de trabalho;
- VI - potencializar as ações em educação à distância no âmbito das atividades acadêmicas;
- VII - apresentar relatórios de atividades da Pró-Reitoria, quando solicitado por órgãos superiores;
- VIII - representar a área de ensino do IFPA em órgãos, instituições e comunidade externa, por delegação do Reitor ou no âmbito de sua competência;
- IX - administrar os recursos financeiros e o patrimônio da Pró-Reitoria;
- X - executar as políticas e diretrizes definidas pelo CONSUP;
- XI - propor mecanismos de articulação entre ensino, pesquisa e extensão;
- XII - apreciar e aprovar os editais para ingresso de novos estudantes de cursos FICs, técnicos e superior de graduação
- XIII - prestar informações e esclarecimentos ao público, interno ou externo, relativas à sua área de atuação, quando solicitado, por meio dos canais de comunicação institucionais;

XIV - operacionalizar sistemas informatizados de gestão, internos ou externos, pertinentes à sua área de atuação;

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

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

Art. 28. A estrutura organizacional da **PROEN** compreende:

I - Diretoria de Educação Básica, Profissional e Educação do Campo (DEBPEC), CD3;

II - Coordenação de Educação do Campo, das Águas e da Floresta (CECAF), FG1;

III - Setor de Programas da Educação Básica e Profissional (SPB), sem função gratificada;

IV - Diretoria de Ensino Superior e Ações em Educação a Distância (DESAED), CD3;

V - Núcleo de Educação a Distância (NEAD), FG4;

VI - Setor de Programas de Graduação (SPRG), sem função gratificada;

VII - Procuradoria Educacional Institucional (PI), sem função gratificada;

VIII - Diretoria Pedagógica (DPED), CD3;

IX - Coordenação de Educação Inclusiva, FG1;

X - Departamento de Registros e Indicadores Acadêmicos (DRIA), CD4;

XI - Coordenação de Indicadores Acadêmicos (CIAC), FG1.

Art. 29. À **Diretoria de Educação Básica, Profissional e Educação do Campo (DEBPEC)**, subordinada à **Pró-reitoria de Ensino**, com cargo de direção CD3 (três), compete as seguintes atribuições:

I - assessorar a atuação dos Campi nos cursos de Educação Básica e Profissional, em consonância com as políticas educacionais, visando à qualidade da gestão do ensino no IFPA;

II - orientar e avaliar a elaboração dos projetos pedagógicos e as solicitações de criação e extinção dos cursos de Educação Básica e Profissional, em conformidade com a legislação educacional e normativas internas;

III - promover a articulação entre os Grupos de Trabalho vinculados à PROEN com os setores competentes dos demais Campi do IFPA;

IV - promover e acompanhar a participação dos cursos de Educação Básica e Profissional em projetos e programas educacionais;

V - fortalecer as políticas públicas de acesso, permanência e inclusão social no IFPA;

VI - acompanhar, avaliar e dar suporte ao desenvolvimento de políticas, projetos, programas, convênios, eventos e ações envolvendo a modalidade de Educação Básica e Profissional;

VII - propor regulamentações e atualizações das normas institucionais relacionadas a Educação Básica e Profissional, de acordo com a legislação educacional vigente;

VIII - elaborar diretrizes e normas de ensino do IFPA a partir da legislação educacional nacional vigente;

IX - elaborar estratégias que garantam a efetivação da verticalização do ensino nos Campi do IFPA;

X - prestar orientações à gestão do ensino e de cursos dos campi, quanto às políticas, rotinas e planejamentos do ensino básico e profissional no IFPA;

XI - planejar, induzir, acompanhar e avaliar o desenvolvimento de políticas de Educação do Campo, das Águas e da Floresta, quilombola e indígena, no âmbito da Educação Básica e Profissional, visando à inclusão social, ao desenvolvimento rural sustentável e à preservação das identidades culturais das populações do campo, das águas e das florestas;

XII - planejar, induzir, acompanhar e avaliar o desenvolvimento de políticas de Educação do Campo, quilombola e indígena, no âmbito do Ensino Superior de Graduação, visando à inclusão social, ao desenvolvimento rural sustentável e à preservação das identidades culturais das populações do campo, das águas e das florestas;

XIII - elaborar estratégias que garantam a efetivação de políticas de educação especial e Educação de Jovens e Adultos (EJA);

XIV - elaborar estratégias que garantam a formação de professores para a educação básica, profissional;

XV - atuar no Planejamento Estratégico e Operacional com vistas a subsidiar a definição das políticas do ensino básico e profissional, em conformidade com o PPI e com o PDI do IFPA;

XVI - acompanhar a publicação de legislações educacionais para a Educação Básica e Profissional, notificando e orientando os campi a respeito de seus dispositivos;

XVII - promover a discussão da qualidade da Educação Básica e Profissional no IFPA, em estreita articulação com as diretorias de ensino dos campi e coordenações de curso;

XVIII - induzir a oferta de cursos destinados à formação e à capacitação de profissionais para atuar nas diversas modalidades educacionais;

XIX - apresentar, à Pró-Reitoria de Ensino, relatório anual das atividades desenvolvidas pela diretoria;

XX - prestar informações e esclarecimentos ao público, interno ou externo, relativas à sua área de atuação, quando solicitado, por meio dos canais de comunicação institucionais;

XXI - operacionalizar sistemas informatizados de gestão, internos ou externos, pertinentes à sua área de atuação;

XXII - zelar pela conservação dos bens patrimoniais sob sua responsabilidade;

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

Art. 30. À **Coordenação de Educação do Campo, das Águas e da Floresta (CECAF)**, subordinada à **Diretoria de Educação Básica, Profissional e Educação do Campo**, com função gratificada FG1 (um), compete as seguintes atribuições:

I - participar, acompanhar e contribuir com o espaço nacional de discussão e definição de estratégias de Educação do Campo;

II - representar ou orientar a representação institucional em ações e eventos internos e externos que tratem sobre o tema Educação do Campo;

III - coordenar a política de Educação do Campo, das Águas e da Floresta no IFPA e promover sua atualização;

IV - coordenar o Grupo de Trabalho de Educação do Campo no IFPA;

V - propor estratégias e metodologias para auxiliar na discussão sobre a inserção da política de Educação do Campo, das Águas e da Floresta nos planejamentos institucionais dos campi;

VI - coordenar e incentivar eventos que promovam a política de Educação do Campo, das Águas e da Floresta no IFPA;

VII - subsidiar, orientar e apoiar a execução das atividades acadêmicas e formativas relacionadas à Educação do Campo no IFPA;

VIII - acompanhar a institucionalização e materialização da política de Educação do Campo, das Águas e da Floresta nos campi;

IX - articular e coordenar o processo de proposição e desenvolvimento da política de formação continuada em Educação do Campo no IFPA;

X - incentivar, orientar, acompanhar e avaliar os programas, projetos e cursos ofertados nos campi de Educação do Campo;

XI - fomentar a materialização da concepção de Educação do Campo nos cursos em todos os níveis e modalidades no IFPA;

XII - fortalecer a política de verticalização da formação em Educação do Campo no IFPA;

XIII - manter uma prática de compartilhamento de informações por meio de comunicações e reuniões ordinárias envolvendo os campi, no sentido de fortalecer iniciativas inovadoras;

XIV - promover ações junto aos órgãos, autarquias e fundações das esferas municipais, estaduais e federal visando assegurar a inserção dos egressos de cursos de Educação do Campo no serviço público;

XV - incentivar a criação de grupos de pesquisa, a formação continuada de professores e o planejamento coletivo dos cursos de Educação do Campo nos campi;

XVI - fomentar a realização de parcerias com organizações da sociedade civil do campo, universidades e demais instituições a fim de fortalecer ações voltadas para a Educação do Campo;

XVII - promover a articulação entre os cursos de Educação Básica e Profissional e de Educação Superior, na perspectiva de se construir uma unidade na Educação do Campo e manter sua materialidade de origem;

XVIII - acompanhar, analisar e propor indicadores educacionais relacionados à Educação do Campo no IFPA;

XIX - apresentar, à Diretoria de Educação Básica, Profissional e Educação do Campo, relatório anual das atividades desenvolvidas pelo setor;

XX - prestar informações e esclarecimentos ao público, interno ou externo, relativas à sua área de atuação, quando solicitado, por meio dos canais de comunicação institucionais;

XXI - operacionalizar sistemas informatizados de gestão, internos ou externos, pertinentes à sua área de atuação;

XXII - zelar pela conservação dos bens patrimoniais sob sua responsabilidade; e

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

**Art. 31. Ao Setor de Programas da Educação Básica e Profissional (SPB), subordinado à Diretoria de Educação Básica, Profissional e Educação do Campo, sem função gratificada, compete as seguintes atribuições:**

I - prospectar, propor e acompanhar a adesão a projetos e programas educacionais relacionados à Educação Básica e Profissional no âmbito do IFPA;

II - articular junto às unidades da reitoria a realização dos procedimentos necessários para participação em programas ou projetos de sua competência;

III - articular a participação dos campi e elaboração do Plano de Trabalho ou Projeto Institucional em projetos ou programas de ensino de sua competência;

IV - avaliar os Planos de Trabalho ou Projetos Institucionais de adesão a projetos e programas educacionais de sua competência para aprovação da Pró-Reitoria de Ensino;

V - subsidiar a Diretoria de Educação Básica, Profissional e Educação do Campo e a Pró-Reitoria de Ensino com informações sobre os projetos e programas educacionais em andamento;

VI - acompanhar as coordenações institucionais dos programas e projetos nas etapas de adesão, execução, avaliação e na elaboração de relatórios dos projetos ou programas de ensino;

VII - apresentar, à Diretoria de Educação Básica, Profissional e Educação do Campo, relatório anual das atividades desenvolvidas pelo setor;

VIII - prestar informações e esclarecimentos ao público, interno ou externo, relativas à sua área de atuação, quando solicitado, por meio dos canais de comunicação institucionais;

IX - operacionalizar sistemas informatizados de gestão, internos ou externos, pertinentes à sua área de atuação;

X - zelar pela conservação dos bens patrimoniais sob sua responsabilidade; e

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

Art. 32. À **Diretoria de Ensino Superior e Ações em Educação à Distância (DESAED)**, subordinado à **Pró-reitoria de Ensino**, com cargo de direção CD3 (três), compete as seguintes atribuições:

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

II - planejar, induzir, acompanhar e avaliar o desenvolvimento de políticas de educação do campo, quilombola e indígena, no âmbito do ensino superior de graduação, visando à inclusão social, ao desenvolvimento rural sustentável e à preservação das identidades culturais das populações do campo, das águas e das florestas;

III - fortalecer as políticas públicas de acesso, permanência e inclusão social no IFPA;

IV - elaborar estratégias que garantam a efetivação da verticalização do ensino nos campi do IFPA;

V - promover e acompanhar a participação dos cursos superiores de graduação em projetos e programas educacionais;

VI - acompanhar, avaliar e dar suporte ao desenvolvimento de políticas, projetos, programas, convênios, eventos e ações envolvendo a modalidade de educação a distância;

VII - acompanhar, avaliar e dar suporte ao processo de produção de objetos de aprendizagem gráficos e audiovisuais, produzidos no âmbito do IFPA, para utilização em componentes curriculares de cursos presenciais de graduação e em cursos de graduação e de formação continuada de servidores ofertados na modalidade de educação a distância;

VIII - propor e participar de ações de mobilidade acadêmica e intercâmbio junto à PROEX, visando à internacionalização do currículo dos cursos de graduação;

IX - orientar e acompanhar a implementação do Programa de Monitoria nos campi;

X - promover o desenvolvimento de ações e projetos de pesquisa e extensão no âmbito dos projetos pedagógicos de graduação;

XI - promover estudos e reflexões voltados à inovação curricular, a novas metodologias de aprendizagem e à inclusão interdisciplinar e transversal, no processo formativo dos cursos, de temas importantes à sociedade contemporânea, junto às coordenações de cursos de graduação;

XII - atuar no Planejamento Estratégico e Operacional com vistas a subsidiar a definição das políticas do Ensino Superior de Graduação, em conformidade com o PPI e com o PDI do IFPA;

XIII - acompanhar a publicação de legislações educacionais para o ensino superior de graduação, nas modalidades presencial e a distância, notificar e orientar os campi a respeito;

XIV - propor regulamentação e atualização das normas institucionais relacionadas ao Ensino Superior de Graduação, de acordo com a legislação vigente;

XV - prestar orientações à gestão de ensino e de cursos de graduação dos campi, quanto às políticas, rotinas e planejamentos do Ensino Superior de Graduação no IFPA;

XVI - induzir a oferta de cursos destinados à formação continuada e à capacitação de servidores do IFPA e estudantes de graduação;

XVII - promover a discussão da qualidade da educação superior de graduação no IFPA, em estreita articulação com as diretorias de ensino e coordenações de curso;

XVIII - apresentar, à Pró-Reitoria de Ensino, relatório anual das atividades desenvolvidas pela diretoria;

XIX - prestar informações e esclarecimentos ao público, interno ou externo, relativas à sua área de atuação, quando solicitado, por meio dos canais de comunicação institucionais;

XX - operacionalizar sistemas informatizados de gestão, internos ou externos, pertinentes à sua área de atuação;

XXI - zelar pela conservação dos bens patrimoniais sob sua responsabilidade;

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

**Art. 33. Ao Núcleo de Educação à Distância (NEAD), subordinado à Diretoria de Ensino Superior e Ações em Educação à Distância, com função gratificada FG4 (quatro), compete as seguintes atribuições:**

I - propor, implementar e supervisionar políticas, projetos, programas, convênios, eventos e ações envolvendo a modalidade de Educação a Distância (EaD) nos cursos de Educação Básica e Profissional e de Ensino Superior de Graduação;

II - regulamentar as normas institucionais relacionadas à modalidade EaD nos cursos de Educação Básica e Profissional e de Ensino Superior de Graduação, de acordo com a legislação educacional vigente;

III - ofertar cursos EaD destinados à formação e à capacitação de profissionais para atuar nas diversas modalidades educacionais;

IV - articular e orientar a criação de cursos online abertos e massivos (MOOC), assim como disponibilizá-los em Ambiente Virtual de Aprendizagem (AVA) próprio;

V - orientar e dar suporte aos campi para a oferta e o acompanhamento de componentes

curriculares e cursos a distância, em cursos de Educação Básica e Profissional e no Ensino Superior de Graduação de forma a se manter uma identidade institucional;

VI - coordenar e acompanhar os processos de credenciamento do IFPA para oferta de cursos na modalidade EaD;

VII - assessorar os campi em processos de reconhecimento e renovação de reconhecimento de cursos na modalidade EaD;

VIII - avaliar projetos de criação de polos de apoio presencial, bem como supervisioná-los e avaliá-los;

IX - acompanhar a celebração de convênios, acordos de cooperação técnica e parcerias para apoio técnico e operacional, disponibilização de recursos humanos, materiais ou imateriais (informáticos) para a oferta de cursos na modalidade EaD;

X - atuar no Planejamento Estratégico e Operacional com vistas a subsidiar na definição da política de Educação a Distância, em conformidade com o PPI e com o PDI do IFPA;

XI - propor regulamentações e atualizações das normas institucionais relacionadas à educação a distância, de acordo com a legislação educacional vigente;

XII - apresentar, à Diretoria de Ensino Superior e Ações em Educação a Distância, relatório anual das atividades desenvolvidas pela coordenação;

XIII - prestar informações e esclarecimentos ao público, interno ou externo, relativas à sua área de atuação, quando solicitado, por meio dos canais de comunicação institucionais;

XIV - operacionalizar sistemas informatizados de gestão, internos ou externos, pertinentes à sua área de atuação;

XV - zelar pela conservação dos bens patrimoniais sob sua responsabilidade; e

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

**Art. 34. Ao Setor de Programas de Graduação (SPRG), subordinado à Diretoria de Ensino de Superior e Ações em Educação a Distância, sem função gratificada, compete as seguintes atribuições:**

I - prospectar, propor e acompanhar a adesão a projetos e programas educacionais relacionados ao Ensino Superior de Graduação e a Educação a Distância no âmbito do IFPA;

II - articular junto às unidades da reitoria a realização dos procedimentos necessários para participação em projetos e programas educacionais de sua competência;

III - articular a participação dos campi e elaboração do Plano de Trabalho ou Projeto Institucional em projetos ou programas educacionais de sua competência;

IV - avaliar os Planos de Trabalho ou Projetos Institucionais de adesão a projetos e programas educacionais de sua competência para aprovação da Pró-Reitoria de Ensino;

V - subsidiar a Diretoria de Ensino Superior e Ações em Educação a Distância e a Pró-Reitoria de Ensino com informações sobre os projetos e programas educacionais em andamento;

VI - acompanhar as coordenações institucionais dos programas e projetos nas etapas de adesão, execução, avaliação e na elaboração de relatórios dos projetos ou programas educacionais;

VII - apresentar, à Diretoria de Ensino Superior e Ações em Educação a Distância, relatório anual das atividades desenvolvidas pelo setor;

VIII - prestar informações e esclarecimentos ao público, interno ou externo, relativas à sua

área de atuação, quando solicitado, por meio dos canais de comunicação institucionais;

IX - operacionalizar sistemas informatizados de gestão, internos ou externos, pertinentes à sua área de atuação;

X - zelar pela conservação dos bens patrimoniais sob sua responsabilidade; e

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

**Art. 35. À Procuradoria Educacional Institucional (PI), subordinada à Diretoria de Ensino Superior e Ações em Educação a Distância, sem função gratificada, compete as seguintes atribuições:**

I - acompanhar a instrução e o andamento dos processos regulatórios no âmbito do Sistema Nacional de Avaliação do Ensino Superior (SINAES), garantindo o cumprimento de manifestações institucionais dentro dos prazos legais;

II - instruir processos de credenciamento e recredenciamento institucional e de reconhecimento e renovação de reconhecimento de cursos de graduação;

III - cadastrar e atualizar informações do PDI e dos projetos pedagógicos dos cursos de graduação, bem como os cursos de pós-graduação demandados pela PROPPG no sistema eletrônico de acompanhamento dos processos que regulam a educação superior no Brasil (e-MEC);

IV - cadastrar os Auxiliares Institucionais (AI) no sistema e-MEC e orientá-los quanto às suas atribuições e rotinas relacionadas aos processos regulatórios;

V - participar do processo de formação inicial e continuada dos processos regulatórios e da capacitação para utilização do sistema e-MEC;

VI - acompanhar, analisar e encaminhar para as instâncias superiores da Pró-reitoria de Ensino, gestão dos campi e coordenações de curso os resultados das avaliações externas dos cursos de graduação;

VII - subsidiar as coordenações de cursos de graduação com elementos para melhoria dos índices e avaliações de seus cursos;

VIII - orientar quanto ao preenchimento dos formulários eletrônicos de avaliação dos cursos de graduação no sistema e-MEC;

IX - responder às diligências de processos no sistema e-MEC, em diálogo com os campi e coordenações de cursos de graduação;

X - realizar impugnações e/ou contrarrazões de relatórios de visitas de avaliação do Instituto Nacional de Estudos e Pesquisas Educacionais Anísio Teixeira (INEP), conforme manifestação dos campi e das coordenações de cursos de graduação;

XI - preencher formulários referentes a Protocolos e Termos de Compromisso no sistema e-MEC;

XII - atender aos processos referentes às Medidas Cautelares, Termos de Saneamento e Processos Administrativos no sistema e-MEC;

XIII - atualizar as informações sobre a composição da Comissão Permanente de Avaliação (CPA) institucional e seus relatórios no sistema e-MEC;

XIV - acompanhar as publicações do INEP referentes ao Exame Nacional de Desempenho dos Estudantes (Enade), cientificando a Diretoria de Ensino Superior e Ações em Educação a Distância e os campi;

XV - orientar e acompanhar o preenchimento do sistema Enade junto às coordenações dos cursos de graduação;

XVI - analisar e validar informações sobre insumos e indicadores de avaliação do IFPA e dos cursos de graduação junto ao MEC (Enade, CPC e IGC);

XVII - propor atualizações no sistema de registro acadêmico do IFPA, dentro dos seus limites de atuação;

XVIII - apresentar, à Diretoria de Ensino Superior e Ações em Educação a Distância, relatório anual das atividades desenvolvidas pela procuradoria;

XIX - prestar informações e esclarecimentos ao público, interno ou externo, relativas à sua área de atuação, quando solicitado, por meio dos canais de comunicação institucionais;

XX - operacionalizar sistemas informatizados de gestão, internos ou externos, pertinentes à sua área de atuação;

XXI - zelar pela conservação dos bens patrimoniais sob sua responsabilidade; e

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

Art. 36. À **Diretoria Pedagógica (DPED)**, subordinada à **Pró-reitoria de Ensino**, com cargo de direção CD3 (três), compete as seguintes atribuições:

I - orientar, acompanhar e assessorar a atuação dos campi em todos os níveis de ensino e modalidades educacionais, em consonância com as políticas educacionais, visando à qualidade da gestão do ensino no IFPA;

II - fortalecer as políticas públicas de acesso, permanência, êxito escolar e inclusão social no IFPA, em parceria com os demais setores;

III - fomentar e acompanhar políticas de inclusão social e educacional, assim como de reconhecimento e valorização da diversidade no contexto escolar;

IV - contribuir na promoção de debates para elaboração e/ou atualização de regulamentos institucionais;

V - participar da elaboração de diretrizes e normas do ensino no IFPA a partir da legislação educacional vigente;

VI - assessorar os campi no planejamento de ações visando a qualidade e a eficiência das atividades pedagógicas e/ou administrativas dos cursos de Educação Básica e Profissional e de Ensino Superior de Graduação;

VII - planejar e acompanhar, em articulação com os demais setores da reitoria e dos campi, a partir de diretrizes e necessidades institucionais, ações de capacitação para servidores docentes e técnico-administrativos;

VIII - promover, em articulação com a Assessoria de Assuntos Estudantis da reitoria e com os campi, estratégias e ações de acompanhamento pedagógico nos contextos dos cursos de Educação Básica e Profissional e de Ensino Superior de Graduação;

IX - assessorar os setores da reitoria e os campi nas questões relacionadas à inclusão e à diversidade no IFPA;

X - orientar e acompanhar a implementação e funcionamento dos Núcleos de Apoio às Pessoas com Necessidades Educacionais Específicas (NAPNEs) e outros setores responsáveis pelas ações inclusivas desenvolvidas pelos campi, incluindo o desenvolvimento da política de Educação do Campo,

das Águas e da Floresta;

XI - realizar estudos educacionais em parceria com a Coordenação de Indicadores Acadêmicos (CIAC), para subsidiar as políticas institucionais de ensino.

XII - presidir e conduzir os trabalhos relativos à Comissão de Elaboração e Acompanhamento do Calendário Acadêmico Institucional.

XIII - orientar a elaboração e avaliar os calendários acadêmicos dos campi para fins de aprovação pelo CONSUP;

XIV - incentivar e apoiar a produção de materiais didáticos;

XV - subsidiar as ações de autoavaliação institucional e dos cursos de graduação;

XVI - apresentar, à Pró-Reitoria de Ensino, relatório anual das atividades desenvolvidas pela diretoria;

XVII - prestar informações e esclarecimentos ao público, interno ou externo, relativas à sua área de atuação, quando solicitado, por meio dos canais de comunicação institucionais;

XVIII - operacionalizar sistemas informatizados de gestão, internos ou externos, pertinentes à sua área de atuação;

XIX - zelar pela conservação dos bens patrimoniais sob sua responsabilidade; e

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

Art. 37. À **Coordenação de Educação Inclusiva (CEI)**, subordinado à **Diretoria Pedagógica**, com função gratificada FG1 (um), compete as seguintes atribuições:

I - propor políticas de acessibilidade e inclusão escolar visando o acesso, permanência e êxito dos estudantes com deficiências e necessidades educacionais específicas no IFPA;

II - promover ações de implantação e implementação das políticas de acessibilidade e inclusão escolar de forma colaborativa com o ensino, pesquisa, extensão e gestão, por meio de projetos, assessorias e ações de inclusão educacional nos campi.

III - propor e acompanhar ações de eliminação de barreiras arquitetônicas, educacionais e atitudinais na instituição.

IV - promover e estimular o desenvolvimento de formação continuada para a comunidade acadêmica do IFPA.

V - regular, assessorar e acompanhar as ações dos NAPNEs do IFPA;

VI - assessorar a Comissão de Processo Seletivo (COMPESE) nos processos seletivos unificados do IFPA com base na Política de Ações Afirmativas próprias do IFPA.

VII - participar da (re)elaboração de diretrizes e normativas institucionais;

VIII - participar do planejamento estratégico da Pró-reitoria de Ensino;

IX - promover ações que induzam o respeito às diferenças em parceria com as Pró-Reitorias e os campi do IFPA, através de projetos que sensibilizem para a inclusão atitudinal, sem desconsiderar os conhecimentos, valores e cultura prévios dos atores envolvidos no processo educacional;

X - propor e acompanhar customização e ajustes no Sistema Integrado de Gestão de Atividades Acadêmicas (SIGAA), Módulo Necessidades Educacionais Específicas (NEE), e contribuir para sua eficácia junto aos NAPNEs do IFPA;

XI - fomentar parcerias com instituições/organizações para o desenvolvimento de ações e práticas inclusivas no IFPA;

XII - elaboração Termo de Referência para contratação de serviços educacionais especializados e aquisição de equipamentos e softwares de tecnologias assistivas;

XIII - promover e participar de estudos, discussões e eventos sobre acessibilidade e inclusão educacional;

XIV - apresentar, à Diretoria Pedagógica, relatório anual das atividades desenvolvidas pela coordenação;

XV - prestar informações e esclarecimentos ao público, interno ou externo, relativas à sua área de atuação, quando solicitado, por meio dos canais de comunicação institucionais;

XVI - operacionalizar sistemas informatizados de gestão, internos ou externos, pertinentes à sua área de atuação;

XVII - zelar pela conservação dos bens patrimoniais sob sua responsabilidade;

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

**Art. 38. Ao Departamento de Registros e Indicadores Acadêmicos (DRIA), subordinado à Diretoria Pedagógica, com cargo de direção CD4 (quatro), compete as seguintes atribuições:**

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

II - participar das discussões sobre políticas de ingresso de novos estudantes em curso de Educação Básica e Profissional e de Educação Superior de Graduação;

III - participar do planejamento e execução de ações e atividades ligadas ao registro e aos indicadores acadêmicos da instituição;

IV - cadastrar no sistema de gerenciamento acadêmico do IFPA os cursos da Educação Básica e Profissional e da Educação Superior de Graduação, aprovados pelo CONSUP;

V - cadastrar no sistema de gerenciamento acadêmico do IFPA os projetos de ensino autorizados pela Pró-reitoria de Ensino;

VI - cadastrar no sistema de gerenciamento acadêmico do IFPA as equivalências entre componentes curriculares do tipo disciplinas;

VII - cadastrar no sistema de gerenciamento acadêmico do IFPA os componentes curriculares isolados criados pelos campi;

VIII - emitir parecer em matérias relacionadas ao registro e aos indicadores acadêmicos, com base na legislação educacional e normas vigente;

IX - orientar e supervisionar matrículas dos estudantes efetivadas pelas secretarias acadêmicas ou setores equivalentes dos campi no sistema de gerenciamento acadêmico do IFPA e nos sistemas externos de registro, visando minimizar os impactos sobre nos resultados dos indicadores acadêmicos da instituição;

X - subsidiar a Pró-reitoria de Ensino com informações relacionadas ao registro acadêmico e as normativas que regem a vida acadêmica na instituição;

XI - subsidiar a Pró-reitoria de Ensino com indicadores acadêmicos dos cursos de Educação Básica e Profissional e de Ensino Superior de Graduação para planejamento, acompanhamento e/ou

tomada de decisão;

XII - consolidar, anualmente, o Plano de Ingresso Institucional com cursos e vagas de Educação Básica e Profissional, e do Ensino Superior de Graduação, a serem ofertados pela instituição;

XIII - subsidiar a Comissão de Processo Seletivo (COMPESE) do IFPA com os cursos e vagas de Educação Básica e Profissional e de Ensino Superior de Graduação para realização de Processo Seletivo Unificado (PSU), processo seletivo próprio do campus (PSE) e/ou para adesão ao Sistema de Seleção Unificado (Sisu);

XIV - auxiliar a Comissão de Processo Seletivo (COMPESE) do IFPA, no que lhe compete, na realização de processo seletivo para ingresso de novos estudantes nos cursos de Educação Básica e Profissional e de Ensino Superior de Graduação;

XV - assessorar as secretarias acadêmicas ou setores equivalentes e os auxiliares institucionais dos campi visando o bom andamento de suas atividades;

XVI - instruir os campi quanto ao registro e expedição de certificados de cursos de Formação Inicial e Continuada (FIC) ofertados pelo IFPA;

XVII - instruir os campi quanto ao registro e expedição de diplomas de cursos técnicos ofertados pelo IFPA;

XVIII - registrar e expedir diplomas de cursos superiores de graduação ofertados pelo IFPA;

XIX - promover ações que visem a certificação dos participantes do Exame Nacional do Ensino Médio - ENEM (nas edições de 2009 a 2016) e do Exame Nacional para Certificação de Competências de Jovens e Adultos - ENCCEJA, definindo fluxos e procedimentos e orientação dos campi quanto ao registro e expedição de certificado;

XX - promover ações que visem a construção e a manutenção do Acervo Acadêmico da instituição para guarda dos documentos acadêmicos;

XXI - demandar e subsidiar a Diretoria de Tecnologia da Informação (DTI) na construção de ferramentas, customização e manutenção do sistema de gerenciamento acadêmico do IFPA, vinculados ao registro de atividades acadêmicas dos cursos da Educação Básica e Profissional e de Ensino Superior de Graduação;

XXII - manter interlocução da instituição com a Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica (SETEC), do Ministério da Educação, e com o Instituto Nacional de Estudos e Pesquisas Educacionais Anísio Teixeira (INEP), visando promover e acompanhar os registros e os indicadores acadêmicos do IFPA em sistemas gerenciados por esses órgãos;

XXIII - coordenar a multiplicação das ações demandadas pelos sistemas censitários do MEC;

XXIV - apresentar anualmente à Diretoria Pedagógica, o relatório anual das atividades desenvolvidas pelo Departamento;

XXV - emitir certificados de participação em projetos de ensino aprovados pela Pró-reitoria de Ensino e disponibilizá-los no sistema de gerenciamento acadêmico;

XXVI - prestar informações e esclarecimentos ao público, interno ou externo, relativas à sua área de atuação, quando solicitado, por meio dos canais de comunicação institucionais;

XXVII - operacionalizar sistemas informatizados de gestão, internos ou externos, pertinentes à sua área de atuação;

XXVIII - zelar pela conservação dos bens patrimoniais sob sua responsabilidade;

XXIX - executar outras funções que, por sua natureza, lhe estejam afetas ou lhe tenham

sido atribuídas.

Art. 39 À **Coordenação de Indicadores Acadêmicos (CIAC)**, subordinada ao **Departamento de Registros e Indicadores Acadêmicos (DRIA)**, com função gratificada FG1 (um), compete as seguintes atribuições:

I - promover a interlocução do Departamento de Registros e Indicadores Acadêmicos com os demais setores da Pró-reitoria de Ensino e dos campi, e com os órgãos do MEC na alimentação dos sistemas educacionais e censitários;

II - coordenar as ações de orientação e diretrizes demandadas pelo MEC a respeito dos sistemas censitários junto às unidades administrativas da instituição;

III - supervisionar os dados institucionais alimentados pelos campi no Sistema Nacional de Informações da Educação Profissional e Tecnológica (SISTEC), Plataforma Nilo Peçanha (PNP), Censo da Educação Básica (Educacenso) e Censo da Educação Superior (Censup);

IV - responder às demandas dos censos e sistemas educacionais: SISTEC, PNP, Educacenso, Censup e demais sistemas com estas finalidades;

V - gerenciar os perfis de acesso de usuário da reitoria e dos campi aos censos e sistemas educacionais sob responsabilidade da coordenação;

VI - orientar os Auxiliares Institucionais (AIs) dos campi nas tarefas de inserção de dados nos sistemas educacionais e censitários do MEC;

VII - construir indicadores acadêmicos para subsidiar a tomada de decisão pelos órgãos de gestão da instituição;

VIII - analisar e disponibilizar os relatórios gerados nos sistemas do MEC sob a responsabilidade da coordenação;

IX - elaborar e divulgar relatórios com indicadores acadêmicos da instituição;

X - apresentar, ao Departamento de Registros e Indicadores Acadêmicos, relatório anual das atividades desenvolvidas pela coordenação;

XI - prestar informações e esclarecimentos ao público, interno ou externo, relativas à sua área de atuação, quando solicitado, por meio dos canais de comunicação institucionais;

XII - operacionalizar sistemas informatizados de gestão, internos ou externos, pertinentes à sua área de atuação;

XIII - zelar pela conservação dos bens patrimoniais sob sua responsabilidade; e

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

## Seção II

### Da Pró-reitoria de Extensão

Art. 40. A **Pró-reitoria de Extensão (PROEX)**, subordinada ao (a) **Reitor (a)**, com cargo de direção CD2 (dois), dirigida por um (a) Pró-reitor (a) nomeado (a) pelo (a) Reitor (a), é o órgão executivo que atua no desenvolvimento, no planejamento, na avaliação, no fomento e no acompanhamento das políticas de extensão, que se traduz pela realização de suas atividades e relações com a sociedade, articuladas ao ensino e à pesquisa, junto aos diversos segmentos sociais ligados ao IFPA, ao qual compete as seguintes atribuições:

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

II - estabelecer diretrizes de planejamento, acompanhamento e avaliação de programas, projetos e atividades de extensão a serem implementadas pelo IFPA;

III - promover o incentivo de programas, projetos e ações de extensão com o ensino e a pesquisa, proporcionando a indissociabilidade e o desenvolvimento integral e à verticalização da tríade ensino-pesquisa-extensão;

IV - identificar, propor e incentivar a formação de parcerias interinstitucionais estratégicas que permitam a execução e expansão do raio de ação da capacidade institucional, agregando valores e competências, viabilizando a consolidação e o incremento ao desenvolvimento das atividades de extensão;

V - promover, incentivar, organizar e apoiar as atividades e eventos extensionistas do IFPA, zelando pela integração das ações desenvolvidas pelos núcleos, redes e comitês, às necessidades acadêmicas;

VI - fomentar relações de intercâmbio e mobilidade com instituições regionais, nacionais e internacionais;

VII - incentivar programas e ações desportivas e artístico-culturais do IFPA em articulação com os Campi e com representantes culturais da sociedade;

VIII - apoiar e promover o desenvolvimento de ações de integração do Instituto com a comunidade externa aos campi nas áreas de acompanhamento de egressos, mundo do trabalho, internacionalização e diversidade;

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

X - manter acompanhamento e controle dos projetos e das atividades de extensão desenvolvidos no âmbito do Instituto;

XI - promover e supervisionar a divulgação junto às comunidades interna e externa, dos campi os resultados obtidos, por meio dos projetos e serviços de extensão;

XII - 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;

XIII - publicar anualmente os editais para seleção de bolsistas e projetos a serem apoiados pelas políticas institucionais de incentivo ao desenvolvimento de extensão;

XIV - viabilizar e fomentar mecanismos de acesso da sociedade da região de abrangência dos campi, às atividades desenvolvidas pela instituição;

XV - presidir e coordenar os comitês extensionistas da Instituição;

XVI - representar o IFPA nos fóruns específicos da área, quando se fizer necessário;

XVII - prestar informações e esclarecimentos ao público, interno ou externo, relativas à sua área de atuação, quando solicitado, por meio dos canais de comunicação institucionais;

XVIII - operacionalizar sistemas informatizados de gestão, internos ou externos, pertinentes à sua área de atuação;

XIX - zelar pela conservação dos bens patrimoniais sob sua responsabilidade;

XX - executar outras funções que, por sua natureza, lhe estejam afetas ou lhe tenham sido

atribuídas.

Art. 41 A estrutura organizacional da **PROEX** compreende:

I - Diretoria de Extensão e Relações Interinstitucionais e Desporto (DERID), CD3;

II - Departamento de Relações Internacionais (DERI), CD4;

III - Coordenação de Extensão, Acordos, Convênios e Programas (CECAP) , FG1;

IV - Coordenação de Diversidade (CDIV), FG1;

V - Núcleo Central de Arte e Cultura (NUCAC), FG4;

VI - Núcleo Central de Egressos e Observatório do Mundo do Trabalho (NEOT), FG4

Art. 42. À **Diretoria de Extensão e Relações Interinstitucionais e Desporto (DERID)**, subordinada à **Pró-reitoria de Extensão**, com cargo de direção CD3 (três), compete as seguintes atribuições:

I - elaborar, acompanhar e supervisionar e reestruturar, quando necessário, a implantação e efetivação da política de extensão do IFPA;

II - coordenar a implementação dos programas, projetos e ações de extensão do IFPA, com base nas políticas aprovadas pelo CONSUP;

III - atuar no planejamento estratégico e operacional do IFPA, com vistas à definição das prioridades na área de extensão dos Campi;

IV - fomentar, gerenciar, acompanhar e monitorar as relações de intercâmbio e mobilidade e de acordos de cooperação com instituições regionais, nacionais e internacionais;

V - fornecer dados para a PROEX, de ações de extensão que forem solicitados, com vistas a compor os relatórios e indicadores de extensão do IFPA;

VI - incentivar e viabilizar o desenvolvimento de ações de extensão e que promovam a democratização do conhecimento científico e tecnológico para toda a sociedade;

VII - promover e coordenar o desenvolvimento de programações extensionistas, científicas, artístico-culturais, sociais e desportivas, envolvendo os Campi do IFPA;

VIII - promover e supervisionar a divulgação junto às comunidades interna e externa, dos resultados obtidos por meio dos programas, projetos e ações de extensão do IFPA;

IX - propor, coordenar, incentivar e avaliar pesquisas que subsidiem a expansão das ações de extensão do IFPA;

X - propor e incrementar a instalação de bens, produtos e serviços que promovam a ampliação da capacidade instalada da instituição para executar ações extensionistas,

XI - propor, projetar e incentivar o desenvolvimento recursos instrucionais e instrumentais técnico científico - educacionais - virtuais, tridimensionais, eletrônicos, bibliográficos, impressos, tecnológicos e assistivos, visando à implementação dos programas, projetos e ações de extensão, em consonância com a Pró-reitoria de Ensino (PROEN) e a Pró-reitoria de Pesquisa, Pós-graduação e Inovação (PROPPG);

XII - assistir, incentivar e promover a participação dos vários segmentos sociais em projetos institucionais voltados às minorias socialmente diferenciadas;

XIII - elaborar estratégias para a condução da política das ações de esporte e lazer do IFPA;

XIV - estimular e apoiar o desenvolvimento de projetos de esporte e lazer, em sintonia com

o ensino, pesquisa e extensão do IFPA;

XV - estimular e apoiar práticas recreativas entre servidores em parceria com a PROGEP;

XVI - ampliar a participação do IFPA em eventos em diversos âmbitos, tanto em nível local, regional, quanto nacional, no esporte;

XVII - articular parcerias para momentos de intercâmbio esportivo junto a outras instituições;

XVIII - promover a integração, dos campi do IFPA, por meio do esporte na perspectiva da cultura corporal;

XIX - fomentar parcerias de incentivo ao esporte e lazer no/do IFPA;

XX - manter, resguardar e garantir a segurança e a salvaguarda da integridade do patrimônio material e imaterial da Instituição, que estejam sob a responsabilidade da Diretoria;

XXI - prestar informações e esclarecimentos ao público, interno ou externo, relativas à sua área de atuação, quando solicitado, por meio dos canais de comunicação institucionais;

XXII - operacionalizar sistemas informatizados de gestão, internos ou externos, pertinentes à sua área de atuação;

XXIII - zelar pela conservação dos bens patrimoniais sob sua responsabilidade;

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

**Art. 43. Ao Departamento de Relações Internacionais (DEPRI), subordinada à Pró-reitoria de Extensão, com função gratificada CD4 (quatro), compete às seguintes atribuições:**

I - assessorar a Reitoria e os Campi nas estratégias que viabilizem o desenvolvimento do IFPA dentro de uma arquitetura de internacionalização que atenda modelo global de acordos bilaterais e multilaterais;

II - planejar, organizar, implementar, coordenar, supervisionar, controlar e avaliar programas, projetos e ações alinhadas com a Política de Internacionalização vigente;

III - elaborar, acompanhar e supervisionar e reestruturar, quando necessário, a implantação, atualização e efetivação da Política de Internacionalização do IFPA;

IV - dar suporte à participação dos representantes do IFPA em eventos, negociações e comitês internacionais;

V - responder e ser o interlocutor pelos contatos e pela execução de acordos e/ou convênios internacionais assumidos pelo IFPA, bem como pela representação e cooperação com outras instituições e agências de fomento, participando de órgãos representativos;

VI - auxiliar na elaboração, tramitação e acompanhamento dos instrumentos de parceria, referentes aos acordos e/ou convênios internacionais;

VII - analisar propostas de parcerias institucionais, no âmbito internacional, com outros organismos internacionais que desempenham atividades correlatas, visando ao constante fortalecimento e ao aperfeiçoamento das ações do IFPA;

VIII - promover o intercâmbio científico, tecnológico, cultural, artístico e filosófico aos membros da Comunidade Acadêmica e Administrativa do IFPA;

IX - informar e divulgar, em parceria com a ASCOM do Instituto, à Reitoria e a comunidade interna, sobre as oportunidades internacionais de ações voltadas ao Ensino-Pesquisa-Extensão-Gestão;

X - divulgar as ações do IFPA, em outros países, no interesse do ensino, da pesquisa, da extensão e inovação;

XI - articular o encaminhamento de projetos aos órgãos de fomento nacionais e internacionais;

XII - realizar visitas as instituições nacionais e internacionais, com o objetivo de compartilhar experiências e promover parcerias em potencial, no contexto da internacionalização;

XIII - manter e ampliar a política de intercâmbio interinstitucional internacional, proporcionando o conhecimento das diversas possibilidades de estudo, estágios, cursos, pesquisas, extensão e trabalho, nas várias áreas do conhecimento;

XIV - apoiar ações vinculadas aos Centros de Idiomas dos campi do IFPA, assim como do Comitê de Internacionalização;

XV - apoiar e incentivar a oferta de oportunidades para proficiência em idiomas estrangeiros para a comunidade interna, sendo possível a inclusão de membros da região onde o campus do IFPA está instalado, em parceria com o Centro de Idiomas local;

XVI - ser o interlocutor entre o IFPA e as Instituições de Ensino-Pesquisa-Extensão no exterior que recebem seus estudantes;

XVII - acolher alunos, docentes e técnicos administrativos de instituições estrangeiras em atividade de intercâmbio no IFPA;

XVIII - auxiliar as unidades acadêmicas nos trâmites para ações de mobilidade e/ou intercâmbio no IFPA;

XIX - elaborar e encaminhar relatórios sobre as atividades desenvolvidas;

XX - prestar informações e esclarecimentos ao público, interno ou externo, relativas à sua área de atuação, quando solicitado, por meio dos canais de comunicação institucionais;

XXI - operacionalizar sistemas informatizados de gestão, internos ou externos, pertinentes à sua área de atuação;

XXII - zelar pela conservação dos bens patrimoniais sob sua responsabilidade;

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

Art. 44. À **Coordenação de Extensão, Acordos, Convênios e Programas (CECAP)**, subordinada à **Diretoria de Extensão, Relações Interinstitucionais e de Desporto**, com função gratificada FG1 (um), compete as seguintes atribuições:

I - elaborar, acompanhar e supervisionar a implantação e/ou atualização da política de extensão do IFPA;

II - coordenar, acompanhar e supervisionar a implementação dos programas, projetos e ações de extensão do IFPA, com base nas políticas aprovadas pelo CONSUP e com base naquelas advindas de políticas públicas aprovadas no âmbito do MEC;

III - gerenciar, acompanhar, supervisionar e monitorar as relações de acordos de cooperação, convênios, programas e projetos com instituições regionais, nacionais e internacionais;

IV - analisar e avaliar anualmente, em conjunto com a Diretoria de Extensão da unidade, as ações de extensão nos Campi e Reitoria;

V - divulgar as atividades de extensão no âmbito interno e externo do IFPA, observadas as

disponibilidades de recursos e a legislação em vigor;

VI - elaborar e publicar editais, quando se aplicar, para atividades de extensão em acordo com as políticas estabelecidas pelo IFPA;

VII - elaborar, quando necessário para a instituição, resoluções e instruções normativas, que promovam os avanços das atividades extensionistas;

VIII - incentivar a participação de servidores e estudantes nas ações extensionistas;

IX - fornecer dados solicitados para a PROEX, de ações de extensão que forem solicitados, com vistas a compor os relatórios e indicadores de extensão do IFPA;

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

XI - fomentar, promover e supervisionar a divulgação junto às comunidades interna e externa, dos resultados obtidos por meio dos programas, projetos e ações de extensão em geral do IFPA;

XII - coordenar ações atribuídas ao Comitê de Extensão do IFPA;

XIII - elaborar e encaminhar relatórios sobre as atividades desenvolvidas;

XIV - prestar informações e esclarecimentos ao público, interno ou externo, relativas à sua área de atuação, quando solicitado, por meio dos canais de comunicação institucionais;

XV - operacionalizar sistemas informatizados de gestão, internos ou externos, pertinentes à sua área de atuação;

XVI - zelar pela conservação dos bens patrimoniais sob sua responsabilidade;

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

**Art. 45. À Coordenação de Diversidade (CDIV), subordinada à Diretoria de Extensão, Relações Interinstitucionais e de Desporto, com função gratificada FG1 (um), compete as seguintes atribuições:**

I - elaborar, em construção coletiva junto aos setores de diversidade nos campi, acompanhar e supervisionar a implantação e atualização, sempre que necessária, da política de diversidades do IFPA;

II - estimular a implementação, assim como gerenciar, acompanhar e supervisionar os núcleos e redes relacionados às diversidades, que promovam a interculturalidade e o respeito no âmbito do IFPA;

III - gerenciar, acompanhar e supervisionar as atividades dos núcleos e redes relacionados às diversidades, com vistas à promoção dos direitos humanos, superação de preconceitos, estímulo à uma educação diversa e inclusiva, assim como a difusão dessas ações na comunidade acadêmica e sociedade externa ao IFPA;

IV - coordenar, acompanhar e supervisionar a implementação dos editais, programas, projetos e ações de extensão do IFPA, em conjunto com a pesquisa e o ensino, voltadas às formas de diversidades e pluralidade, com base nas políticas aprovadas pelo CONSUP e com base naquelas advindas de políticas públicas aprovadas no âmbito do MEC;

V - gerenciar, acompanhar, supervisionar e monitorar as relações de acordos de cooperação, convênios, programas e projetos com instituições regionais, nacionais e internacionais direcionadas às diversidades;

VI - analisar e avaliar anualmente, em conjunto com a Diretoria de Extensão da unidade, as ações de extensão voltadas às temáticas de diversidades nos Campi e Reitoria do IFPA;

VII - propor e discutir a construção de ações que difundam na sociedade tecnologias de inclusão social desenvolvidas no âmbito do Instituto Federal, voltadas para pessoas historicamente excluídas, que paralelamente contribuam na educação contínua com ênfase na superação dos diversos preconceitos e no respeito às diferenças promovendo efetivamente um ambiente que respeita a diversidade, a pluralidade e a garantia dos direitos humanos;

VIII - propor a criação de um observatório para o acompanhamento de crimes e práticas discriminatórias, em meio institucional, por motivo de cor, raça, etnia, religião, orientação sexual, etc.; uma vez que os dados desse monitoramento auxiliam na verificação da efetividade das ações de combate à intolerância na instituição, além de aperfeiçoar as políticas de ações afirmativas e programas voltados para os grupos historicamente silenciados e socialmente diversos.

IX - promover e incentivar, no âmbito da extensão, ações integradas ao ensino e a pesquisa, como a elaboração e busca de editais, de projetos e programas, que visem o fomento de estudos e pesquisas, com ênfase às demandas relacionadas às formas de diversidades e pluralidade, para a promoção integral e indissociável do ensino;

X - promover o respeito a todas as formas de diversidade no âmbito do IFPA, com vistas à construção de uma instituição, permeada por valores democráticos e éticos;

XI - incentivar, apoiar e difundir na comunidade acadêmica atividades que promovam, nos diferentes âmbitos do IFPA, uma educação para as relações étnico-raciais, diversidade sexual e de gênero, religiosa, cultural, física, e tantas outras;

XII - incentivar, realizar e também apoiar ações que promovam o combate aos preconceitos relacionados a: gênero e sexualidade, diversidade étnico-racial, cultural e religiosa ou de outras características individuais, coletivas e sociais;

XIII - apoiar e incentivar a participação de servidores, em cursos e eventos formativos (nacionais e internacionais), voltados às temáticas ligadas às diversidades, tais como relações étnico-raciais, diversidade de gênero, diversidade religiosa e/ou outras que possam vir a aparecer.

XIV - auxiliar no processo de elaboração, implementação e revisão dos Projetos Pedagógicos dos variados cursos dos campi, com o objetivo de garantir aderência à promoção à diversidade, ao respeito, e aos direitos humanos no IFPA, de acordo com o Plano de Desenvolvimento Institucional;

XV - promover, incentivar e apoiar as atividades e eventos extensionistas, no âmbito do IFPA, que contemplem as temáticas ligadas à diversidade, e quando oportuno, ampliá-los, zelando pela integração das ações desenvolvidas;

XVI - contribuir, quando possível, para que de forma transversal as demais políticas institucionais, contemplem as temáticas ligadas a todas as formas de diversidades.

XVII - prestar o apoio técnico consultivo, quando solicitado, às demais instâncias deste Instituto em matéria de diversidades;

XVIII - elaborar e encaminhar relatórios sobre as atividades desenvolvidas;

XIX - prestar informações e esclarecimentos ao público, interno ou externo, relativas à sua área de atuação, quando solicitado, por meio dos canais de comunicação institucionais;

XX - operacionalizar sistemas informatizados de gestão, internos ou externos, pertinentes à sua área de atuação;

XXI - zelar pela conservação dos bens patrimoniais sob sua responsabilidade;

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

Art. 46. Ao **Núcleo Central de Arte e Cultura (NUCAC)**, subordinado à **Diretoria de Extensão, Relações Interinstitucionais e de Desporto**, com função gratificada FG4 (quatro), compete as seguintes atribuições:

I - elaborar estratégias para a condução da política das ações de cultura e arte do IFPA;

II - propor a revisão, avaliação e atualização das políticas institucionais de arte e cultura, sempre que necessário;

III - fomentar e apoiar a produção de arte e cultura entre os discentes e servidores do IFPA;

IV - ampliar a participação do IFPA em eventos em diversos âmbitos, tanto em nível local e regional, quanto nacional, na cultura e na arte;

V - promover a integralização, por meio de eventos culturais entre os campi do IFPA, bem como momentos de intercâmbios artístico e culturais com outras instituições;

VI - estabelecer parcerias, com vistas ao fomento para a ampliação das atividades da cultura e da arte no âmbito do IFPA;

VII - estimular e apoiar o desenvolvimento de projetos de cultura e arte, em sintonia com o ensino, pesquisa e extensão, promovendo a indissociabilidade do processo formativo;

VIII - incentivar estudos, pesquisas, produção, circulação, acesso e difusão das linguagens artísticas e das expressões culturais;

IX - mapear a produção em arte e cultura dos campi do IFPA visando à formação de um banco de registros da memória artística do IFPA.

X - realizar planejamento de ações em parceria com o comitê de arte e cultura do IFPA.

XI - elaborar e encaminhar relatórios sobre as atividades desenvolvidas;

XII - prestar informações e esclarecimentos ao público, interno ou externo, relativas à sua área de atuação, quando solicitado, por meio dos canais de comunicação institucionais;

XIII - operacionalizar sistemas informatizados de gestão, internos ou externos, pertinentes à sua área de atuação;

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

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

Art. 47. Ao **Núcleo Central de Egressos e Observatório do Mundo do Trabalho (NEOT)**, subordinado à **Diretoria de Extensão, Relações Institucionais e de Desporto**, com função gratificada FG4 (quatro), compete as seguintes atribuições:

I - propor diretrizes e estratégias, em conjunto com as deliberações dos núcleos extensionistas, nos Campi e na Reitoria, para a promoção, desenvolvimento e o aprimoramento de mecanismos de identificação, controle e sistematização de informações institucionais relativas, ao acompanhamento de egressos do instituto, bem como das demandas sociais, dos setores produtivos e de mundo do trabalho como um todo;

II - propor ações para a promoção e desenvolvimento das atividades, da sistematização e disponibilização das informações, dos serviços e dos produtos resultantes da atuação da Rede dos Comitês

Gestores Internos da Política de Egressos (Rede CGIPes) e no âmbito do IFPA;

III - propor a revisão, avaliação e atualização das políticas institucionais de Atendimento aos Egressos e do Observatório do Mundo do Trabalho do IFPA, sempre que necessário;

IV - promover, apoiar, implementar e acompanhar estudos, na Reitoria, em parceria com a DPDI e PROEN, metodologias e tecnologias que visem a estruturação e constante atualização das informações inerentes ao mundo do trabalho em que os Campi estão inseridos;

V - desenvolver, apoiar e acompanhar estudos, pesquisas, eventos, produtos e serviços inerentes ao NEOT, em conjunto com o ensino e a pesquisa;

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

VII - promover, estruturar, difundir e acompanhar uma ferramenta que objetive o acesso do Egresso em oportunidade de empregabilidade relacionadas ao mundo trabalho e a outros setores de empregabilidade;

VIII - propor a criação e participar de grupos de pesquisa e extensão, por serem práticas e tecnologias sociais, que são, de fomento à produção científica e de atuação subsidiária, principalmente à tomada de decisão institucional para a oferta de Educação Profissional Técnica e Tecnológica no IFPA;

IX - promover, incentivar e apoiar eventos integrados e multicampi para e sobre egressos, com vistas à apresentação de experiências e indicações de oportunidades de empregabilidade, de crescimento profissional através do empreendedorismo e da qualificação acadêmica;

X - elaborar e encaminhar relatórios sobre as atividades desenvolvidas;

XI - prestar informações e esclarecimentos ao público, interno ou externo, relativas à sua área de atuação, quando solicitado, por meio dos canais de comunicação institucionais;

XII - operacionalizar sistemas informatizados de gestão, internos ou externos, pertinentes à sua área de atuação;

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

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

### Seção III

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

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

I - elaborar e conduzir a política institucional de pesquisa, pós-graduação e inovação;

II - promover a integração das atividades dos diversos órgãos envolvidos nas atividades de pesquisa, pós-graduação e inovação;

III - coordenar a coleta sistemática e permanente de dados, visando à avaliação quantitativa e qualitativa da pesquisa e do ensino da pós-graduação;

IV - analisar as propostas de programas e cursos de pós-graduação, encaminhando-as aos órgãos competentes para aprovação;

V - apoiar o Comitê Científico, no exercício de suas atribuições;

VI - emitir pareceres sobre a criação de cursos de pós-graduação e criação e atualização de grupos de pesquisa;

VII - elaborar, junto ao CONSUP, a proposta de regulamentação da pesquisa, pós-graduação, inovação e de suas atividades;

VIII - promover a articulação com instituições e empresas para o desenvolvimento da pesquisa e inovação e a implantação de cursos de pós-graduação;

IX - revisar, organizar, documentar e publicar os procedimentos relacionados à sua área;

X - promover ações que garantam a articulação entre o ensino, a pesquisa e a extensão;

XI - administrar os recursos financeiros e o patrimônio da Pró-Reitoria;

XII - executar as políticas e diretrizes definidas pelo Conselho Superior;

XIII - representar o IFPA nos foros específicos da área, quando se fizer necessário;

XIV - promover a integração da Pró-Reitoria com os Campi, para a consolidação das políticas de pesquisa, pós-graduação e inovação do IFPA;

XV - prestar informações e esclarecimentos ao público, interno ou externo, relativas à sua área de atuação, quando solicitado, por meio dos canais de comunicação institucionais;

XVI - operacionalizar sistemas informatizados de gestão, internos ou externos, pertinentes à sua área de atuação;

XVII - zelar pela conservação dos bens patrimoniais sob sua responsabilidade;

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

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

I - Diretoria de Pesquisa, Pós-graduação e Inovação (DPPI), CD3;

II - Coordenação de Pesquisa (CPESQ), FG1;

III - Coordenação de Pós-graduação (CPG), FG1;

IV - Coordenação da Editora do IFPA (EdIFPA), FG1;

V - Secretaria da Editora (SECREDI), sem função gratificada;

VI - Setor de Editoração (SEDI), sem função gratificada;

VII - Setor de Pós-graduação (SPG), sem função gratificada;

VIII - Núcleo de Inovação e Transferência Tecnológica (NIT), CD4;

IX - Setor de Empreendedorismo (SEMP), FG4;

X - Polo de Inovação (PLI), sem função gratificada;

XI - Agentes de Inovação (AGI), sem função gratificada.

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

I - elaborar e executar a política relativa à pesquisa, à pós-graduação e à inovação;

II - supervisionar as atividades das coordenações e núcleo de pesquisa, pós-graduação e inovação;

III - participar e acompanhar programas de pesquisa, pós-graduação e inovação para docentes e técnicos administrativos do IFPA;

IV - promover a integração das atividades dos diversos órgãos nas áreas de pesquisa, pós-graduação e inovação no âmbito externo e interno do IFPA;

V - colaborar com a execução dos planos de qualificação em nível de pós-graduação dos servidores do IFPA;

VI - apoiar a execução dos trabalhos dos Comitês de Pesquisa, Pós-graduação e inovação;

VII - executar as deliberações dos Comitês de Pesquisa, Pós-graduação e inovação;

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

IX - zelar pela fiel execução dos programas de pesquisas, cursos de pós-graduação e inovação, conforme aprovados pelo CONSUP;

X - elaborar o planejamento da DPPI;

XI - apresentar relatórios de atividades da DPPI, quando solicitado por órgãos superiores e de controles interno e externo;

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

XIII - deliberar sobre a aplicação de recursos financeiros destinados à DPPI pelos órgãos de fomento;

XIV - elaborar proposta de aplicação de recursos financeiros da PROPPG;

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

XVI - acompanhar os resultados decorrentes de atividades e projetos de pesquisa para o atendimento das disposições da Lei Federal de Inovação;

XVII - prestar informações e esclarecimentos ao público, interno ou externo, relativas à sua área de atuação, quando solicitado, por meio dos canais de comunicação institucionais;

XVIII - operacionalizar sistemas informatizados de gestão, internos ou externos, pertinentes à sua área de atuação;

XIX - zelar pela conservação dos bens patrimoniais sob sua responsabilidade;

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

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

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

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

III - coordenar e acompanhar o desenvolvimento dos programas institucionais de pesquisa;

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

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

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

VII - divulgar os resultados dos processos seletivos dos programas de iniciação científica vinculados à Instituição;

VIII - divulgar os resultados dos programas de pesquisa;

IX - elaborar plano de atividades que contemple as competências da função;

X - apresentar à DPPI, relatórios das atividades desenvolvidas na Coordenação;

XI - prestar informações e esclarecimentos ao público, interno ou externo, relativas à sua área de atuação, quando solicitado, por meio dos canais de comunicação institucionais;

XII - operacionalizar sistemas informatizados de gestão, internos ou externos, pertinentes à sua área de atuação;

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

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

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

I - assessorar a DPPI na elaboração, aplicação e atualização das diretrizes e regulamentos que regem a Pós-graduação;

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

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

IV - assessorar os Campi no encaminhamento dos processos de criação e avaliação dos cursos de Pós-graduação e na execução dos regulamentos e editais;

V - auxiliar a DPPI, na promoção de eventos acadêmico-científicos relacionados à Pós-graduação;

VI - acompanhar, junto com os campi, o desenvolvimento de atividades dos servidores afastados para qualificação em cursos e programas de Pós-graduação;

VII - divulgar os resultados dos processos seletivos de bolsas e de Pós-Graduação da Instituição;

VIII - elaborar plano de atividades que contemple as competências da função;

IX - apresentar à DPPI, relatórios das atividades desenvolvidas na Coordenação;

X - prestar informações e esclarecimentos ao público, interno ou externo, relativas à sua área de atuação, quando solicitado, por meio dos canais de comunicação institucionais;

XI - operacionalizar sistemas informatizados de gestão, internos ou externos, pertinentes à sua área de atuação;

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

I - realizar os registros acadêmicos pertinentes às atividades de conclusão de discente de Pós-graduação para fins de expedição de certificado e/ou diploma;

II - emitir e registrar certificados e diplomas de pós-graduação;

III - fornecer as informações necessárias à expedição de certificados/diplomas de pós-graduação;

IV - organizar e manter atualizados os arquivos da Secretaria de atividades acadêmicas de Pós-graduação;

V - prestar informações e esclarecimentos ao público, interno ou externo, relativas à sua área de atuação, quando solicitado, por meio dos canais de comunicação institucionais;

VI - operacionalizar sistemas informatizados de gestão, internos ou externos, pertinentes à sua área de atuação;

VII - zelar pela conservação dos bens patrimoniais sob sua responsabilidade;

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

Art. 54. À **Coordenação da Editora do IFPA (EDIFPA)**, subordinado à **Diretoria de Pesquisa, Pós-graduação e Inovação**, com função gratificada FG1 (um), compete as seguintes atribuições:

I - dirigir, coordenar, orientar, acompanhar e distribuir os trabalhos da Editora, cumprindo e fazendo-se cumprir as decisões do Conselho Editorial, em consonância com a política editorial definida;

II - fazer a solicitação de *International Standard Book Number* (ISBN), junto à Câmara Brasileira do Livro e acompanhar o processo de cadastro da publicação;

III - fazer a solicitação de *International Standard Serial Number* (ISSN), junto ao Instituto Brasileiro de Informação em Ciência e Tecnologia (IBICT) e acompanhar o processo de cadastro da publicação;

IV - secretariar as reuniões do Conselho Editorial e participar de outras reuniões de interesse da Editora;

V - definir as necessidades de recursos humanos da Editora;

VI - propor a aquisição de materiais e equipamentos necessários ao funcionamento da Editora;

VII - buscar parcerias com editoras públicas ou privadas, visando publicações conjuntas;

VIII - promover participação da Editora em exposições e eventos nacionais e internacionais;

IX - elaborar o relatório anual das atividades da Editora;

X - promover a política de periódicos;

XI - prestar informações e esclarecimentos ao público, interno ou externo, relativas à sua área de atuação, quando solicitado, por meio dos canais de comunicação institucionais;

XII - operacionalizar sistemas informatizados de gestão, internos ou externos, pertinentes à sua área de atuação;

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

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

Art. 55. À **Secretaria da Editora (SECREDI)**, subordinada à **Coordenação da Editora do IFPA (EDIFPA)**, sem função gratificada, compete as seguintes atribuições:

I - auxiliar a coordenação da EdIFPA em ofícios, despachos e processos referentes à parte administrativa da Editora;

II - manter os contatos como telefone, e-mail, endereço dos membros do Conselho Editorial sempre atualizados;

III - gerenciar o banco de pareceristas ad hoc, mantendo-o sempre atualizado com telefone, e-mail, endereço e currículo lattes;

IV - responder possíveis dúvidas em relação às chamadas, editais ou em relação à demanda de fluxo contínuo;

V - enviar os originais impressos, após a análise técnica, para os membros do Conselho Editorial bem como enviá-los para os pareceristas ad hoc;

VI - gerenciar a plataforma OJS, dando suporte técnico sempre que for necessário;

VII - sugerir outras plataformas de acesso aberto à informação que possam servir aos produtos editoriais da EdIFPA;

VIII - providenciar e acompanhar as licenças de programas utilizados pelo serviço de Editoração;

IX - receber os originais submetidos à EdIFPA sejam eles entregues em mãos ou pelos correios;

X - prestar informações e esclarecimentos ao público, interno ou externo, relativas à sua área de atuação, quando solicitado, por meio dos canais de comunicação institucionais;

XI - operacionalizar sistemas informatizados de gestão, internos ou externos, pertinentes à sua área de atuação;

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. 56. Ao **Setor de Editoração (SEDI)**, subordinado à **Coordenação da Editora do IFPA (EDIFPA)**, sem função gratificada, compete as seguintes atribuições:

I - elaborar todas as etapas do projeto gráfico de um material: pré-impressão, diagramação e impressão;

II - diagramar as publicações da EdIFPA primando pela excelência gráfica, pelo apuro

estético e pela otimização dos recursos públicos, levando em consideração o que produzido no mercado editorial;

III - seguir o manual de aplicação da identidade da EdIFPA bem como a identidade do IFPA;

IV - propor formatos de publicações, tipos de papel, utilização de acabamentos gráficos, paleta de cores e soluções gráficas que se adéquem às publicações aprovadas pelo Conselho Editorial;

V - acompanhar a impressão de publicações in loco sempre que possível, garantindo assim a qualidade do material impresso;

VI - avaliar e aprovar as provas gráficas enviadas pela gráfica no que diz respeito à fidelidade das cores, qualidade do papel e da impressão;

VII - avaliar os originais submetidos à EdIFPA em relação à qualidade técnica de imagens, ilustrações, gráficos e tabelas, entre outros, componentes gráficos que possam fazer parte da obra, devendo vetar aqueles elementos que comprometam o padrão de qualidade gráfico-editorial da Editora.

VIII - prestar informações e esclarecimentos ao público, interno ou externo, relativas à sua área de atuação, quando solicitado, por meio dos canais de comunicação institucionais;

IX - operacionalizar sistemas informatizados de gestão, internos ou externos, pertinentes à sua área de atuação;

X - zelar pela conservação dos bens patrimoniais sob sua responsabilidade;

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

Art. 57. Ao **Núcleo de Inovação e Transferência Tecnológica (NITT)**, subordinado à **Pró-reitoria de Pesquisa, Pós-graduação e Inovação**, com cargo de direção CD4 (quatro), compete as seguintes atribuições:

I - promover e gerir a política de inovação e propriedade intelectual no âmbito do IFPA;

II - acompanhar as tecnologias inovadoras desenvolvidas no IFPA;

III - deliberar quanto a divulgação da produção intelectual relacionada às atividades de inovação;

IV - zelar pela proteção dos inventos dos pesquisadores quando suas solicitações tiverem sido deferidas pelo NIT;

V - definir sobre a conveniência de divulgação dos inventos desenvolvidos no IFPA;

VI - deliberar quanto ao interesse do IFPA em exercer seus direitos de proteção da propriedade intelectual;

VII - deliberar sobre oportunidades de transferência de tecnologia ou licenciamento;

VIII - regulamentar e zelar pela adequada execução das demandas NIT e pelo sigilo das invenções confiadas ao setor até que esteja assegurada sua proteção;

IX - assegurar a fiel observância deste Regimento, bem como das portarias e resoluções do NIT, decidindo em primeira instância os conflitos que surgirem;

X - divulgar as ações de propriedade intelectual desenvolvidas, por meio eletrônico e impresso;

XI - apresentar às empresas o potencial de pesquisa e desenvolvimento do IFPA, fortalecendo a interação com o setor produtivo e comercial;

XII - assessorar o IFPA em questões relacionadas à inovação, a propriedade intelectual e à transferência de tecnologia;

XIII - prestar informações e esclarecimentos ao público, interno ou externo, relativas à sua área de atuação, quando solicitado, por meio dos canais de comunicação institucionais;

XIV - operacionalizar sistemas informatizados de gestão, internos ou externos, pertinentes à sua área de atuação;

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

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

**Art. 58. Ao Setor de Empreendedorismo (SEMP), subordinado ao Núcleo de Inovação e Transferência de Tecnologia, com função gratificada FG4 (quatro), compete as seguintes atribuições:**

I - apoiar a criação, implantação de ambientes de empreendedorismo voltados à sociedade como: incubadoras de empresas, de empreendimentos solidários (cooperativas e associações) e empresas juniores;

II - acompanhar a criação de grupos voltados ao empreendedorismo social e supervisionar as ações empreendedoras que surgem no meio acadêmico, auxiliando no seu desenvolvimento;

III - apoiar e difundir a aplicação dos conhecimentos e práticas de empreendedorismo e sociedade organizada, como criação e fortalecimento de cooperativas e associações, por meio de programas institucionais;

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

V - acompanhar e supervisionar as ações empreendedoras que surgem no meio acadêmico, auxiliando no seu desenvolvimento;

VI - receber e examinar projetos de criação e qualificação de empresas juniores, no sentido de verificar as anuências dadas pelos setores responsáveis nos Campi;

VII - publicar editais e promover concursos e eventos de empreendedorismo, quando se aplicar, de acordo com as políticas estabelecidas pelo IFPA;

VIII - promover a integração dos grupos de empreendedorismo nos campi;

IX - coordenar ações atribuídas ao Comitê de Empreendedorismo do IFPA;

X - elaborar e encaminhar relatórios sobre as atividades desenvolvidas;

XI - prestar informações e esclarecimentos ao público, interno ou externo, relativas à sua área de atuação, quando solicitado, por meio dos canais de comunicação institucionais;

XII - operacionalizar sistemas informatizados de gestão, internos ou externos, pertinentes à sua área de atuação;

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

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

**Art. 59. Ao Polo de Inovação (PLI), subordinado ao Núcleo de Inovação e Transferência Tecnológica, sem função gratificada compete as seguintes atribuições:**

I - apoiar a preparação de projetos tecnológicos cooperativos, nas suas diversas modalidades, e em acordos entre o IFPA e seus parceiros;

II - apoiar e estimular novas empresas inovadoras de base tecnológica;

III - estimular e estabelecer parcerias estratégicas, por meio de convênios com empresas e entidades públicas e privadas, intensivas em inovação e conhecimento, de acordo com as normas internas e a legislação vigente;

IV - divulgar as assessorias técnicas existentes do IFPA, identificar e promover a articulação dessas assessorias com as partes interessadas;

V - identificar parcerias no setor produtivo para o desenvolvimento e exploração comercial de novas tecnologias;

VI - fomentar e fortalecer parcerias e buscar financiamento junto a órgãos governamentais, empresas e sociedade, para o desenvolvimento de projetos de inovação;

VII - desenvolver e integrar redes de informações entre pesquisadores, empresários e Instituições de Ciência e Tecnologia;

VIII - divulgar na comunidade acadêmica os editais publicados pelas agências de fomento, convênios e outras fontes de recursos.

IX - fomentar a prestação de serviços de base tecnológica pelos laboratórios do IFPA;

X - prestar informações e esclarecimentos ao público, interno ou externo, relativas à sua área de atuação, quando solicitado, por meio dos canais de comunicação institucionais;

XI - operacionalizar sistemas informatizados de gestão, internos ou externos, pertinentes à sua área de atuação;

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

I - promover a cultura da inovação nos Campi do IFPA;

II - dar suporte e apoiar às atividades desenvolvidas pelo NIT, relacionadas à política de inovação vigente na instituição;

III - representar o NIT na execução das ações definidas em plano de ação anual, quando solicitado;

IV - auxiliar na avaliação preliminar sobre os resultados oriundos de atividades e projetos de pesquisa e extensão em sua unidade executória quanto à proteção da criação;

V - auxiliar o NIT e os pesquisadores no registro de atividades relacionadas à prospecção tecnológica, ao pedido de registro de propriedade intelectual, à transferência de tecnologia e às ações relacionadas ao empreendedorismo;

VI - identificar as propostas de projetos desenvolvidos nas unidades com potencial de negócios inovadores;

VII - identificar os Arranjos Produtivos Locais (APL), com potencial de desenvolvimento de projetos de pesquisa e extensão com potencial de geração de produtos e processos inovadores;

VIII - prestar informações e esclarecimentos ao público, interno ou externo, relativas à sua

área de atuação, quando solicitado, por meio dos canais de comunicação institucionais;

IX - operacionalizar sistemas informatizados de gestão, internos ou externos, pertinentes à sua área de atuação;

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.

#### Seção IV

##### Da Pró-reitoria de Administração

Art. 61. A **Pró-reitoria de Administração (PROAD)**, subordinada ao (a) **Reitor (a)**, com cargo de direção CD2 (dois), dirigida por um (a) Pró-reitor (a) nomeado (a) pelo (a) Reitor (a), é o órgão executivo que, em conjunto com as demais Pró-reitorias e os campi, superintende, coordena, desenvolve, controla e avalia a administração orçamentária e financeira do IFPA, elabora e executa os projetos de infraestrutura física, executa os processos de aquisições e contratações, ao qual compete as seguintes atribuições:

I - promover o contínuo abastecimento de materiais de uso comum e serviços necessários ao desenvolvimento das atividades do IFPA;

II - atualizar o Sistema Integrado de Monitoramento, Execução e Controle do Ministério da Educação (SIMEC);

III - acompanhar o desenvolvimento das ações administrativas, orçamentária e financeira descentralizadas aos Campi,

IV - produzir alternativas para otimizar a utilização dos recursos, garantindo a manutenção da infraestrutura e o bom funcionamento logístico do IFPA;

V - elaborar e consolidar, em conjunto com os demais setores da Reitoria e com os Campi, a proposta orçamentária do IFPA,

VI - orientar, acompanhar e supervisionar as atividades administrativas, contratuais e a execução orçamentária e financeira do IFPA;

VII - propor, organizar, padronizar e divulgar, no Instituto, procedimentos e normativas relacionadas à área administrativa, visando uniformizar e modernizar a atuação do IFPA;

VIII - realizar a gestão das atividades e das ações relacionadas à logística de funcionamento e à manutenção das instalações do IFPA;

IX - representar o IFPA nos foros específicos da área, quando se fizer necessário;

X - prestar informações e esclarecimentos ao público, interno ou externo, relativas à sua área de atuação, quando solicitado, por meio dos canais de comunicação institucionais;

XI - operacionalizar sistemas informatizados de gestão, internos ou externos, pertinentes à sua área de atuação;

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. 62. A estrutura organizacional da **PROAD** compreende:

- I - Departamento de Orçamento (DORC), CD4;
- II - Diretoria de Administração (DA), CD3;
- III - Coordenação de Materiais e Serviços (CMS), FG1;
- IV - Coordenação de Contratos (CCC), FG1;
- V - Coordenação de Aquisições (CAQ), FG1;
- VI - Diretoria de Contabilidade e Finanças (DCFIN), CD3;
- VII - Coordenação de Contabilidade (CCONT), FG1;
- VIII - Diretoria de Engenharia de Infraestrutura (DEINF), CD3;
- IX - Núcleo de Análise de Projetos de Engenharia (NAPENG), FG4.

Art. 63. Ao **Departamento de Orçamento (DORC)**, subordinada à **Pró-reitoria de Administração**, com função gratificada CD4 (quatro), compete as seguintes atribuições:

- I - assessorar a PROAD em assuntos de sua área;
- II - planejar, organizar, dirigir, controlar e coordenar as atividades relacionadas ao orçamento;
- III - operar os sistemas de controle o monitoramento orçamentário;
- IV - efetuar o detalhamento de naturezas de despesas da dotação inicial no Sistema Integrado de Administração Financeira (SIAFI) e no controle interno;
- V - efetuar o provisionamento aos Campi no SIAFI, por meio de nota de crédito, no valor referente ao saldo da dotação aprovada;
- VI - emitir documento contendo dados orçamentários para início de procedimentos licitatórios/dispensa e processos de aditamentos de contratos;
- VII - lançar/alterar o teto orçamentário dos Campi e Pró-Reitorias no SCDP;
- VIII - controlar as despesas de diárias e passagens aéreas para servidores e colaboradores eventuais, conforme limites estabelecidos;
- IX - controlar as receitas próprias arrecadadas pelo IFPA frente às receitas próprias previstas;
- X - atender as solicitações da Subsecretaria de Planejamento e Orçamento (SPO)/MEC referentes à reestimativa de receitas próprias para o exercício vigente e o próximo;
- XI - emitir relatório a PROAD da execução orçamentária do exercício;
- XII - coletar o detalhamento da previsão do orçamento para o próximo exercício, junto aos Campi e Pró-Reitorias;
- XIII - inserir no Sistema Integrado de Monitoramento, Execução e Controle (SIMEC) e Sistema Integrado de Planejamento e Orçamento (SIOP) do Governo Federal a proposta de orçamento do IFPA que irão compor a Proposta de Lei Orçamentária Anual (PLOA) do próximo exercício;
- XIV - acompanhar as informações do módulo de monitoramento e acompanhamento do Plano Plurianual (PPA) no SIMEC;
- XV - acompanhar no SIAFI a chegada dos créditos descentralizados, informar ao solicitante e realizar a alocação conforme chegada dos processos para execução/contratação;
- XVI - operar o Sistema Integrado de Administração Financeira (SIAFI) visando à execução

do orçamento do IFPA;

XVII - emitir notas de empenho, exceto os da folha de pagamento;

XVIII - supervisionar periodicamente a execução orçamentária das unidades descentralizadas;

XIX - devolver, no SIAFI, todos os créditos descentralizados não utilizados, aos órgãos emissores;

XX - prestar informações e esclarecimentos ao público, interno ou externo, relativas à sua área de atuação, quando solicitado, por meio dos canais de comunicação institucionais;

XXI - operacionalizar sistemas informatizados de gestão, internos ou externos, pertinentes à sua área de atuação;

XXII - zelar pela conservação dos bens patrimoniais sob sua responsabilidade;

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

Art. 64. À **Diretoria de Administração (DA)**, subordinada à **Pró-reitoria de Administração**, com cargo de direção CD3 (três), compete as seguintes atribuições:

I - assessorar a PROAD em assuntos de sua área de competência;

II - coordenar, fiscalizar, subsidiar, supervisionar e orientar a execução das atividades relacionadas à área administrativa, patrimonial e de contratações/aquisições no âmbito do IFPA;

III - assessorar a Pró-Reitoria de Administração na realização de estudos visando à modernização administrativa, propondo alternativas necessárias ao aperfeiçoamento contínuo dos serviços;

IV - propor e implementar políticas e diretrizes voltadas à economicidade e à eficácia administrativa;

V - zelar pelo cumprimento das metas estabelecidas nos planejamentos institucionais no âmbito do IFPA, na sua área de atuação;

VI - desenvolver atividades relacionadas com o planejamento, organização, orientação, coordenação, decisão, execução e implementação de políticas e diretrizes da área de sua competência;

VII - coordenar e supervisionar, no âmbito da Reitoria, serviços, transporte, manutenção em bens móveis, almoxarifado, processos de compras e suprimentos de materiais em geral;

VIII - estabelecer programas de reposição de estoques, definindo prioridades relativas às compras no âmbito;

IX - subsidiar os campi nas atividades de execução operacionais descentralizadas;

X - coordenar e supervisionar a gestão patrimonial dos bens móveis e imóveis na Reitoria e nos campi;

XI - prestar informações e esclarecimentos ao público, interno ou externo, relativas à sua área de atuação, quando solicitado, por meio dos canais de comunicação institucionais;

XII - operacionalizar sistemas informatizados de gestão, internos ou externos, pertinentes à sua área de atuação;

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

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

atribuídas.

Art. 65. À **Coordenação de Materiais e Serviços (CMS)**, subordinada à **Diretoria de Administração**, com função gratificada FG1 (um), compete as seguintes atribuições:

I - propor medidas para o aprimoramento dos métodos e técnicas de trabalho utilizados nas atividades sob sua coordenação;

II - coordenar, supervisionar e acompanhar o lançamento dos bens imóveis no sistema governamental;

III - coordenar, supervisionar e acompanhar as políticas de gestão dos bens patrimoniais e de consumo desenvolvidas pelas unidades no âmbito do IFPA;

IV - coordenar e supervisionar a execução das atividades de serviços gerais, envolvendo, limpeza, vigilância, apoio administrativo, manutenção de infraestrutura e demais serviços gerais contratados para Reitoria;

V - coordenar e executar a gestão patrimonial dos bens móveis e imóveis no âmbito da Reitoria;

VI - auxiliar e subsidiar a Comissão de Inventário Anual com informações necessárias que possam viabilizar a realização do levantamento dos bens existentes no IFPA;

VII - coordenar e executar a gestão de bens materiais de consumo no âmbito da Reitoria;

VIII - operacionalizar as ferramentas e sistemas disponibilizados nas áreas de atuação da Coordenação;

IX - coordenar e promover ações de orientação dos servidores e usuários quanto aos procedimentos e normas referente a gestão de bens móveis e imóveis e para o uso racional de materiais de consumo;

X - coordenar, fiscalizar e executar atividades relacionadas aos serviços de transporte, segurança, logística, limpeza e conservação e outros serviços essencial ao bom funcionamento das atividades de apoio no âmbito da Reitoria;

XI - executar em conjunto com a Diretoria de Engenharia e Infraestrutura ações destinadas a manutenção contínua da estrutura física da Reitoria;

XII - gerenciar a prestação de serviços essenciais referentes serviços de energia elétrica, água potável;

XIII - gerar dados gerenciais para subsidiar as deliberações das unidades hierárquicas superiores;

XIV - prestar informações e esclarecimentos ao público, interno ou externo, relativas à sua área de atuação, quando solicitado, por meio dos canais de comunicação institucionais;

XV - operacionalizar sistemas informatizados de gestão, internos ou externos, pertinentes à sua área de atuação;

XVI - zelar pela conservação dos bens patrimoniais sob sua responsabilidade;

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

Art. 66. À **Coordenação de Contratos (CC)**, subordinada à **Diretoria de Administração**, com função gratificada FG1 (um), compete as seguintes atribuições:

I - elaborar, promover e coordenar a execução de contratos administrativos firmados para

atendimento da Reitoria e contratos unificados para atendimento no âmbito do IFPA e suas respectivas alterações;

II - elaborar as minutas e os termos de contratos administrativos, termos aditivos, termos de apostilamento, acordos, ajustes e termo de rescisão;

III - executar os procedimentos necessários para a publicação dos contratos, termos aditivos, termos de apostilamentos, termos de rescisões e qualquer outro documento relativo à publicidade dos contratos administrativos;

IV - gerenciar os prazos de vigência dos contratos, deflagrando os procedimentos para suas renovações ou indicando novos processos licitatórios;

V - instruir processos sobre reajuste de preços, repactuações contratuais, prorrogação e renovação de contratos;

VI - analisar e conferir os cálculos relativos à repactuações e reajustes contratuais, de acordo com a legislação;

VII - instruir, com documentação que compete à esta Coordenação, os processos sobre descumprimento de cláusulas, notificações, aplicação de sanções e rescisões contratuais;

VIII - acompanhar o desenvolvimento da legislação e as demais mudanças que possam ter impacto sobre suas operações, bem como manter contato com instituições públicas visando a troca de conhecimentos sobre os assuntos de interesse da Coordenação;

IX - operacionalizar as ferramentas e sistemas disponibilizados nas áreas de atuação da Coordenação;

X - prestar esclarecimentos aos órgãos de controle e dar parecer sobre processos administrativos em questões pertinentes à área;

XI - prestar apoio e assessoria aos campi em assuntos relativos ao seu departamento;

XII - auxiliar comissões de fiscalização ou fiscais dos contratos quanto aos procedimentos de fiscalização desses instrumentos;

XIII - gerar dados gerenciais para subsidiar as deliberações das unidades hierárquicas superiores;

XIV - prestar informações e esclarecimentos ao público, interno ou externo, relativas à sua área de atuação, quando solicitado, por meio dos canais de comunicação institucionais;

XV - operacionalizar sistemas informatizados de gestão, internos ou externos, pertinentes à sua área de atuação;

XVI - zelar pela conservação dos bens patrimoniais sob sua responsabilidade;

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

Art. 67. À **Coordenação de Aquisições (CAQ)**, subordinada à **Diretoria de Administração**, com função gratificada FG1 (um), compete as seguintes atribuições:

I - planejar, organizar, orientar, coordenar e acompanhar ações destinadas à realização das contratações no âmbito do IFPA.

II - analisar as demandas encaminhadas pelos setores requisitantes ou técnicos no Plano de Contratações Anual (PGC), promovendo as diligências, quando necessárias

III - realizar pesquisas de mercados de materiais e serviços, que irá subsidiar análise quanto

a vantajosidade da aquisição;

IV - gerenciar as Atas de Registro de Preços de responsabilidade da Reitoria;

V - elaborar manuais e notas técnicas referentes temas relacionados as atividades da unidade;

VI - atender e prestar esclarecimentos ao público interno e externo interessados nas aquisições promovidas pela Reitoria;

VII - analisar processos para aquisição de bens e serviços da Reitoria;

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

IX - auxiliar as comissões de planejamento de aquisições na elaboração de estudos preliminares e Termos de Referência;

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

XI - planejar, coordenar e acompanhar as ações do Plano Anual de Contratações (PAC) no âmbito da Reitoria;

XII - consultar a situação fiscal das empresas que pretendem assumir compromissos com a administração e das contratadas;

XIII - executar os procedimentos de formalização das atas de registro de preços;

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

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

XVI - elaborar Plano de Ação para o desenvolvimento da Coordenação;

XVII - gerenciar e operacionalizar os sistemas informatizados nas suas áreas de atuação;

XVIII - gerar dados gerenciais para subsidiar as deliberações das unidades hierárquicas superiores;

XIX - prestar informações e esclarecimentos ao público, interno ou externo, relativas à sua área de atuação, quando solicitado, por meio dos canais de comunicação institucionais;

XX - operacionalizar sistemas informatizados de gestão, internos ou externos, pertinentes à sua área de atuação;

XXI - zelar pela conservação dos bens patrimoniais sob sua responsabilidade;

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

**Art. 68. À Diretoria de Contabilidade e Finanças (DCFIN), subordinada à Pró-reitoria de Administração, com cargo de direção CD3 (três), compete as seguintes atribuições:**

I - assessorar a PROAD em assuntos de sua área;

II - planejar, organizar, dirigir, controlar e coordenar as atividades da Diretoria;

III - organizar e manter o sistema integrado de informação de natureza contábil e financeira para fins gerenciais;

IV - cadastrar os operadores do IFPA no Sistema Integrado de Administração Financeira (SIAFI), no Sistema Integrado de Serviços Gerais (SIASG), no Comprasnet/contratos e no Sistema Integrado de Administração de serviços (SIADS), dentre outros relacionados à área de atuação;

V - prestar apoio técnico ,contábil à PROAD;

VI - supervisionar periodicamente a execução contábil e financeira das unidades descentralizadas (Campi);

VII - coordenar e fiscalizar a contabilidade do IFPA;

VIII - coordenar, orientar e executar as atividades de movimentação financeira e contábil do IFPA;

IX - emitir notas de empenho da folha de pagamento;

X - realizar a conformidade de operadores do SIAFI, do SIASG e conformidade contábil da Reitoria e do Órgão;

XI - efetuar a contabilização da folha de pessoal, pagamento a fornecedores em geral;

XII - supervisionar e conferir a emissão das Ordens Bancárias, dos tributos como substituto tributário municipais e federais, tais como: DARFs PREVIDENCIÁRIOS, DARFs COMPOSTOS e DARFs NUMERADOS, recolhimento do ISS;

XIII - articular e promover capacitação interna para os servidores conforme atividades relacionadas a esta Diretoria;

XIV - gerir informações e indicadores de desempenho de sua área de competência;

XV - elaborar o Plano de Trabalho da Diretoria, bem como, o Relatório de Atividade de cada exercício;

XVI - executar a escrituração/liquidação da despesa através dos lançamentos dos atos e fatos contábeis do SIAFI;

XVII - realizar pagamento dos contratos continuados, dos fornecedores diversos, das bolsas e programas ligados à Reitoria;

XVIII - realizar o recolhimento dos Tributos e Contribuições Sociais retidas;

XIX - realizar o recolhimento dos DARFS NUMERADOS até o vencimento previsto na IN da EFD REINF e DCTF WEB, dos DARFS, de acordo com a legislação e normativos vigentes;

XX - proceder a consulta dos fornecedores junto ao Sistema de Cadastramento Unificado de Fornecedores (SICAF), quando da emissão da nota de empenho e pagamento, notificando a empresa com a situação irregular;

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

XXII - informar os documentos emitidos diariamente para assinatura do Gestor Financeiro e Ordenador de Despesa;

XXIII - demonstrar através de relatórios periódicos o comportamento da execução financeira promovendo o controle quando necessário;

XXIV - emitir relatórios gerenciais, quando solicitado, para subsidiar a gestão do órgão;

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

XXVI - regularizar as ordens bancárias canceladas;

XXVII - regularizar as GRU no SIAFI Web e no SISGRU;

XXVIII - executar mensalmente a folha de pagamento de pessoal do IFPA e promover os repagamentos de salários rejeitados do processamento da folha de pagamento, quando necessário;

XXIX - acompanhar a evolução da contabilização e pagamento das ordens bancárias da folha de pagamento, considerando as mudanças promovidas pela CCONT/STN.

XXX - manter a guarda e em ordem os arquivos da Diretoria;

XXXI - subsidiar os servidores lotados nos campi do IFPA quanto a dúvidas existentes com relação a execução financeira;

XXXII - acompanhar periodicamente a execução financeira de todo o IFPA cuidando para que haja uniformidade na execução do IFPA (todos os campi);

XXXIII - solicitar as liberações financeiras oriundas de convênios de descentralização de crédito;

XXXIV - orientar os Campi sobre os procedimentos de execução financeira;

XXXV - proceder a apuração dos compromissos financeiro e liberação financeira aos Campi;

XXXVI - realizar o controle da execução financeira das despesas efetuadas pelo IFPA;

XXXVII - fazer a inscrição dos empenhos indicados a Restos a Pagar no final do exercício civil com a devida portaria emitida pelo Gabinete de indicação de restos a pagar do exercício;

XXXVIII - tomar todas as providências juntamente com a Coordenação de Contabilidade, com o Departamento de Orçamento, com a Diretoria de Administração, com a Pró-reitoria de Administração, com o Gabinete, com os Campi do IFPA, para a realização a tempo hábil das providências para cumprimento das tarefas para o fechamento do exercício anual;

XXXIX - atender a todas as providências solicitadas imediatamente pela setorial de contabilidade e setorial financeira do MEC;

XL - manter controle dos processos administrativos tramitados no SIPAC para a DCFIN, promovendo arquivamento na pasta compartilhada, por fornecedor/contrato, a fim de não perder o controle do estoque recebido para a execução contábil e financeira da despesa;

XLI - executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas pela Diretoria de Contabilidade e Finanças;

XLII - prestar informações e esclarecimentos ao público, interno ou externo, relativas à sua área de atuação, quando solicitado, por meio dos canais de comunicação institucionais;

XLIII - operacionalizar sistemas informatizados de gestão, internos ou externos, pertinentes à sua área de atuação;

XLIV - zelar pela conservação dos bens patrimoniais sob sua responsabilidade;

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

Art. 69. À **Coordenação de Contabilidade (CCONT)**, subordinada à **Diretoria de Contabilidade e Finanças**, com função gratificada FG1 (um), compete as seguintes atribuições:

I - acompanhar e regularizar as inconsistências das equações de desequilíbrios contábeis do SIAFI;

II - promover a análise processual e conformidade da Legislação;

III - elaborar as planilhas de retenção tributárias para apropriação dos processos de pagamentos;

IV - atualizar as informações cadastrais, rol de responsáveis no SIAFI e certidões do IFPA;

V - manter as obrigações fiscais e acessórias atualizadas do IFPA, informando ao Gabinete da Reitoria (representante legal do órgão), para as providências a cargo do Reitor (a) e das Pró-reitorias do IFPA;

VI - proceder a abertura do Cadastro Nacional da Pessoa Jurídica junto a Receita Federal de Campi novos, e, por conseguinte, criar as Unidades Gestoras Executoras (UG) no SIAFI;

VII - proceder à atualização dos dados cadastrais do Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas (CNPJ) da Reitoria, sempre que ocorrer atualização de dados;

VIII - realizar os registros contábeis e conferência das notas dos balanços (patrimonial, financeiro, orçamentário, DVP, DFC e notas explicativas) em conformidade com as 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 - realizar a parametrização de códigos de recolhimento de GRU da UG da Reitoria;

XI - conciliar as contas patrimoniais, conciliação de movimentação do almoxarifado (RMA) e da contabilidade no SIAFI, efetuar lançamentos de acertos contábeis quando solicitado pela CMS ou pela setorial do MEC ;

XII - conciliar as contas patrimoniais de bens permanentes (RMB), efetuar lançamentos de acertos contábeis quando solicitado pela CMS ou pela setorial do MEC ;

XIII - realizar possíveis acertos contábeis da depreciação dos bens patrimoniais da Reitoria, quando do envio dos respectivos relatórios oriundos do SIADS;

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

XV - registrar no SIAFI, nas contas de execução dos contratos, garantias e termos aditivos;

XVI - proceder à Conformidade Contábil (nível 1) e de órgão (nível 2) dos documentos lançados no sistema SIAFI, de responsabilidade do ordenador de despesas da Reitoria (macrofunção 020315), tendo como base a conformidade de gestão e os documentos contábeis, validando, portanto, os valores registrados no sistema SIAFI;

XVII - realizar os registros contábeis e conferência das contas dos balanços (patrimonial; financeiro; orçamentário; Controle) em conformidade às leis vigentes da temática contábil da Administração Pública.

XVIII - tomar providências tempestivas durante todo exercício, e especialmente no encerramento, de forma a não apresentar situações de restrição na Conformidade Contábil do BGU, tendo em vista que as restrições de cada órgão são encaminhadas ao TCU ao final do exercício para as providências que julgarem pertinentes;

XIX - prestar informações sobre a execução orçamentária, financeira e contábil na elaboração do relatório de gestão;

XX - transmitir a Declaração do Imposto Retido na Fonte (DIRF) do IFPA de todos os CNPJ, efetuar retificações de DIRF de anos anteriores. A partir do ano de 2024 a DIRF constará do e-social e não será atribuição da coordenação de contabilidade transmissão de arquivo pelo programa gerador da DIRF;

XXI - elaborar relatórios com informações financeiras e contábeis através do Tesouro Gerencial subsidiando a elaboração do Relatório de Gestão;

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

XXIII - regularizar as equações de desequilíbrio de rotinas contábeis a partir do Manual de Análise dos Demonstrativos e Auditores Contábeis;

XXIV - regularizar as equações nos demonstrativos contábeis e nos balanços;

XXV - efetuar trimestralmente as Notas explicativas do Órgão, que tem acompanhamento, diário, mensal para gerar a nota explicativa trimestral;

XXVI - realizar escrituração do EFD REINF (contribuição previdenciária e tributos federais) no portal e-cac, dentre essa atribuição, acompanhamento diário dos registros efetuados pelos campi e reitoria, conjunto no SIAFI web e e-cac.

XXVII - atender a todas as providências solicitadas imediatamente pela Setorial Financeira do MEC;

XXVIII - prestar informações e esclarecimentos ao público, interno ou externo, relativas à sua área de atuação, quando solicitado, por meio dos canais de comunicação institucionais;

XXIX - operacionalizar sistemas informatizados de gestão, internos ou externos, pertinentes à sua área de atuação;

XXX - zelar pela conservação dos bens patrimoniais sob sua responsabilidade;

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

**Art. 70. À Diretoria de Engenharia e Infraestrutura (DEINF), subordinada à Pró-reitoria de Administração, com cargo de direção CD3 (três), compete as seguintes atribuições:**

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

II - prestar apoio e assessoria aos Campi em assuntos relativos a projetos de engenharia;

III - coordenar a elaboração de projetos básicos, relatórios e orçamentários de obras e serviços de engenharia;

IV - coordenar as equipes de execução e fiscalização do desenvolvimento de projetos de obras;

V - emitir parecer técnico sobre as propostas apresentadas para obras e serviços a serem executados;

VI - participar da elaboração e acompanhar a implantação do Plano Diretor de Infraestrutura do IFPA;

VII - garantir a atualização de sistema atribuídos relativos a controles de projetos e obras de engenharia;

VIII - prestar informações e esclarecimentos ao público, interno ou externo, relativas à sua área de atuação, quando solicitado, por meio dos canais de comunicação institucionais;

IX - operacionalizar sistemas informatizados de gestão, internos ou externos, pertinentes à sua área de atuação;

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. 71. Ao **Núcleo de Análise de Projetos de Engenharia (NAPENG)**, subordinado à **Diretoria de Engenharia e Infraestrutura**, com função gratificada FG4 (quatro), compete as seguintes atribuições:

I - acompanhar e fiscalizar a execução de contratos de projetos de engenharia, obras e serviços;

II - planejar, criando soluções técnicas e atendendo as questões ambientais e sustentáveis ao empreendimento;

III - realizar estudos de viabilidade técnica dos projetos arquitetônico e complementares das obras e serviços de Engenharia;

IV - propor modelos de infraestrutura de tecnologia aplicada à educação;

V - analisar e emitir parecer sobre projetos de engenharia;

VI - estabelecer estudos voltados à melhoria espacial com soluções normatizadas;

VII - prestar informações e esclarecimentos ao público, interno ou externo, relativas à sua área de atuação, quando solicitado, por meio dos canais de comunicação institucionais;

VIII - operacionalizar sistemas informatizados de gestão, internos ou externos, pertinentes à sua área de atuação;

IX - zelar pela conservação dos bens patrimoniais sob sua responsabilidade;

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

## Seção V

### Da Pró-reitoria de Desenvolvimento e Gestão de Pessoas

Art. 72. A **Pró-reitoria de Desenvolvimento e Gestão de Pessoas (PROGEP)**, subordinada ao (a) **Reitor (a)**, com cargo de direção CD2 (dois), dirigida por um (a) Pró-reitor (a) nomeado (a) pelo (a) Reitor (a), é o órgão executivo que define a Política de Desenvolvimento e Gestão de Pessoas, alinhada à estratégia organizacional, planeja, superintende, coordena, fomenta, acompanha e avalia as atividades de pagamento, ingressos, vacâncias, afastamentos, saúde, aposentadoria, desenvolvimento e treinamento de pessoas, em consonância com as diretrizes definidas pelo MEC, as Resoluções do CONSUP e as legislações vigentes, ao qual compete as seguintes atribuições:

I - propor e implantar a Política de Desenvolvimento e Gestão de Pessoas, alinhada à estratégia organizacional da instituição;

II - planejar, superintender, coordenar, fomentar, acompanhar e avaliar as atividades de desenvolvimento e gestão de pessoas, em consonância com as diretrizes definidas pelo MEC, as Resoluções do CONSUP e as legislações vigentes;

III - propor, coordenar, acompanhar e avaliar, em articulação com demais unidades da Pró-reitoria, políticas, programas, projetos e diretrizes relativos ao desenvolvimento e gestão dos servidores;

IV - propor e implantar o desenvolvimento de sistemas de tecnologia da informação que permitam o cumprimento das orientações relativas à área de desenvolvimento e gestão de pessoas, bem como a produção de informações gerenciais;

V - subsidiar a elaboração de proposta orçamentária da área de gestão de pessoas;

VI - prestar informações e esclarecimentos ao público, interno ou externo, relativas à sua área de atuação, quando solicitado, por meio dos canais de comunicação institucionais;

VII - operacionalizar sistemas informatizados de gestão, internos ou externos, pertinentes à sua área de atuação;

VIII - zelar pela conservação dos bens patrimoniais sob sua responsabilidade;

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

Art. 73. A estrutura organizacional da **PROGEP** compreende:

I - Diretoria de Gestão de Pessoas (DGP), CD3;

II - Departamento de Desenvolvimento de Pessoas (DDP), CD4;

III - Setor de Desenvolvimento e Avaliação (SDA), sem função gratificada;

IV - Setor de Nomeação e Movimentação (SNM), sem função gratificada;

V - Departamento de Saúde e Qualidade de Vida (DSQV), CD4;

VI - Setor de Saúde e Segurança do Trabalho (SST), sem função gratificada;

VII - Setor de Promoção à Saúde (SPS), sem função gratificada;

VIII - Setor de Atendimento Psicossocial (SAP), sem função gratificada;

IX - Subsistema Integrado de Atenção à Saúde do Servidor (SIASS), sem função gratificada;

X - Coordenação de Legislação e Normas Técnicas (CLN), FG1;

XI - Coordenação de Cadastro, Aposentadoria e Pensão (CAP), FG1;

XII - Coordenação de Pagamento de Pessoal (CPP), FG1.

Art. 74. À **Diretoria de Gestão de Pessoas (DGP)**, subordinada **Pró-reitoria de Desenvolvimento e Gestão de Pessoas**, com cargo de direção CD3 (três), compete as seguintes atribuições:

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

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

III - supervisionar, no âmbito da reitoria e dos Campi do IFPA, a execução referente às atividades da área de gestão de pessoas;

IV - supervisionar os departamentos e as coordenações na aplicação de métodos e instrumentos de gestão, bem como no cumprimento dos prazos, a correção e a legalidade das ações;

V - subsidiar e garantir o cumprimento dos prazos de resposta de mandados e demais ações judiciais junto ao órgão de execução de Procuradoria do IFPA;

VI - subsidiar o processo de distribuição de vagas para o quadro permanente de servidores docentes e técnicos administrativos em educação;

VII - subsidiar a elaboração de proposta orçamentária relativa às ações de desenvolvimento e gestão de pessoas;

VIII - subsidiar as ações das comissões estabelecidas para a elaboração de Concursos Públicos Institucionais;

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

X - assistir aos servidores ativos, aposentados, pensionistas, beneficiários de pensão alimentícia, estagiários, professores substitutos, a outras coordenações, às diretorias, Pró-reitorias e Reitoria em relação às consultas pertinentes à área de gestão de pessoas;

XI - gerir as informações da área de pessoas para elaboração do Relatório de Gestão;

XII - administrar o controle do banco de servidores: professor equivalente e administrativo equivalente, mantendo atualizado;

XIII - enviar mensalmente os Relatórios da Folha de Pagamento para a PROAD;

XIV - atender às solicitações formais das entidades representativas dos Servidores Públicos Federais da Educação, quando estas representarem o repasse de dados não confidenciais do servidor ou quando forem ordens judiciais;

XV - publicar o boletim de serviço, em conformidade com a legislação vigente;

XVI - acompanhar o controle de frequência e férias de servidores de carreira descentralizada, em exercício provisório e em colaboração técnica;

XVII - prestar informações e esclarecimentos ao público, interno ou externo, relativas à sua área de atuação, quando solicitado, por meio dos canais de comunicação institucionais;

XVIII - operacionalizar sistemas informatizados de gestão, internos ou externos, pertinentes à sua área de atuação;

XIX - zelar pela conservação dos bens patrimoniais sob sua responsabilidade;

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

Art. 75. Ao **Departamento de Desenvolvimento de Pessoas (DDP)**, subordinado à **Diretoria de Gestão de Pessoas**, com cargo de direção CD4 (quatro), compete as seguintes atribuições:

I - propor, coordenar e implantar o Programa de Desenvolvimento de Pessoas, buscando promover o desenvolvimento profissional permanente dos servidores da Instituição, de forma sistêmica e estratégica;

II - estabelecer, em articulação com a Pró-reitoria e os Campi, programas de formação continuada para o desenvolvimento profissional do corpo docente e técnico administrativo do IFPA;

III - desenvolver programas e projetos direcionados à capacitação de servidores para desempenho de funções estratégicas, considerando as diretrizes normativas e de planejamento;

IV - promover a capacitação gerencial do servidor e sua formação para o exercício de atividades de direção e assessoramento;

V - desenvolver programas e projetos direcionados à educação formal de servidores, considerando as diretrizes normativas e de planejamento;

VI - estabelecer convênios/parcerias visando ao aprimoramento da formação de pessoal;

VII - elaborar e encaminhar o Plano de Desenvolvimento de Pessoas (PDP) aos órgãos

competentes, em conformidade com a legislação vigente;

VIII - gerir os recursos disponibilizados para capacitação de servidores do IFPA;

IX - submeter a PROGEP as informações processuais no âmbito de sua competência;

X - propor e implantar normatizações, procedimentos, instruções normativas correlacionadas a área de atuação do Departamento que garantam o padrão de atuação das ações e políticas de desenvolvimento e gestão de pessoas;

XI - supervisionar as atividades relacionadas com nomeação, desenvolvimento, avaliação, estágio probatório e de capacitação do servidor;

XII - subsidiar as ações das comissões estabelecidas para a elaboração de Concursos Públicos Institucionais;

XIII - analisar processos de Redistribuição; Remoção (exceto saúde); Participação em Programas de Capacitação; Cessão e Requisição; Colaboração Técnica; Licença Capacitação; Licença para Atividade Política; Licença por motivo de afastamento do Servidor; Licença para trato de Interesses Particulares; Licença para desempenho de mandato classista; Afastamento para Exercício de Mandato Eletivo; Alteração de Regime de Trabalho e de Carga Horária; Contratação de professor substituto e Contratação de profissional especializado.

XIV - orientar as unidades e servidores do IFPA, com relação a legislação de pessoal no que concerne ações referentes ao Departamento;

XV - gerenciar os processos de credenciamento de servidores no banco de talentos para atuarem como instrutores em cursos de capacitação;

XVI - prestar informações e esclarecimentos ao público, interno ou externo, relativas à sua área de atuação, quando solicitado, por meio dos canais de comunicação institucionais;

XVII - operacionalizar sistemas informatizados de gestão, internos ou externos, pertinentes à sua área de atuação;

XVIII - zelar pela conservação dos bens patrimoniais sob sua responsabilidade;

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

**Art. 76. Ao Setor de Desenvolvimento e Avaliação (SDA), subordinada ao Departamento de Desenvolvimento de Pessoas, sem função gratificada, compete as seguintes atribuições:**

I - auxiliar na implementação e execução da avaliação de desempenho e desenvolvimento dos servidores;

II - orientar, visitar, interagir, conhecer as demandas e controlar a atuação dos Campi nas ações relativas à coordenação;

III - auxiliar na elaboração do Plano de Desenvolvimento de Pessoas (PDP);

IV - auxiliar as atividades da CPPD e CIS no tocante ao desenvolvimento de pessoas, quando solicitada;

V - auxiliar na elaboração do Relatório Anual de Execução do Plano de Desenvolvimento de Pessoas, conforme legislação vigente;

VI - analisar e emitir parecer referente aos pedidos de licença capacitação;

VII - auxiliar nos processos de credenciamento de servidores no banco de talentos para atuarem como instrutores em cursos de capacitação;

VIII - prestar informações e esclarecimentos ao público, interno ou externo, relativas à sua área de atuação, quando solicitado, por meio dos canais de comunicação institucionais;

IX - operacionalizar sistemas informatizados de gestão, internos ou externos, pertinentes à sua área de atuação;

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

I - executar os procedimentos necessários para nomeação de servidores;

II - coordenar agenda de posse dos candidatos nomeados;

III - receber e conferir a documentação dos candidatos de acordo com o edital vigente e dar posse aos mesmos;

IV - encaminhar a documentação dos candidatos aos respectivos responsáveis pelo cadastro, sendo Campi ou Reitoria;

V - prestar informações a procuradoria federal, quando solicitado;

VI - prestar informações sobre concurso público, quando solicitado;

VII - analisar e emitir parecer nos processos de contratação, prorrogação e rescisão de contrato de professor substituto; contratação, prorrogação e rescisão de contrato de profissional especializado; remoção por processo seletivo;

VIII - prestar informações e esclarecimentos ao público, interno ou externo, relativas à sua área de atuação, quando solicitado, por meio dos canais de comunicação institucionais;

IX - operacionalizar sistemas informatizados de gestão, internos ou externos, pertinentes à sua área de atuação;

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. 78. Ao Departamento de Saúde e Qualidade de Vida (DSQV), subordinado à Diretoria de Gestão de Pessoas, com cargo de direção CD4 (quatro), compete as seguintes atribuições:**

I - propor e implantar o programa de promoção a saúde e qualidade de vida;

II - submeter a PROGEP as informações processuais no âmbito de sua competência;

III - propor e implantar normatizações, procedimentos, instruções normativas correlacionadas a área de atuação do Departamento que garantam o padrão de atuação das ações e políticas de desenvolvimento e festão de pessoas;

IV - realizar mapeamento dos processos críticos de saúde e qualidade de vida e propor melhorias;

V - planejar e coordenar ações de vigilância à saúde do servidor;

VI - orientar e acompanhar as demandas pertinentes aos projetos e ações de saúde e qualidade de vida dos servidores;

VII - estabelecer parcerias de órgãos públicos para o desenvolvimento das ações;

VIII - estabelecer convênios com empresas, associações e outras organizações que viabilizem benefícios aos servidores e seus dependentes;

IX - prestar informações e esclarecimentos ao público, interno ou externo, relativas à sua área de atuação, quando solicitado, por meio dos canais de comunicação institucionais;

X - operacionalizar sistemas informatizados de gestão, internos ou externos, pertinentes à sua área de atuação;

XI - zelar pela conservação dos bens patrimoniais sob sua responsabilidade;

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

**Art. 79. Ao Setor de Saúde e Segurança do Trabalho (SST), subordinado ao Departamento de Saúde e Qualidade de Vida, sem função gratificada, compete as seguintes atribuições:**

I - promover ações de vigilância e segurança dos servidores, dar suporte na área de infraestrutura, atuar preventivamente na saúde dos servidores, subsídios a perícias médicas operacionalizando a Concessão de Adicionais Ocupacionais;

II - aplicar os conhecimentos de engenharia de segurança e de medicina do trabalho ao ambiente organizacional e a todos os seus componentes;

III - propor alterações em processos de trabalho e projetos estruturais para modificação e implantação de instalações físicas e tecnológicas;

IV - manter permanente relacionamento com a Comissão Interna de Saúde do Servidor Público (CISSP), valendo-se de suas observações, além de dar apoio, capacitação e atendimento das demandas;

V - realizar atividades de conscientização, educação e orientação dos servidores para a prevenção de acidentes do trabalho e doenças ocupacionais;

VI - manter registro dos dados de acidentes do trabalho atualizados;

VII - coordenar planos de contingências e atendimento de emergência, quando necessário;

VIII - inspecionar locais de trabalho e instalações no que se relaciona com a Segurança do Trabalho, delimitando áreas de riscos e indicar medidas de controle necessárias;

IX - classificar exposição a riscos potenciais;

X - atuar de forma integrada aos demais setores do Departamento;

XI - prestar informações e esclarecimentos ao público, interno ou externo, relativas à sua área de atuação, quando solicitado, por meio dos canais de comunicação institucionais;

XII - operacionalizar sistemas informatizados de gestão, internos ou externos, pertinentes à sua área de atuação;

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

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

**Art. 80. Ao Setor de Promoção à Saúde (SPS), subordinado ao Departamento de Saúde e Qualidade de Vida, sem função gratificada, compete as seguintes atribuições:**

I - realizar campanhas socioeducativas sobre temáticas de saúde e qualidade de vida;

II - coordenar as comissões de saúde dos Campi do IFPA para incentivo, execução e

implementação de ações de promoção a saúde;

III - executar ações de qualidade de vida institucionalizadas pelo Programa de Promoção à Saúde e Qualidade de Vida do Servidor;

IV - desenvolver ações contínuas, de orientação e avaliação com foco nos distúrbios nutricionais, doenças crônicas não transmissíveis e doenças epidêmicas/endêmicas em parceria com as coordenações de gestão de Pessoas;

V - colaborar no planejamento e execução dos exames médicos periódicos;

VI - implementar e manter atualizado um banco de dados relativo à saúde dos servidores;

VII - atuar de maneira assistencial dentro das possibilidades de recursos em casos de emergência;

VIII - atuar de forma integrada aos demais setores do Departamento;

IX - prestar informações e esclarecimentos ao público, interno ou externo, relativas à sua área de atuação, quando solicitado, por meio dos canais de comunicação institucionais;

X - operacionalizar sistemas informatizados de gestão, internos ou externos, pertinentes à sua área de atuação;

XI - zelar pela conservação dos bens patrimoniais sob sua responsabilidade;

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

**Art. 81. Ao Setor de Assistência Psicossocial (SAP), subordinado ao Departamento de Saúde e Qualidade de Vida, sem função gratificada, compete as seguintes atribuições:**

I - realizar acolhimento psicossocial de servidores, colaboradores e familiares por meio de demanda espontânea ou encaminhamento da chefia imediata;

II - realizar visita domiciliar e/ou hospitalar ao servidor quando necessário;

III - viabilizar programas preventivos e educativos em situações prejudiciais à saúde física e mental dos trabalhadores;

IV - realizar encaminhamentos, quando necessário, para atendimento em serviços públicos ou privados, segundo as demandas específicas;

V - estabelecer parcerias com instituições governamentais e não governamentais para viabilizar atendimentos mais específicos e para construção conjunta de ações de saúde;

VI - compor equipe de Perícia Oficial em Saúde conforme determina o Subsistema Integrado de Atenção à Saúde do Servidor (SIASS);

VII - colaborar no planejamento e execução das ações de vigilância e promoção a saúde e qualidade de vida;

VIII - colaborar na elaboração do perfil epidemiológico da saúde dos servidores, a partir de fontes de informação existentes com o objetivo de subsidiar as ações de atenção à saúde do servidor;

IX - realizar estudos em Saúde do Trabalhador

X - desenvolver ações voltadas à promoção da saúde, saúde mental e à humanização do trabalho em especial a melhoria das condições de trabalho, prevenção de acidentes, de agravos à saúde e de doenças relacionadas ao trabalho.

XI - atuar de forma integrada aos demais setores do Departamento;

XII - prestar informações e esclarecimentos ao público, interno ou externo, relativas à sua área de atuação, quando solicitado, por meio dos canais de comunicação institucionais;

XIII - operacionalizar sistemas informatizados de gestão, internos ou externos, pertinentes à sua área de atuação;

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

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

Art. 82. Ao **Núcleo do Subsistema Integrado de Atenção à Saúde do Servidor (NSIASS)**, subordinado ao **Departamento de Saúde e Qualidade de Vida**, com função gratificada FG4 (quatro), compete as seguintes atribuições:

I - registrar afastamentos por motivo de saúde do servidor ou familiar/ dependente com dispensa de perícia, das unidades vinculadas a Sede;

II - avaliar tecnicamente questões relacionadas à saúde e à capacidade laboral, realizada na presença do periciando, por médico ou cirurgião-dentista formalmente designado;

III - realizar perícia oficial em saúde modalidade "Junta", composta por grupo de três médicos ou de três cirurgiões-dentistas;

IV - realizar perícia oficial em saúde modalidade "singular" realizada por apenas um médico ou um cirurgião-dentista;

V - realizar perícia oficial por videoconferência, havendo no mínimo um perito junto ao periciado;

VI - deslocar os peritos em caso de necessidade de realização de perícias em outras localidades, desde que não havendo possibilidade de parceria com instituições locais ou alternativa não onerosa ao IFPA;

VII - realizar exame médico Admissional;

VIII - colaborar no planejamento e execução dos exames médicos periódicos;

IX - colaborar nas ações do Programa de Promoção a Saúde e Qualidade de Vida do Servidor;

X - acompanhar e subsidiar as unidades administrativas que exercem atividades vinculadas ao SIASS, podendo propor a coordenação de ações;

XI - emitir laudos ou pareceres que servirão de fundamentação nas decisões da Administração Pública Federal;

XII - atuar de forma integrada aos demais setores do Departamento;

XIII - prestar informações e esclarecimentos ao público, interno ou externo, relativas à sua área de atuação, quando solicitado, por meio dos canais de comunicação institucionais;

XIV - operacionalizar sistemas informatizados de gestão, internos ou externos, pertinentes à sua área de atuação;

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

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

Art. 83. À **Coordenação de Legislação e Normas Técnicas (CLN)**, subordinada à **Diretoria de Gestão de Pessoas**, com função gratificada FG1 (um), compete as seguintes atribuições:

I - subsidiar e garantir o cumprimento dos prazos de resposta de mandados e demais ações judiciais junto ao órgão de execução de procuradoria do IFPA;

II - cadastrar os processos concedidos por decisões judiciais, transitados e não transitados em julgado, no Sistema de Cadastro de Ações Judiciais (SICAJ);

III - orientar, instruir e prestar as informações aos servidores acerca da correta formalização dos processos de acordo com a legislação vigente;

IV - analisar os processos de Progressão para Capacitação e Incentivo à Qualificação para fins de desenvolvimento na carreira do servidor Técnico Administrativo;

V - analisar as Certidões emitidas pelos órgãos previdenciários e elaborar despacho ao Pró-reitor para autorização da Averbação do Tempo de Contribuição;

VI - verificar se os pareceres de concessão de Reconhecimento, Saberes e Competências (RSC) estão em conformidade entre si e encaminhar para a CPP;

VII - desenvolver outras atividades dentro de sua área de atuação.

VIII - implementar mecanismos internos de controle e governança;

IX - realizar mapeamento dos processos críticos da DGP e propor melhorias nos fluxos;

X - cadastrar os processos concedidos por decisões judiciais, transitados e não transitados em julgado, no SICAJ;

XI - analisar e efetivar os pagamentos de Pensão Alimentícia no SIAPENET, concedidas por determinações judiciais da Reitoria e dos Campi tutelados;

XII - prestar informações e esclarecimentos ao público, interno ou externo, relativas à sua área de atuação, quando solicitado, por meio dos canais de comunicação institucionais;

XIII - operacionalizar sistemas informatizados de gestão, internos ou externos, pertinentes à sua área de atuação;

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

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

Art. 84. À **Coordenação de Cadastro, Aposentadoria e Pensão (CAP)**, subordinada à **Diretoria de Gestão de Pessoas**, com função gratificada FG1 (um), compete as seguintes atribuições:

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

II - garantir a precisão, o atendimento ao cronograma e a legalidade da folha de pessoal;

III - monitorar e cumprir os Comunicados enviados pelo órgão Central do SIPEC publicados no SIAPE ou orientações do MEC e Ministério da Economia (ME), acerca de assuntos relacionados a folha de pagamento;

IV - definir critérios, procedimentos, cronogramas, formulários e padrões de verificação, relativos à operacionalização da folha de pagamento, divulgando-os e requisitando dos Campi o efetivo cumprimento destes;

V - orientar as áreas de gestão de pessoas dos Campi do IFPA, em assuntos relacionados à sua área de competência;

VI - prestar apoio à PROGEP e a DGP quanto ao cumprimento das determinações emitidas

pelo Governo Federal acerca das alterações, adaptações e atualizações no SIAPE, referentes à sua área de competência;

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

VIII - analisar processos de abono permanência, aposentadoria, reversão e pensão civil; Per capita saúde suplementar; ausências (exceto saúde e gravidez); atualizações cadastrais; férias; Incentivo a qualificação, retribuição por titulação, progressões, promoção e aceleração e efetivar o cadastro, atualização e a movimentação em casos de Redistribuição; Remoção; Cessão e Colaboração Técnica dos servidores no âmbito da Reitoria e nos Campi tutelados;

IX - realizar o cadastro dos servidores no Sistema e-Pessoal do TCU, no caso de desligamento, aposentadoria, pensão e admissão no âmbito da Reitoria e nos Campi Tutelados;

X - emitir ficha funcional dos servidores da Reitoria e dos Campi tutelados;

XI - realizar o lançamento de faltas e e férias de servidores de carreira descentralizada, em exercício provisório e em colaboração técnica;

XII - informar à CPPD o interstício, nível e classe nos processos de Progressão por Desempenho Acadêmico/Promoção de Docentes, Aceleração da Promoção e Retribuição por Titulação;

XIII - encaminhar à CPPD os processos de afastamentos de docentes com a ficha funcional em anexo para emissão de parecer;

XIV - prestar informações e esclarecimentos ao público, interno ou externo, relativas à sua área de atuação, quando solicitado, por meio dos canais de comunicação institucionais;

XV - operacionalizar sistemas informatizados de gestão, internos ou externos, pertinentes à sua área de atuação;

XVI - zelar pela conservação dos bens patrimoniais sob sua responsabilidade;

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

Art. 85. À **Coordenação de Pagamento de Pessoal (CPP)**, subordinada à **Diretoria de Gestão de Pessoas**, com função gratificada FG1 (um), compete as seguintes atribuições:

I - coordenar, executar e acompanhar as operações de processamento da folha de pagamento via SIAPE, de forma a garantir a correta atualização de informações dentro dos prazos legais;

II - garantir a precisão, o atendimento ao cronograma e a legalidade da folha de pessoal;

III - monitorar e cumprir os Comunicados enviados pelo órgão Central do SIPEC publicados no SIAPE ou orientações do MEC e ME, acerca de assuntos relacionados a folha de pagamento;

IV - definir critérios, procedimentos, cronogramas, formulários e padrões de verificação, relativos à operacionalização da folha de pagamento, divulgando-os e requisitando dos Campi o efetivo cumprimento destes;

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

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

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

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

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

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

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

XII - emitir e analisar dados referentes a pagamento de servidores do IFPA, quando solicitados;

XIII - prestar informações e esclarecimentos ao público, interno ou externo, relativas à sua área de atuação, quando solicitado, por meio dos canais de comunicação institucionais;

XIV - operacionalizar sistemas informatizados de gestão, internos ou externos, pertinentes à sua área de atuação;

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

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

### CAPÍTULO III

#### DAS DIRETORIAS SISTÊMICAS

##### Seção I

###### Da Diretoria de Planejamento e Desenvolvimento Institucional

Art. 86. A **Diretoria de Planejamento e Desenvolvimento Institucional (DPDI)**, subordinada ao (a) **Reitor (a)**, com cargo de direção CD3 (três), dirigida por um (a) Diretor (a) nomeado (a) pelo (a) Reitor (a), é um órgão executivo da gestão superior que tem como competências coordenar, fomentar e monitorar as atividades e políticas de governança e desenvolvimento institucional, promovendo medidas articuladas e orientadas para o aperfeiçoamento do processo de elaboração, execução e controle do planejamento institucional, com vistas ao cumprimento da missão e visão de futuro do IFPA, ao qual compete as seguintes atribuições:

I - planejar, coordenar, executar e monitorar a elaboração do Plano de Desenvolvimento Institucional (PDI), no âmbito do IFPA;

II - coordenar, acompanhar e avaliar a execução do PDI, como instrumento de gestão do IFPA;

III - propor, executar e supervisionar as Políticas de Desenvolvimento Institucional do IFPA, deliberadas pelo CONSUP, após análise e apreciação da Câmara de Gestão;

IV - coordenar as políticas de qualificação dos gestores para utilizar, de forma eficaz, o Planejamento Estratégico e demais instrumentos de gestão;

V - avaliar, de forma articulada com as unidades da Reitoria e Campi, a estrutura organizacional do IFPA, visando o alinhamento ao PDI;

VI - colaborar com as ações do Comitê de Governança, Riscos, Controles e Integridade (CGRCI);

VII - colaborar com as ações do Comitê Gestor de Segurança da Informação (CGSI);

VIII - colaborar com as ações do Comitê Gestor de Tecnologia da Informação (CGTI);

IX - coordenar, de forma articulada com as Pró-reitorias, Diretorias Sistêmicas e os Campi, a elaboração e atualização do Estatuto, Regimento Geral, Regimento Interno da Reitoria e dos Campi, Relatório de Gestão, PDI e seus desdobramentos em plano tático e operacional, como instrumentos norteadores de gestão do IFPA;

X - propor o desenvolvimento de ações, em conjunto com as demais unidades organizacionais, visando à melhoria de processos e aperfeiçoamento da gestão e desenvolvimento institucional do IFPA;

XI - coordenar a realização de estudos periódicos das informações institucionais, para divulgação à comunidade e para análise da alta gestão, com vistas a auxiliá-los nas tomadas de decisão e elaboração de políticas para o IFPA, bem como na transparência à sociedade;

XII - coordenar a proposição e análise de indicadores de desempenho institucional, de nível estratégico, tático e operacional, com vistas ao cumprimento da missão e visão institucional e à melhoria/correção dos processos;

XIII - propor sistemas de levantamentos de dados compatíveis e necessários à governança e ao desenvolvimento institucional;

XIV - apoiar a Pró-reitoria de Administração (PROA), no planejamento orçamentário anual do IFPA;

XV - analisar e aprovar o cadastramento das estruturas organizacionais dos campi e das unidades da Reitoria no Sistema de Organização e Inovação Institucional do Governo Federal (SIORG);

XVI - orientar a tomada de decisões da alta administração, por meio da apresentação e análise de informações internas e externas;

XVII - coordenar e monitorar o gerenciamento de riscos propostos pelas unidades em seus planejamentos anuais;

XVIII - presidir a Comissão Permanente de Prestação de Contas Anual (CPCA) do IFPA, e auxiliar na coordenação e supervisão da elaboração do Relatório de Gestão e demais peças que compõem a prestação de contas anual;

XIX - acompanhar as ações referentes ao gerenciamento de projetos de gestão e processos;

XX - acompanhar a elaboração e execução do Plano Diretor de Logística Sustentável (PDLS);

XXI - coordenar e monitorar as ações referentes à Política de Integrada de do IFPA;

XXII - prestar informações e esclarecimentos ao público, interno ou externo, relativas à sua área de atuação, quando solicitado, por meio dos canais de comunicação institucionais;

XXIII - operacionalizar sistemas informatizados de gestão, internos ou externos, pertinentes à sua área de atuação;

XXIV - zelar pela conservação dos bens patrimoniais sob sua responsabilidade;

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

Art. 87. A estrutura organizacional da **DPDI** compreende:

I - Escritório de Gerenciamento de Projetos de Gestão e Processos (EGPGP), FG4;;

II - Núcleo de Gestão Ambiental (NGA), FG4;

III - Núcleo de Apoio à Integridades (NAI), FG5;

IV - Departamento de Governança e Gestão das Informações Institucionais (DGGII), CD4;

V - Coordenação de Governança e Planejamento (CGP), FG1;

VI - Setor de Gestão dos Planos Institucionais (SGPI), sem função gratificada;

VII - Setor de Supervisão dos Documentos Institucionais (SSDI), sem função gratificada;

VIII - Coordenação de Gestão das Informações Institucionais (CGII), FG1;

IX - Setor de Dados e Informações Institucionais (SDII), sem função gratificada.

Art. 88. Ao **Escritório de Gerenciamento de Projetos de Gestão e Processos (EGPGP)**, subordinado à **Diretoria de Planejamento e Desenvolvimento Institucional**, com função gratificada FG4 (quatro), compete as seguintes atribuições:

I - promover a cultura de gerenciamento de projetos de gestão e processos para a melhoria contínua no IFPA;

II - propor e aprimorar o modelo de governança em gerenciamento de projetos de gestão e processos;

III - estabelecer padrões, procedimentos, normas e metodologias necessárias ao gerenciamento de projetos de gestão e processos;

IV - disseminar e manter metodologia e padrões para o gerenciamento de projetos de gestão e processos no IFPA, de acordo com definições estratégicas e maturidade organizacional em gestão por processos;

V - zelar pelo cumprimento da metodologia estabelecida e pelo gerenciamento de projetos de gestão e processos;

VI - prover suporte técnico e metodológico às áreas de negócios, multiplicadores, executores e gestores de projetos de gestão e processos;

VII - reconhecer e valorizar iniciativas de gerenciamento de projetos de gestão e processos;

VIII - apoiar os multiplicadores de processos das áreas nas iniciativas de melhoria de seus projetos de gestão e processos;

IX - apoiar os gestores das diversas unidades do IFPA envolvidos na medição e evolução de seus projetos de gestão e processos;

X - fomentar a integração entre as iniciativas de melhoria de processos dispersos nas unidades do IFPA;

XI - incentivar a maximização do resultado das iniciativas de melhoria de processos e o

constante alinhamento com os objetivos estratégicos do IFPA;

XII - realizar a verificação técnica dos fluxogramas no repositório de processos de acordo com a metodologia de trabalho aprovada para representação dos processos;

XIII - elaborar e gerenciar a execução do Plano de Comunicação do EGPGP;

XIV - publicar e divulgar os resultados das iniciativas de melhoria de processos nos espaços de comunicação institucional;

XV - estimular a capacitação dos interessados e envolvidos em melhores práticas em gerenciamento de projetos de gestão e processos e métodos e padrões adotados pelo EGPGP do IFPA;

XVI - estimular a capacitação constante da equipe em gestão por processos e em temas correlatos ligados ao contexto de processos organizacionais, como gestão de pessoas e relações interpessoais, comunicação, gerenciamento de projetos, gestão de riscos, gestão de mudanças, dentre outros;

XVII - supervisionar o processo de mapeamento e de documentação dos processos institucionais;

XVIII - prestar informações e esclarecimentos ao público, interno ou externo, relativas à sua área de atuação, quando solicitado, por meio dos canais de comunicação institucionais;

XIX - operacionalizar sistemas informatizados de gestão, internos ou externos, pertinentes à sua área de atuação;

XX - zelar pela conservação dos bens patrimoniais sob sua responsabilidade;

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

Art. 89. Ao **Núcleo de Gestão Ambiental (NGA)**, subordinado à **Diretoria de Planejamento e Desenvolvimento Institucional**, com função gratificada FG4 (quatro), compete as seguintes atribuições:

I - elaborar o relatório anual de sustentabilidade ambiental do IFPA;

II - incentivar e apoiar projetos de ensino, pesquisa, extensão, inovação e gestão relacionados ao uso racional de recursos e práticas de sustentabilidade socioambiental;

III - estimular o cumprimento da política de sustentabilidade do IFPA;

IV - propor e monitorar o indicador de desempenho institucional relacionado a sustentabilidade do IFPA;

V - presidir a Comissão Central de Meio Ambiente (CCMA) do IFPA;

VI - auxiliar na coordenação e supervisão da elaboração do Plano Diretor de Logística Sustentável (PDLS);

VII - acompanhar as Comissões Locais de Meio Ambiente, na execução do Plano Diretor de Logística Sustentável (PDLS);

VIII - assessorar a CCMA, no monitoramento dos indicadores de desempenho do Plano Diretor de Logística Sustentável (PDLS);

IX - sistematizar dados e alimentar painéis de monitoramento dos indicadores de sustentabilidade ambiental garantindo a divulgação e transparência das informações;

X - assessorar a CCMA nos temas relacionados à área de meio ambiente;

XI - auxiliar na realização de eventos institucionais relacionados à sustentabilidade

ambiental;

XII - estimular a capacitação constante das Comissões Locais de Meio Ambiente em gestão de logística sustentável e em temas correlatos à sustentabilidade na administração pública ;

XIII - promover a cultura de sustentabilidade, visando o uso responsável dos recursos naturais e bens públicos a partir de novos padrões de consumo;

XIV - fomentar a racionalização e o aperfeiçoamento do gasto público relacionados aos indicadores contidos no Plano Diretor de Logística Sustentável do IFPA;

XV - prestar informações ao público interno e externo, relativas à sua área de atuação;

XVI - operacionalizar sistemas de gestão internos e externos, pertinentes à sua área de atuação;

XVII - prestar informações e esclarecimentos ao público, interno ou externo, relativas à sua área de atuação, quando solicitado, por meio dos canais de comunicação institucionais;

XVIII - operacionalizar sistemas informatizados de gestão, internos ou externos, pertinentes à sua área de atuação;

XIX - zelar pela conservação dos bens patrimoniais sob sua responsabilidade;

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

Art. 90. Ao **Núcleo de Apoio a Integridade (NAI)**, subordinado à **Diretoria de Planejamento e Desenvolvimento Institucional**, com função gratificada FG5 (cinco), compete as seguintes atribuições:

I - assessorar a DPDI em assuntos relacionados à integridade, à transparência, ao acesso à informação, aos programas e às ações para efetivá-los;

II - coletar informações, junto às unidades do IFPA que desempenham funções de integridade, com vistas à estruturação e ao monitoramento do programa de integridade;

III - apoiar a estruturação, execução e monitoramento do Programa de Integridade do IFPA;

IV - promover, em conjunto com as áreas responsáveis pelas funções de integridade, orientação e treinamento, no âmbito do IFPA, em assuntos relativos ao programa de integridade;

V - apoiar a elaboração e revisão periódica do Plano de Integridade do IFPA;

VI - auxiliar na gestão dos riscos para a integridade;

VII - monitorar e avaliar, no âmbito do IFPA, a implementação das medidas estabelecidas no Plano de Integridade;

VIII - propor ações e medidas, no âmbito do IFPA, a partir das informações e dos dados relacionadas à gestão do Programa de Integridade;

IX - avaliar as ações e as medidas relativas ao Programa de Integridade sugeridas pelas demais unidades do IFPA;

X - reportar à DPDI informações sobre o desempenho do Programa de Integridade e informar quaisquer fatos que possam comprometer a integridade institucional;

XI - participar de atividades conjuntas das unidades integrantes do Sistema de Integridade, Transparência e Acesso à Informação da Administração Pública Federal- SITAI;

XII - reportar à DPDI ocorrências que possam comprometer o programa de integridade e adotar as medidas necessárias e cabíveis, para sua remediação;

XIII - supervisionar a execução das ações relativas à Política de Transparência e Acesso à Informação da Administração Pública Federal;

XIV - monitorar o cumprimento das normas de transparência e acesso à informação no âmbito do IFPA;

XV - apoiar a Ouvidoria na atualização das informações sobre os serviços de informação ao cidadão; e

XVI - apoiar a Coordenação de Gestão das Informações Institucionais (CGII/DPDI) na atualização do inventário de base de dados e na catalogação dos dados abertos no Portal Brasileiro de Dados Abertos;

XVII - prestar informações ao público interno e externo, relativas à sua área de atuação;

XVIII - operacionalizar sistemas de gestão internos e externos, pertinentes à sua área de atuação;

XIX - prestar informações e esclarecimentos ao público, interno ou externo, relativas à sua área de atuação, quando solicitado, por meio dos canais de comunicação institucionais;

XX - operacionalizar sistemas informatizados de gestão, internos ou externos, pertinentes à sua área de atuação;

XXI - zelar pela conservação dos bens patrimoniais sob sua responsabilidade;

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

Art. 91. Ao **Departamento de Governança e Gestão das Informações Institucionais (DGGII)**, subordinado à **Diretoria de Planejamento e Desenvolvimento Institucional**, com cargo de direção CD4 (quatro), compete as seguintes atribuições:

I - coordenar, de forma articulada com a DPDI, a elaboração e atualização do Estatuto, Regimento Geral, Regimento Interno da Reitoria e dos Campi, PDI e seus desdobramentos em plano tático e operacional, como instrumentos norteadores de gestão do IFPA;

II - supervisionar o acompanhamento e avaliação do PDI e seus desdobramentos em plano tático e operacional;

III - acompanhar de forma articulada com a DPDI, a estrutura organizacional do IFPA, visando o alinhamento ao PDI, identificando ainda, oportunidades para expansão do ensino, pesquisa e extensão;

IV - coordenar o cadastramento das estruturas organizacionais dos campi e das unidades da Reitoria no Sistema de Organização e Inovação Institucional do Governo Federal (SIORG);

V - coordenar, em articulação com a PROGEP, as políticas de qualificação dos gestores, para fins de utilização eficiente e eficaz do planejamento estratégico e demais instrumentos de gestão;

VI - promover a divulgação do PDI e seus desdobramentos em plano tático e operacional;

VII - coordenar os processos de atualização e aperfeiçoamento dos instrumentos de monitoramento do PDI e seus desdobramentos em plano tático e operacional;

VIII - propor o desenvolvimento de ações, em conjunto com as demais unidades organizacionais, visando à melhoria de processos e aperfeiçoamento da gestão e desenvolvimento institucional do IFPA;

IX - promover a adoção de práticas que institucionalizam a responsabilidade dos agentes

públicos na prestação de contas, transparência e efetividade das informações;

X - propor, em parceria com o CGRCI estruturas adequadas de governança, gestão de riscos, controles internos e integridade;

XI - promover o desenvolvimento contínuo dos agentes públicos e incentivar a adoção de boas práticas de governança, de gestão e de controles internos;

XII - auxiliar a elaboração do Relatório de Acompanhamento do PDLS e propor ações a serem desenvolvidas ou modificadas;

XIII - prestar informações e esclarecimentos ao público, interno ou externo, relativas à sua área de atuação, quando solicitado, por meio dos canais de comunicação institucionais;

XIV - operacionalizar sistemas informatizados de gestão, internos ou externos, pertinentes à sua área de atuação;

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

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

Art. 92. À **Coordenação de Governança e Planejamento (CGP)**, subordinada ao **Departamento de Governança e Gestão das Informações Institucionais**, com função gratificada FG1 (um), compete as seguintes atribuições:

I - coordenar, orientar e acompanhar, de forma integrada com a DPDI, a elaboração e atualização do Estatuto, Regimento Geral, Regimento Interno da Reitoria e dos Campi, PDI e seus desdobramentos em plano tático e operacional, como instrumentos norteadores de gestão do IFPA;

II - coordenar, executar, orientar e supervisionar o cadastramento do PDI e seus desdobramentos em plano tático e operacional, por meio do Sistema Integrado de Gestão de Planejamento e de Projetos (SIGPP) ou outras ferramentas de gestão, imprescindíveis à tomada de decisão dos gestores em seus respectivos níveis de responsabilidade;

III - analisar e orientar o plano de gerenciamento de riscos propostos pelas unidades em seus planejamentos anuais;

IV - propor, coordenar, de forma articulada com o DGGII, os processos de atualização e aperfeiçoamento dos instrumentos de monitoramento do PDI e seus desdobramentos em plano tático e operacional;

V - avaliar a estrutura organizacional do IFPA, visando o alinhamento ao PDI, e orientar a elaboração da estrutura de novas unidades administrativas, visando atender a demanda de expansão da atuação do Instituto;

VI - analisar e cadastrar as estruturas organizacionais dos campi e unidades da Reitoria no Sistema de Organização e Inovação Institucional do Governo Federal – SIORG;

VII - prestar informações e esclarecimentos ao público, interno ou externo, relativas à sua área de atuação, quando solicitado, por meio dos canais de comunicação institucionais;

VIII - operacionalizar sistemas informatizados de gestão, internos ou externos, pertinentes à sua área de atuação;

IX - zelar pela conservação dos bens patrimoniais sob sua responsabilidade;

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

Art. 93. Ao **Setor de Gestão dos Planos Institucionais (SGPI)**, subordinado à **Coordenação de Governança e Planejamento**, sem função gratificada, compete as seguintes atribuições:

I - assessorar a CGPLAN na elaboração e atualização do PDI e seus desdobramentos em plano tático e operacional, por meio de instrumentos próprios de gestão do IFPA;

II - auxiliar a CGPLAN nos processos de atualização e aperfeiçoamento dos instrumentos de monitoramento do PDI e seus desdobramentos em plano tático e operacional;

III - promover a publicação dos planos táticos e operacionais das unidades da Reitoria no site do IFPA;

IV - prestar informações e esclarecimentos ao público, interno ou externo, relativas à sua área de atuação, quando solicitado, por meio dos canais de comunicação institucionais;

V - operacionalizar sistemas informatizados de gestão, internos ou externos, pertinentes à sua área de atuação;

VI - zelar pela conservação dos bens patrimoniais sob sua responsabilidade;

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

Art. 94. Ao **Setor de Supervisão dos Documentos Institucionais (SSDI)**, subordinado à **Coordenação de Governança e Planejamento**, sem função gratificada, compete as seguintes atribuições:

I - auxiliar na atualização do Estatuto do IFPA, do Regimento Geral do IFPA e do Regimento Interno da Reitoria e dos Campi, entre outros documentos;

II - auxiliar na elaboração de outros documentos institucionais que contribuam para o alcance da visão do IFPA;

III - prestar informações e esclarecimentos ao público, interno ou externo, relativas à sua área de atuação, quando solicitado, por meio dos canais de comunicação institucionais;

IV - operacionalizar sistemas informatizados de gestão, internos ou externos, pertinentes à sua área de atuação;

V - zelar pela conservação dos bens patrimoniais sob sua responsabilidade;

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

Art. 95. À **Coordenação de Gestão das Informações Institucionais (CGII)**, subordinada ao **Departamento de Governança e Gestão das Informações Institucionais**, com função gratificada FG1 (um), compete as seguintes atribuições:

I - assessorar o DGGII na proposição e realização de coleta e estudos periódicos dos dados e informações institucionais, com vistas a auxiliar a gestão nas tomadas de decisão e elaboração de políticas para o IFPA, bem como na transparência à sociedade;

II - coletar e propor novos indicadores de desempenho institucional, de nível estratégico, tático e operacional;

III - realizar o monitoramento periódico das metas institucionais previstas no PDI e seus desdobramentos em plano tático e operacional, por meio do Sistema Integrado de Gestão de Planejamento e de Projetos (SIGPP) ou outras ferramentas de gestão, imprescindíveis à tomada de decisão dos gestores em seus respectivos níveis de responsabilidade;

IV - monitorar a execução do plano de gerenciamento de riscos das unidades da Reitoria e

Campi do IFPA, por meio do Sistema Integrado de Gestão de Planejamento e de Projetos (SIGPP);

V - coordenar a operacionalização dos sistemas de levantamento de dados compatíveis e necessários à governança e ao desenvolvimento institucional, apresentando as informações coletadas, de forma a garantir o nível de confiabilidade das informações;

VI - elaborar e atualizar periodicamente as ferramentas e metodologias de divulgação dos dados e informações institucionais;

VII - auxiliar a coordenação da CPCA do IFPA na consolidação do Relatório de Gestão e demais peças que compõem a prestação de contas;

VIII - propor, executar e supervisionar o Plano de Dados Abertos (PDA) do IFPA;

IX - colaborar nos processos de atualização e aperfeiçoamento dos instrumentos de monitoramento do PDI e seus desdobramentos em plano tático e operacional;

X - colaborar no cadastramento das estruturas organizacionais dos campi e unidades da Reitoria no Sistema de Organização e Inovação Institucional do Governo Federal – SIORG;

XI - acompanhar e atualizar, periodicamente, a página de Transparência e Prestação de Contas do IFPA;

XII - prestar informações e esclarecimentos ao público, interno ou externo, relativas à sua área de atuação, quando solicitado, por meio dos canais de comunicação institucionais;

XIII - operacionalizar sistemas informatizados de gestão, internos ou externos, pertinentes à sua área de atuação;

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

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

Art. 96. Ao **Setor de Dados e Informações Institucionais (SDII)**, subordinado à **Coordenação de Gestão das Informações Institucionais**, sem função gratificada, compete as seguintes atribuições:

I - assessorar a CGII nas demandas que integram o Relatório de Gestão e demais peças que compõem a prestação de contas;

II - assessorar a CGII, no monitoramento dos indicadores de desempenho e metas institucionais, de nível estratégico, tático e operacional, com vistas ao cumprimento da missão e visão institucional e à melhoria/correção dos processos, bem como propor novos indicadores;

III - auxiliar no monitoramento da execução do plano de gerenciamento de riscos das unidades administrativas do IFPA, por meio do Sistema Integrado de Gestão de Planejamento e de Projetos (SIGPP);

IV - operacionalizar os sistemas de levantamento de dados compatíveis e necessários à governança e ao desenvolvimento institucional, apresentando as informações coletadas, garantindo o nível de confiabilidade das informações;

V - auxiliar na elaboração e atualização periódica das ferramentas e metodologias de divulgação dos dados e informações institucionais;

VI - executar as ações propostas no PDA do IFPA;

VII - identificar bases de dados e de informações de interesse público e, conforme o caso, sugerir às unidades do IFPA a abertura em transparência ativa;

VIII - prestar informações e esclarecimentos ao público, interno ou externo, relativas à sua área de atuação, quando solicitado, por meio dos canais de comunicação institucionais;

IX - operacionalizar sistemas informatizados de gestão, internos ou externos, pertinentes à sua área de atuação;

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.

## Seção II

### Da Diretoria de Tecnologia da Informação

Art. 97. A **Diretoria de Tecnologia da Informação (DTI)**, subordinada ao (a) **Reitor (a)**, com cargo de direção CD3 (três), dirigida por um (a) Diretor (a) nomeado (a) pelo (a) Reitor (a), é um órgão executivo da gestão superior que tem como competências disponibilizar recursos de tecnologia da informação e comunicação de dados as unidades do IFPA, alinhados ao modelo de gestão definido pela Reitoria, alinhando planejamento, execução e análise das atividades desenvolvidas pelas unidades de TI em consonância com as resoluções do CONSUP e as legislações vigentes, ao qual compete as seguintes atribuições:

I - representar o IFPA interna e externamente, em questões relativas às políticas de Tecnologia da Informação;

II - propor as estratégias de Tecnologia da Informação (TI), para consolidação da Governança de TI no âmbito do IFPA;

III - representar a DTI no CGTI e no CGSI;

IV - propor e manter, em conjunto com a Reitoria, Pró-reitoras e Conselho Diretor o Planejamento Estratégico de Tecnologia da Informação (PETI), em consonância com o PDI;

V - prestar consultoria na área de TI ao CONSUP, à Reitoria e ao Conselho de Diretores;

VI - propor projetos, procedimentos, fluxos e normativas relacionadas ao bom funcionamento da DTI como atividade meio no IFPA;

VII - viabilizar e acompanhar o desenvolvimento dos projetos relacionados ao Plano Diretor de Tecnologia da Informação (PDTI);

VIII - identificar as novas necessidades de TI no âmbito do IFPA e direcionar conforme as diretrizes do PDTI;

IX - propor a contratação de serviços de TI, no âmbito do IFPA e gerenciar a qualidade destes serviços;

X - prestar informações e esclarecimentos ao público, interno ou externo, relativas à sua área de atuação, quando solicitado, por meio dos canais de comunicação institucionais;

XI - operacionalizar sistemas informatizados de gestão, internos ou externos, pertinentes à sua área de atuação;

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. 98 A estrutura organizacional da **DTI** compreende:

I - Departamento de Tecnologia da Informação (DPTI), CD4;

II - Coordenação de Sistemas de Informação (CSI), FG1;

III - Setor de Operações e Serviços (SOS), FG2;

IV - Núcleo de Monitoramento de Serviços (NMS), FG4 ;

V - Núcleo de Central de Serviços (NCS), FG4;

VI - Núcleo de Governança de Tecnologia da Informação (NGTI), FG4.

Art. 99. Ao **Departamento de Tecnologia da Informação (DPTI)**, subordinado à **Diretoria de Tecnologia da Informação**, com cargo de direção CD 4 (quatro), compete as seguintes atribuições:

I. atuar em conjunto com a DTI nas decisões de gestão, e substituí-lo (a) nos seus eventuais impedimentos;

II. elaborar projetos, procedimentos, fluxos e normativas relacionadas ao bom funcionamento da DTI como atividade meio no IFPA;

III. gerenciar projetos e fluxos relacionados ao bom funcionamento da DTI e do IFPA no âmbito da Tecnologia da Informação;

IV. desenvolver mecanismos de orientação à operacionalização dos sistemas de softwares do IFPA;

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

VI. acompanhar a atualização dos manuais de operação disponibilizados aos usuários finais e manuais de documentação técnica, disponibilizados para os setores e núcleos da DTI na ferramenta indicada pela gestão;

VII. acompanhar os projetos de implantação relacionados aos sistemas e infraestrutura de TI dos Campi e reitoria do IFPA;

VIII. definir estratégias de treinamento de atualização em informática para os servidores do IFPA em parceria com a PROGEP;

IX. planejar, gerenciar e executar as ações de Governança de TI;

X. prestar informações e esclarecimentos ao público, interno ou externo, relativas à sua área de atuação, quando solicitado, por meio dos canais de comunicação institucionais;

XI. operacionalizar sistemas informatizados de gestão, internos ou externos, pertinentes à sua área de atuação;

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. 100. À **Coordenação de Sistemas de Informação (CSI)**, subordinada ao **Departamento de Tecnologia da Informação**, com função gratificada FG1 (um), compete as seguintes atribuições:

I - atuar como suporte nível 2, de acordo com os acordos de níveis de serviço (SLA) definidos pelo NGTI, em colaboração com a Central de Serviços;

II - atuar no design de serviços: efetuar o levantamento de requisitos, elaborar projetos em conjunto com o DPTI, identificar pontos de falhas e propor melhorias em funcionalidades dos sistemas do IFPA;

III - atuar no desenvolvimento e gerenciamento de novos sistemas ou funcionalidades em serviços que já estão em operação;

IV - atuar na validação de serviços: verificar se os serviços de TI desenvolvidos atendem ao escopo definido para o projeto;

V - atuar no gerenciamento das versões dos serviços disponibilizados nos diversos ambientes organizacionais do IFPA;

VI - atuar na gestão do conhecimento: elaborar e atualizar os manuais de operação disponibilizados aos usuários finais e manuais de documentação técnica, disponibilizados para os setores e núcleos da DTI na ferramenta indicada pela gestão;

VII - prestar informações e esclarecimentos ao público, interno ou externo, relativas à sua área de atuação, quando solicitado, por meio dos canais de comunicação institucionais;

VIII - operacionalizar sistemas informatizados de gestão, internos ou externos, pertinentes à sua área de atuação;

IX - zelar pela conservação dos bens patrimoniais sob sua responsabilidade;

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

**Art. 101. Ao Setor de Operações e Serviços (SOS), subordinado ao Departamento de Tecnologia da Informação, com função gratificada FG2 (dois), compete as seguintes atribuições:**

I - atuar como suporte nível 2, de acordo com os acordos de níveis de serviço (SLA) definidos pelo NGTI, em colaboração com a Central de Serviços;

II - atuar no gerenciamento dos bens e os componentes relacionados aos serviços de TI: manter o controle de todo o ciclo de vida de um serviço, desde a aquisição até a descontinuidade;

III - atuar no gerenciamento da infraestrutura de TI: configurar, monitorar e realizar manutenção na infraestrutura da Reitoria do IFPA;

IV - atuar no gerenciamento da implantação dos serviços de TI: disponibilizar os diversos ambientes de execução para os serviços desenvolvidos pela CSI;

V - atuar no gerenciamento da disponibilidade dos serviços de TI: garantir que os serviços estejam em operação quando os usuários necessitarem;

VI - atuar no gerenciamento da capacidade e desempenho dos serviços de TI: garantir o atendimento das necessidades atuais e planejar mudanças para o atendimento de necessidades futuras;

VII - atuar no gerenciamento da configuração de ativos envolvidos nos serviços de TI, de acordo com a política de gestão de ativos elaborada pelo NGTI;

VIII - atuar no gerenciamento de incidentes: promover ações para solucionar rapidamente falhas em serviços de TI, efetuar análise dos incidentes e planejar soluções para mitigar as falhas identificadas;

IX - atuar no gerenciamento de problemas: identificar a causa raiz dos incidentes, avaliar o melhor método para solucionar o problema, solicitar ações de outros setores da DTI ou provedores de serviços externos, quando necessário;

X - atuar na gestão do conhecimento: elaborar e atualizar os manuais de operação disponibilizados aos usuários finais e manuais de documentação técnica, disponibilizados para os setores e núcleos da DTI na ferramenta indicada pela gestão;

XI - prestar informações e esclarecimentos ao público, interno ou externo, relativas à sua área de atuação, quando solicitado, por meio dos canais de comunicação institucionais;

XII - operacionalizar sistemas informatizados de gestão, internos ou externos, pertinentes à sua área de atuação;

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

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

**Art. 102. Ao Núcleo de Monitoramento de Serviços (NMS), subordinado ao Setor de Operações e Serviços, com função gratificada FG4 (quatro), compete as seguintes atribuições:**

I - atuar como suporte nível 2, de acordo com os acordos de níveis de serviço (SLA) definidos pelo NGTI, em colaboração com a Central de Serviços;

II - atuar no gerenciamento de riscos: efetuar o levantamento de riscos que possam impactar o andamento do negócio, realizar análises periódicas para promover ações preventivas e reativas;

III - atuar no gerenciamento de incidentes: promover ações para solucionar falhas nos serviços;

IV - auxiliar no gerenciamento da continuidade do negócio: executar ações para recuperação das atividades, caso ocorra interrupção dos serviços;

V - atuar no monitoramento e gerenciamento de eventos nos ativos de TI de maneira proativa com o objetivo de tentar prevenir impactos;

VI - comunicar de forma oficial sobre os incidentes ou problemas para a gestão da DTI, servidores da unidade e coordenações de TI dos campi, através dos meios definidos pela gestão;

VII - atuar na gestão do conhecimento: elaborar e atualizar os manuais de operação disponibilizados aos usuários finais e manuais de documentação técnica, disponibilizados para os setores e núcleos da DTI na ferramenta indicada pela gestão;

VIII - prestar informações e esclarecimentos ao público, interno ou externo, relativas à sua área de atuação, quando solicitado, por meio dos canais de comunicação institucionais;

IX - operacionalizar sistemas informatizados de gestão, internos ou externos, pertinentes à sua área de atuação;

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. 103. Ao Núcleo de Central de Serviços (NCS), subordinado ao Departamento de Tecnologia da Informação, com função gratificada FG4 (quatro), compete as seguintes atribuições:**

I - atuar como ponto único de contato, suporte nível 1, para que os usuários do IFPA possam: formalizar requisições, reportar problemas, encaminhar perguntas, de acordo com os acordos de níveis de serviço (SLA) definidos pelo NGTI;

II - auxiliar os usuários do IFPA durante a formalização de demandas através de chamados;

III - atuar no gerenciamento de requisições de serviços: avaliar e priorizar as demandas de atendimento, e comunicar as ações tomadas para manter os usuários do IFPA e outros setores da DTI informados;

IV - atribuir demandas mais complexas aos setores responsáveis da DTI, suporte nível 2, de acordo com os acordos de níveis de serviço (SLA) definidos pelo NGTI;

V - atuar na gestão do conhecimento: manter um registro de histórico de atendimentos, bem como inserir na base de conhecimento as demandas mais frequentes e respectivas soluções para auxiliar em demandas futuras, atualizar os manuais de operação disponibilizados aos usuários finais, e atualizar a documentação técnica disponibilizada para os setores e núcleos da DTI na ferramenta indicada pela gestão;

VI - auxiliar no gerenciamento de incidentes: suporte nas ações para solucionar rapidamente falhas em serviços;

VII - prestar informações e esclarecimentos ao público, interno ou externo, relativas à sua área de atuação, quando solicitado, por meio dos canais de comunicação institucionais;

VIII - operacionalizar sistemas informatizados de gestão, internos ou externos, pertinentes à sua área de atuação;

IX - zelar pela conservação dos bens patrimoniais sob sua responsabilidade;

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

Art. 104. Ao **Núcleo de Governança de Tecnologia da Informação (NGTI)**, subordinado ao **Departamento de Tecnologia da Informação**, com função gratificada FG4 (quatro), compete as seguintes atribuições:

I - atuar como suporte nível 2, de acordo com os acordos de níveis de serviço (SLA) definidos pelo NGTI, em colaboração com a Central de Serviços;

II - atuar no gerenciamento do catálogo de serviços: manter atualizada a lista de produtos e serviços disponibilizados aos usuários do IFPA;

III - promover e difundir práticas e processos de governança de TIC no âmbito do IFPA;

IV - acompanhar a execução das ações contidas no planejamento estratégico da Unidade;

V - promover ações de conscientização e incentivo à adoção de boas práticas de TIC no âmbito do IFPA;

VI - contribuir com o processo de qualidade de software no âmbito da Unidade;

VII - auxiliar no gerenciamento de riscos: efetuar o levantamento de riscos que possam impactar o andamento do negócio;

VIII - auxiliar na definição dos acordos de níveis de serviço: levando em consideração os aspectos de governança institucional vigentes;

IX - atuar no gerenciamento da continuidade do negócio: analisar riscos em nível de negócio, propor planejamento para recuperação das atividades, caso ocorra interrupção dos serviços;

X - coordenar a elaboração de respostas às solicitações emanadas dos órgãos do controle externo, CGU e TCU, encaminhando aos setores responsáveis os assuntos apontados em seus relatórios de auditoria, bem como acompanhar a implementação das recomendações desses órgãos;

XI - sugerir alterações de portfólio, estratégias de inovação e métodos de atualizações;

XII - prestar informações e esclarecimentos ao público, interno ou externo, relativas à sua área de atuação, quando solicitado, por meio dos canais de comunicação institucionais;

XIII - operacionalizar sistemas informatizados de gestão, internos ou externos, pertinentes

à sua área de atuação;

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

XV - exercer outras atividades que forem compatíveis com suas atribuições, que assegurem o eficaz desempenho ou lhe tenham sido atribuídas.

### Seção III

#### Diretoria de Assuntos Estudantis

Art. 105. A **Diretoria de Assuntos Estudantis (DAE)**, subordinada ao (a) Reitor (a), subordinada ao (a) Reitor (a), com cargo de direção CD3 (três), dirigida por um (a) Diretor (a) nomeado (a) pelo (a) Reitor (a), é um órgão executivo da gestão superior responsável por normatizar, planejar, coordenar e avaliar a Política de Assistência Estudantil do IFPA, ao qual compete as seguintes atribuições:

I - articular ações com as Pró-reitorias e representações estudantis para elaboração de políticas relacionadas aos estudantes;

II - acompanhar a gestão dos recursos do Programa Nacional de Assistência Estudantil (PNAES) no âmbito do IFPA;

III - dialogar com as entidades estudantis sobre questões relacionadas aos projetos e ações de apoio aos estudantes do IFPA;

IV - propor e acompanhar a implantação de programas, projetos e ações de assistência estudantil, bem como supervisionar a execução da Política de Assistência Estudantil nos campi;

V - sugerir metodologias de acompanhamento e de avaliação de programas, projetos e ações de assistência estudantil;

VI - propor instrumentos e coletar dados que permitam pesquisar, sistematicamente, a realidade socioeconômica, educacional e da saúde dos estudantes;

VII - propor estudos para identificar o impacto das ações de assistência estudantil na permanência e êxito acadêmico dos estudantes, bem como na conclusão dos cursos;

VIII - fomentar momentos de formação e debates visando o aprimoramento das ações de assistência estudantil do IFPA;

IX - assessorar a Reitoria nas ações referentes a assistência estudantil, apresentando estudos referentes aos estudantes atendidos;

X - incentivar e fortalecer os espaços coletivos de decisão, que garantem a participação estudantil nas decisões no âmbito do IFPA;

XI - prestar informações e esclarecimentos ao público, interno ou externo, relativas à sua área de atuação, quando solicitado, por meio dos canais de comunicação institucionais;

XII - operacionalizar sistemas informatizados de gestão, internos ou externos, pertinentes à sua área de atuação;

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

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

Art.106. Ao **Setor de Assistência Estudantil (SAE)**, subordinado à **Diretoria de Assuntos Estudantis**, com função gratificada FG4 (quatro), compete as seguintes atribuições:

I - propor metodologias de acompanhamento e avaliação das ações e/ou projetos de assistência estudantil;

II - acompanhar a utilização dos recursos da assistência estudantil;

III - participar da análise dos dados de evasão e repetência, com vistas a levantar demandas no âmbito da assistência estudantil;

IV - recomendar ações que priorizem o atendimento dos estudantes em situação de vulnerabilidade social;

V - propor programas, projetos e ações específicos para o atendimento e acompanhamento psicopedagógico e social dos estudantes;

VI - acompanhar a gestão do Módulo Assistência ao Estudante do SIGAA, apresentando sugestões de aprimoramento do mesmo;

VII - articular com as Pró-Reitorias e/ou com os Campi a realização de campanhas educacionais, psicossociais e pedagógicas em favor da cidadania e da inclusão social dos estudantes;

VIII - propor documentos, diretrizes e normativas pertinentes aos temas que englobam sua área de atuação;

IX - prestar informações e esclarecimentos ao público, interno ou externo, relativas à sua área de atuação, quando solicitado, por meio dos canais de comunicação institucionais;

X - operacionalizar sistemas informatizados de gestão, internos ou externos, pertinentes à sua área de atuação;

XI - zelar pela conservação dos bens patrimoniais sob sua responsabilidade;

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

Art.107. Ao **Setor de Relações Estudantis (SRE)**, subordinado à **Diretoria de Assuntos Estudantis**, com função gratificada FG4 (quatro), compete as seguintes atribuições:

I - fomentar políticas, ações e serviços que fortaleçam o protagonismo e empoderamento dos estudantes do IFPA;

II - incentivar a criação, implantação e fortalecimento de Grêmios Estudantis, Centros Acadêmicos e Diretórios Acadêmicos em todos os campi do IFPA;

III - dialogar com as entidades estudantis sobre questões relacionadas aos programas, projetos e ações de assistência estudantil do IFPA;

IV - auxiliar na criação, implantação e o fortalecimento da Central de Grêmios Estudantis e do Diretório Acadêmico Central do IFPA;

V - atuar na interlocução entre as lideranças estudantis e as instâncias administrativas do IFPA;

VI - apoiar as ações desenvolvidas pelas representações estudantis e/ou comunidade discente como um todo;

VII - levantar e responder a demandas apresentadas pela comunidade discente;

VIII - fomentar a participação estudantil nos Conselhos, Núcleos e em outros espaços de debates e decisões no âmbito acadêmico;

IX - promover o acesso à informação de temas relacionados a comunidade discente sobre assuntos estudantis;

X - catalogar e manter atualizados os dados dos grêmios estudantis e centros acadêmicos do IFPA, sistematizando e publicizando as informações pertinentes;

XI - propor documentos, diretrizes e normativas pertinentes aos temas que englobam sua área de atuação;

XII - prestar informações e esclarecimentos ao público, interno ou externo, relativas à sua área de atuação, quando solicitado, por meio dos canais de comunicação institucionais;

XIII - operacionalizar sistemas informatizados de gestão, internos ou externos, pertinentes à sua área de atuação;

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

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

## CAPÍTULO IV

### DOS DEMAIS ÓRGÃOS DE ASSESSORAMENTO E DE CONTROLE GERAL

#### Seção I

##### Da Auditoria Interna

Art. 108. A **Auditoria Interna (AUDIN)**, vinculada ao **CONSUP**, com cargo de direção CD4 (quatro), dirigida por um (a) Auditor (a)-Chefe, é a unidade de controle interno do IFPA, que visa avaliar de forma independente as operações contábeis, financeiras, administrativas e finalísticas executadas pelas demais unidades que compõem a estrutura administrativa da Instituição, além de prestar apoio aos órgãos do Sistema de Controle Interno do Poder Executivo Federal, assessorar e orientar os gestores, racionalizar as ações de controle, acompanhar, avaliar e fortalecer a gestão institucional.

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

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

Art. 109. A Unidade de **Auditoria Interna** do IFPA terá a seguinte estrutura organizacional:

I – Auditoria-Geral – Lotação e Exercício: Reitoria (Campi de abrangência: Reitoria, Abaetetuba, Paragominas, Cametá e Breves);

II – Auditorias Regionais:

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

b) Núcleo Castanhal – Lotação e Exercício: Campus Castanhal (Campi de abrangência: Castanhal, Bragança e Vigia de Nazaré);

c) Núcleo Marabá – Lotação e Exercício: Campus Marabá Industrial (Campi de abrangência: Marabá Industrial, Marabá Rural, Tucuruí, Parauapebas e Conceição do Araguaia);

d) Núcleo Santarém – Lotação e Exercício: Campus Santarém (Campi de abrangência: Santarém, Óbidos, Altamira e Itaituba).

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

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

§3º A estrutura organizacional da AUDIN, suas atribuições e seu funcionamento estão dispostos em Regimento próprio

## Seção II

### Do Órgão de Execução da Procuradoria Federal junto do IFPA

Art. 110. O Órgão de execução da **Procuradoria Federal (PF) junto ao IFPA**, subordinado ao (a) **Reitor (a)**, com cargo de direção CD4 (quatro), dirigida por um (a) Procurador (a) - Chefe, é responsável pelas atividades de consultoria e assessoramento jurídico, observada a legislação pertinente, ao qual compete as seguintes atribuições:

I - emitir pareceres nas áreas de sua competência;

II - exercer as atividades de consultoria e assessoramento jurídico ao IFPA;

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

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

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

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

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

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

IX - prestar assessoria jurídica direta e imediata ao Gabinete da Reitoria;

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

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

XII - prestar informações e esclarecimentos ao público, interno ou externo, relativas à sua área de atuação, quando solicitado, por meio dos canais de comunicação institucionais;

XIII - operacionalizar sistemas informatizados de gestão, internos ou externos, pertinentes à sua área de atuação;

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

XV - executar outras funções que, por sua natureza e objetivos, lhe sejam afetas ou atribuídas pela Reitoria.

Art. 111. A estrutura organizacional da **Procuradoria Federal** compreende:

I - Procuradoria Federal Adjunta (PFA), FG4;

II - Núcleo de Apoio da Procuradoria Federal (NAPF), FG4.

Art. 112. À **Procuradoria Federal Adjunta (PFA)**, subordinado à **Procuradoria Federal**, com função gratificada FG4 (quatro), compete as seguintes atribuições:

I - auxiliar na gestão da Procuradoria Federal junto ao IFPA;

II - substituir o Procurador (a) - Chefe nas suas ausências, como também nos seus impedimentos legais;

III - atender as questões judiciais e extrajudiciais de representação do Instituto, quando especialmente designado, assim como desempenhar outras tarefas compatíveis com a posição e as determinadas pelo Procurador Geral ou pelo Reitor;

IV - sugerir ao Procurador (a) - Chefe a adoção de medidas administrativas visando melhorar e aprimorar a eficiência do serviço jurídico prestado ao IFPA;

V - apoiar a Procurador (a) - Chefe nas análises processuais que lhe são inerentes e na emissão de pareceres;

VI - prestar informações ao público interno e externo, relativas à sua área de atuação;

VII - operacionalizar sistemas de gestão internos e externos, pertinentes à sua área de atuação;

VIII - prestar informações e esclarecimentos ao público, interno ou externo, relativas à sua área de atuação, quando solicitado, por meio dos canais de comunicação institucionais;

IX - operacionalizar sistemas informatizados de gestão, internos ou externos, pertinentes à sua área de atuação;

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. 113. Ao **Núcleo de Apoio da Procuradoria Federal (NAPF)**, subordinado a **Procuradoria Federal**, com função gratificada FG4 (quatro), compete as seguintes atribuições:

I - executar as atividades administrativas necessárias ao funcionamento da Procuradoria Federal junto ao IFPA;

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

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

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

V - prestar informações e esclarecimentos ao público, interno ou externo, relativas à sua área de atuação, quando solicitado, por meio dos canais de comunicação institucionais;

VI - operacionalizar sistemas informatizados de gestão, internos ou externos, pertinentes à sua área de atuação;

VII - zelar pela conservação dos bens patrimoniais sob sua responsabilidade;

VIII - exercer outras atividades que forem atribuídas pelo Procurador-Chefe.

### Seção III

#### Da Corregedoria

Art. 113. A **Corregedoria (CORREG)**, subordinado ao (a) **Reitor (a)**, com cargo de direção CD4 (quatro), dirigida por um (a) Chefe, é órgão responsável pelo planejamento, direção, orientação, supervisão, avaliação, aprimoramento, condução e controle das atividades de correição no âmbito do IFPA, em especial no que diz respeito à apuração de ilícitos administrativos praticados por servidores públicos, à tomada de contas especial e às ações de responsabilização administrativa de pessoas jurídicas.

Art. 114. A estrutura organizacional da **Corregedoria** compreende:

I - Secretaria Geral da Corregedoria (SGC), sem função gratificada;

II - Núcleo de Investigação Preliminar Sumária e Juízo de Admissibilidade (NIPSJA), FG4;

III - Núcleo de Processos Administrativos Disciplinares e Sindicâncias (NPADS); FG4

IV - Núcleo de Prevenção a Transgressões Disciplinares (NPTD), FG4.

Parágrafo único. As atribuições e funcionamento da Corregedoria e unidades vinculadas estão dispostos em Regimento próprio.

### Seção IV

#### Da Ouvidoria

Art. 115. A **Ouvidoria (OUV)**, subordinada ao (a) **Reitor (a)**, com função gratificada FG1 (um), exercida por um (a) ouvidor (a), designado(a) pelo(a) Reitor(a), com aprovação da Controladoria Geral da União, é uma unidade de representação autônoma, independente, com a finalidade de dar os devidos encaminhamentos, no âmbito institucional, a denúncias, reclamações, informações, elogios, solicitações e sugestões referentes aos serviços prestados pela Instituição, que terá seu regulamento de funcionamento, nos termos da legislação vigente.

Parágrafo único. A estrutura organizacional da Ouvidoria, suas atribuições e funcionamento estão dispostos em Regimento próprio.

Art. 116. A ouvidoria é responsável pelo Serviço de Informação ao Cidadão (SIC) e o ouvidor(a) é o Encarregado de Proteção de Dados Pessoais no IFPA.

## CAPÍTULO V

### DAS COMISSÕES, COMITÊS, CONSELHOS E REDES

Art. 117. As Comissões, Comitês, Conselhos e Redes são órgãos vinculados à Reitoria do IFPA, mas de caráter independente, responsáveis por realizar atividades especiais sobre temas importantes da gestão, devendo ser regidos por regimentos próprios.

Art. 118. A Reitoria poderá, no interesse da administração, criar grupos de trabalho com prazo determinado em portaria, para tratar de questões específicas.

### Seção I

#### Da Comissão Central de Meio Ambiente

Art. 119. À **Comissão Central de Meio Ambiente (CCMA)**, vinculada à **Reitoria**, coordenada pela **Diretoria de Planejamento e Desenvolvimento Institucional**, compete as seguintes atribuições:

I - desenvolver ações sistêmicas, em articulação com a comunidade interna, para a implantação da Política Institucional de Meio Ambiente;

II - planejar ações e metas, para o cumprimento da legislação sobre o meio ambiente;

III - formular a Agenda Ambiental da Administração Pública do IFPA;

IV - elaborar o PAM de Meio Ambiente do IFPA;

V - estimular a inclusão da temática do meio ambiente nas atividades de ensino, pesquisa e extensão;

VI - sensibilizar a comunidade do IFPA acerca do desenvolvimento de práticas sustentáveis;

VII - promover iniciativas de capacitação de servidores afetos à sustentabilidade;

VIII - propor diretrizes para o PLS;

IX - realizar o acompanhamento e a avaliação das ações desenvolvidas pelos setores da Reitoria e pelos Campi do IFPA;

X - elaborar relatório anual de sustentabilidade ambiental do IFPA, assim como a divulgação dos resultados;

XI - realizar ou propor diretrizes para quaisquer outras ações referentes à sustentabilidade ambiental na abrangência do IFPA.

### Seção II

#### Da Comissão de Assistentes Sociais

Art. 120. A **Comissão de Assistentes Sociais (CAS)**, vinculada à **Diretoria de Assuntos Estudantis**, compete as seguintes atribuições:

I - normatizar e acompanhar a implementação do Índice de Vulnerabilidade Social – IVS, no IFPA;

II - realizar a análise de vulnerabilidade social nos campi do IFPA em que não há profissional do Serviço Social;

III - realizar estudos visando a celeridade do atendimento aos estudantes do IFPA que se encontram em situação de vulnerabilidade social;

IV - atuar, excepcionalmente, nos campi do IFPA com ações no âmbito de sua competência técnica.

### Seção III

#### Da Comissão de Elaboração e Acompanhamento do Calendário Acadêmico Institucional

Art. 121. À **Comissão de Elaboração e Acompanhamento do Calendário Acadêmico Institucional (CEACAI)**, vinculado à **Pró-reitoria de Ensino**, compete as seguintes atribuições:

I - elaborar o calendário acadêmico institucional, em articulação com as pró-reitorias de ensino, de extensão e de pesquisa, pós-graduação e inovação do IFPA;

II - encaminhar aos diretores gerais dos campi a proposta de calendário acadêmico institucional do IFPA para o ano seguinte, assim como as orientações para a elaboração dos calendários acadêmicos dos campi;

III - analisar e emitir parecer quanto aos calendários acadêmicos dos campi;

IV - prestar as orientações necessárias aos campi quanto aos ajustes necessários para a aprovação de seus calendários acadêmicos;

V - encaminhar para PROEN as versões finais aprovadas dos calendários acadêmicos dos campi para o ano seguinte, para fins de submissão à apreciação do CONSUP;

VI - comunicar à PROEN a ocorrência de calendários acadêmicos dos campi não aprovados dentro do prazo estabelecido, quando isto se der em decorrência do não cumprimento das orientações prestadas pela referida comissão;

VII - analisar e emitir parecer quanto às solicitações de alteração dos calendários acadêmicos dos campi que impliquem em mudança de períodos de férias ou de datas de início e término dos períodos letivos estabelecidos em resolução.

#### Seção IV

##### Da Comissão de Ética

Art. 122. A **Comissão de Ética (CET)**, vinculada à **Comissão de Ética Pública (CEP)** da Presidência da República, será composta por servidores efetivos pertencentes ao quadro permanente da Instituição, compete as seguintes atribuições:

I - atuar como instância colegiada com funções consultivas de dirigentes e servidores no âmbito do IFPA;

II - aplicar o Código de Ética Profissional do Servidor Público Civil do Poder Executivo Federal, em conformidade com a legislação específica que o aprovou, devendo:

III - submeter à CEP, propostas para seu aperfeiçoamento;

IV - apurar, mediante denúncia ou de ofício, conduta em desacordo com as normas éticas pertinentes;

V - acompanhar e avaliar o desenvolvimento de ações objetivando a disseminação, capacitação e treinamento sobre as normas de ética e disciplina;

VI - dirimir dúvidas a respeito da interpretação das normas de conduta ética e deliberar sobre os casos omissos, observando as normas e orientações da CEP;

VII - fomentar a integração e uniformizar entendimentos dos órgãos e unidades que integram o Sistema de Gestão da Ética.

VIII - representar o IFPA na Rede de Ética do Poder Executivo;

IX - supervisionar o cumprimento do Código de Conduta da Alta Administração Federal e comunicar à CEP, situações que possam configurar descumprimento de suas normas;

X - aplicar o código de ética ou de conduta próprio, no que couber;

XI - orientar e aconselhar sobre a conduta ética do servidor, inclusive no relacionamento com cidadão e no resguardo do patrimônio público;

XII - responder consultas que lhes forem dirigidas;

XIII - receber denúncias e representações contra servidores por suposto descumprimento às normas éticas, procedendo à apuração;

XIV - instaurar processo para apuração de fato ou conduta que possa configurar descumprimento ao padrão ético recomendado aos agentes públicos;

XV - convocar servidor e convidar outras pessoas a prestar informação;

XVI - requisitar às partes, aos agentes públicos e aos órgãos e entidades federais informações e documentos necessários à instrução de expedientes;

XVII - requerer informações e documentos necessários à instrução de expedientes a agentes públicos e a órgãos e entidades de outros entes da federação ou de outros Poderes da República;

XVIII - realizar diligências e solicitar pareceres de especialistas;

XIX - esclarecer e julgar comportamentos com indícios de desvios éticos;

XX - aplicar a penalidade de censura ética ao servidor e encaminhar cópia do ato à unidade de gestão de pessoal, podendo também:

I - sugerir ao dirigente máximo a exoneração de ocupante de cargo ou função de confiança;

II - sugerir ao dirigente máximo o retorno do servidor ao órgão ou entidade de origem;

III - sugerir ao dirigente máximo a remessa de expediente ao setor competente para exame de eventuais transgressões de naturezas diversas;

IV - adotar outras medidas para evitar ou sanar desvios éticos, lavrando, se for o caso, o Acordo de Conduta Pessoal e Profissional (ACPP).

XXI - arquivar os processos ou remetê-los ao órgão competente quando, respectivamente, não seja comprovado o desvio ético ou configurada infração cuja apuração seja da competência de órgão distinto;

XXII - notificar as partes sobre suas decisões;

XXIII - submeter ao dirigente máximo do IFPA sugestões de aprimoramento ao código de conduta ética da instituição;

XXIV - elaborar e propor alterações ao código de ética ou de conduta próprio e ao regimento interno;

XXV - dar ampla divulgação ao regramento ético;

XXVI - dar publicidade de seus atos, observada a restrição prevista no Item II deste artigo;

XXVII - requisitar agente público para prestar serviços transitórios técnicos ou administrativos à Comissão de Ética, mediante prévia autorização do dirigente máximo;

XXVIII - elaborar e executar o plano de trabalho de gestão da ética que contemple as principais atividades a serem desenvolvidas, propondo metas e indicadores de avaliação;

XXIX - indicar por meio de ato interno, representantes dos Campi, que serão designados pelos dirigentes máximos do IFPA, para contribuir nos trabalhos de educação e comunicação.

## Seção V

### Da Comissão de Ética no Uso de Animais

Art. 123. A **Comissão de Ética no Uso de Animais (CEUA)**, vinculada à **Pró-reitoria de Pesquisa, Pós-graduação e Inovação**, compete as seguintes atribuições:

I - cumprir e fazer cumprir, no âmbito de suas atribuições, o disposto na Lei nº 11.794/2008 e nas demais normas aplicáveis do Ministério da Ciência, Tecnologia, Inovação e Comunicações (MCTI) e nas Resoluções normativas do Conselho Nacional de Controle de Experimentação Animal (CONCEA);

II - examinar previamente os procedimentos de ensino e pesquisa a serem realizados, para determinar sua compatibilidade com a legislação aplicada;

III - elaborar pareceres quanto aos aspectos éticos de todos os procedimentos envolvendo animais, considerando a relevância do propósito acadêmico, o bem-estar e a proteção do animal;

IV - emitir certificados embasados nos pareceres favoráveis;

V - desempenhar papel consultivo e deliberativo sobre o uso de animais no âmbito da pesquisa e ensino;

VI - cumprir e recomendar, nos limites de suas atribuições, o disposto na legislação nacional vigente e nas demais leis aplicáveis à utilização de animais;

VII - incentivar, sempre que possível, a utilização de técnicas alternativas que substituam, reduza ou refine o uso de animais;

VIII - manter cadastro de pesquisadores que realizam procedimentos de ensino e pesquisa com animais;

IX - manter o cadastro atualizado dos projetos de ensino e pesquisa que utilizem animais, realizados ou em andamento, enviando cópia ao CONCEA;

X - orientar os pesquisadores sobre os aspectos éticos dos procedimentos de ensino e pesquisa, bem como sobre as instalações necessárias para a manutenção dos animais de experimentação.

## Seção VI

### Da Comissão de Inventário

Art. 124. A **Comissão de Inventário (CI)**, vinculada à **Pró-reitoria de Administração**, compete as seguintes atribuições:

I - verificar a localização física de todos os bens patrimoniais da unidade de controle patrimonial;

II - avaliar do estado de conservação destes bens;

III - classificar os bens passíveis de disponibilidade;

IV - identificar os bens pertencentes a outras unidades acadêmicas ou órgãos administrativos e que ainda não foram transferidos para sua unidade de controle patrimonial;

V - identificar os bens permanentes eventualmente não tombados;

VI - identificar os bens patrimoniais dos que eventualmente não possam ser localizados;

VII - emitir relatório final acerca das observações anotadas ao longo do processo do inventário, constando as informações quanto aos procedimentos realizados, à situação geral do patrimônio da unidade de controle e as recomendações para corrigir as irregularidades apontadas, assim

como eliminar ou reduzir o risco de sua ocorrência futura, se for o caso.

## Seção VII

### Da Comissão de Processos Seletivos

Art. 125. A **Comissão de Processos Seletivos (COMPESE)**, vinculada à **Reitoria**, compete as seguintes atribuições:

I - planejar e promover a realização dos processos seletivos para ingresso nos cursos regulares do IFPA;

II - coordenar e supervisionar todas as etapas de cada processo seletivo;

III - supervisionar e auxiliar nos serviços das Assessorias da COMPESE e da Coordenação da COMPESE no campus;

IV - coordenar e elaborar em conjunto com as Assessorias da COMPESE os editais de processos seletivos unificados, em consonância com a legislação e normas vigentes;

V - encaminhar ao Gabinete da Reitoria as indicações de servidores para membros das assessorias da COMPESE para designação por meio de portaria do Reitor;

VI - encaminhar os editais de processos seletivos à PROEN ou à PROPPG, conforme o nível de ensino dos cursos e a área de atuação de cada Pró-reitoria, para análise, tramitações e aprovação junto à Procuradoria Federal;

VII - autorizar e encaminhar à ASCOM e Divulgação para publicação os editais de processo seletivo aprovados;

VIII - fazer contatos telefônico, via e-mail, em reuniões presenciais ou por web, durante todo o processo seletivo, com os coordenadores da COMPESE nos campi para supervisionar os trabalhos de isenção de pagamento de taxa de inscrição, inscrição dos candidatos, divulgação e aplicação de provas;

IX - homologar relatório de classificação dos candidatos para publicação;

X - responder aos recursos contra o gabarito das provas e das notas finais do processo seletivo, com subsídios das Coordenações da COMPESE nos campi;

XI - homologar o resultado de cada processo seletivo e autorizar sua publicação e divulgação;

XII - responder e subsidiar o Gabinete da Reitoria e a Procuradoria Federal junto ao IFPA nas demandas judiciais decorrentes de processo seletivo para ingresso de discentes nos cursos oferecidos pelos IFPA, mediante subsídios das Coordenações da COMPESE nos campi, quando necessário.

XIII - fazer interlocução direta com a PROEN, PROPPG, e demais membros da COMPESE, permitindo articulação sistêmica de todo o processo seletivo e da política de ingresso de novos discentes no IFPA.

XIV - construir junto com às Assessorias da COMPESE e Coordenações da COMPESE nos campi os instrumentos de avaliação da atuação em cada processo seletivo dos servidores, prepostos e colaboradores, visando aperfeiçoar os serviços prestados pela COMPESE.

XV - solicitar materiais de interesse da COMPESE junto ao setor de almoxarifado da Reitoria;

XVI - solicitar empenhos para a execução de todos os serviços demandados pela COMPESE, quando necessário;

XVII - propor, semestralmente, a atualização e a criação de novas funcionalidades no sistema SISCOPESE ao Instituto Federal Sudeste de Minas;

XVIII - homologar e encaminhar ao setor de pagamento da Reitoria, via processo administrativo, as declarações de execução de atividades dos servidores, prepostos e colaboradores que trabalharem nos processos seletivos coordenados pela COMPESE, quando aplicável, de acordo com a legislação e regulamentação vigentes;

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

## Seção VIII

### Da Comissão Interna de Saúde Segurança do Servidor Público

Art. 126. A **Comissão Interna de Saúde Segurança do Servidor Público (CISSP)**, vinculada à **Pró-reitoria de Desenvolvimento e Gestão de Pessoas**, com finalidade implementar ações voltadas para a prevenção de riscos à saúde do servidor público, bem como de instituir mecanismos capazes de estimular atitudes de corresponsabilidade no gerenciamento da saúde e da segurança do trabalho no âmbito do IFPA, compete as seguintes atribuições:

I - realizar o levantamento das condições do meio ambiente de trabalho visando à detecção de riscos ocupacionais e outros elementos nocivos à saúde e ao bem-estar dos servidores;

II - elaborar e atualizar o mapa de riscos, bem como elaborar os Procedimentos Operacionais Padrões (POP) dos locais de trabalho;

III - elaborar Plano de Trabalho, identificando ações que possibilitem a solução de problemas de segurança e saúde no trabalho;

IV - elaborar anualmente um Plano de Gestão de Riscos à Integridade Física do Servidor da unidade;

V - realizar, periodicamente, inspeções de segurança nos ambientes de trabalho, visando à identificação de situações que venham a trazer riscos para a integridade física dos servidores;

VI - propor medidas preventivas e/ou corretivas para substituir, neutralizar ou reduzir os riscos existentes;

VII - acompanhar a execução das medidas preventivas e corretivas até a sua total implementação;

VIII - requerer, por escrito, à Direção Geral do Campus (ou Reitoria) a melhoria das condições de trabalho para a realização das devidas adequações no local onde fora identificado o risco;

IX - apurar denúncias de risco ocupacional, por meio do levantamento das condições de trabalho, informando os riscos constatados aos servidores à chefia imediata, à Direção Geral do Campus (ou Reitoria), aos (às) Engenheiros (as) de Segurança do Trabalho e/ou Técnico (a) de Segurança do Trabalho e propor ações corretivas quando necessário;

X - requerer junto à Direção Geral do Campus (ou Reitoria), aos (às) Engenheiros (as) de Segurança do Trabalho ou Técnico (a) de Segurança do Trabalho a paralisação de máquina ou setor onde considere haver risco grave e iminente à segurança e saúde dos servidores;

XI - divulgar as normas da saúde e segurança no trabalho e zelar pela sua observância;

XII - participar, em conjunto com os (as) Engenheiros (as) de Segurança do Trabalho, Técnico (a) de Segurança do Trabalho ou com o Dirigente Geral do Campus (ou Reitor) da análise das

causas das doenças e acidentes de trabalho e propor medidas de solução dos problemas identificados;

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

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

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

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

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

XVIII - elaborar seu calendário de reuniões ordinárias e propor ajustes a este regimento interno;

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

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

## Seção IX

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

Art. 127. A **Comissão Interna de Supervisão (CIS) do Plano de Carreira dos Cargos Técnico-Administrativos em Educação (PCCTAE)**, vinculada à **Comissão Nacional de Supervisão do MEC**, com finalidade de acompanhar, fiscalizar e avaliar a implementação do PCCTAE no âmbito do IFPA, compete as seguintes atribuições:

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

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

III - propor à Comissão Nacional de Supervisão as alterações necessárias para o aprimoramento do plano;

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

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

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

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

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

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

## Seção X

### Da Comissão Permanente de Avaliação de Documentos

Art. 128. À **Comissão Permanente de Avaliação de Documentos (CPAD)**, vinculada ao **Setor de Gestão Documental**, compete as seguintes atribuições:

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

II - elaborar atas de aprovação de Listagens de Eliminação de Documentos;

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

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

## Seção XI

### Da Comissão Permanente de Pessoal Docente

Art. 129. À **Comissão Permanente de Pessoal Docente (CPPD)**, órgão consultivo, independente e competente de assessoramento do CONSUP do IFPA para formulação, acompanhamento e execução da política de pessoal docente, compete as seguintes atribuições:

I - Emitir pareceres concernentes à:

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

b) Contratação e admissão de professores efetivos e substitutos;

c) Alteração de regime de trabalho docente;

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

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

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

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

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

## Seção XII

### Da Comissão Permanente de Prestação de Contas Anual

Art. 130. À **Comissão Permanente de Prestação de Contas Anual (CPCA)**, vinculada à **Reitoria**, coordenada pela **Diretoria de Planejamento e Desenvolvimento Institucional**, compete as seguintes atribuições:

I - coordenar os trabalhos da prestação de contas anual do IFPA;

II - organizar e consolidar a prestação de contas anual do IFPA;

III - avaliar os resultados da consolidação da prestação de contas anual do IFPA, para contribuir com os processos de tomada de decisões em todos os níveis de gestão;

IV - avaliar os processos da prestação de contas anual do IFPA, com vista ao aprimoramento das atividades futuras;

V - apresentar relatório final de desenvolvimento dos trabalhos da prestação de contas anual do IFPA;

VI - promover capacitação para os seus membros para condução dos trabalhos da prestação de contas anual do IFPA;

VII - propor ao CONSUP a criação de normativas para melhoria do processo de prestação de contas do IFPA.

### Seção XIII

#### Da Comissão Própria de Avaliação

Art. 131. À **Comissão Própria de Avaliação (CPA)**, responsável por coordenar os processos de Avaliação Institucional Interna (Autoavaliação) no IFPA, além de sistematizar e prestar informações solicitadas pelo INEP, compete as seguintes atribuições:

I - elaborar proposta de avaliação interna, em consonância com as diretrizes da Comissão Nacional de Avaliação da Educação Superior (CONAES);

II - coordenar e articular o processo avaliação interna do IFPA;

III - desenvolver ações de sensibilização junto a comunidade interna para promoção de participação, colaboração e contribuição no processo de avaliação institucional;

IV - sistematizar, organizar e prestar informações atribuídas à avaliação interna junto ao INEP e aos órgãos externos de regulação:

V - coordenar, orientar e supervisionar as atividades de avaliação interna desenvolvidas pelas CPAs dos Campi do IFPA;

VI - propor, a partir do resultado das avaliações internas, ações de melhoria da qualidade dos serviços prestados pelo IFPA;

VII - fazer ampla divulgação de sua composição e de sua agenda;

VIII - prestar contas, ao final do processo de avaliação interna, de suas atividades ao CONSUP, apresentando relatórios, pareceres e recomendações;

IX - participar do processo de avaliação externa para atos de credenciamento ou recredenciamento institucional.

### Seção XIV

#### Do Comitê Assessor de Extensão

Art. 132. Ao **Comitê Assessor de Extensão (CAEX)**, vinculado à **Pró-reitoria de Extensão**, compete as seguintes atribuições:

I - auxiliar na elaboração e implementação das Políticas de Extensão adotadas pelo IFPA;

II - propor estratégias para a elaboração de editais, visando o fomento de ações e/ou projetos de extensão, no âmbito do IFPA;

III - propor diretrizes e estratégias, em conjunto com as deliberações da PROEX, para a promoção, o desenvolvimento e o aprimoramento de práticas extensionistas no IFPA, pautadas no indissociabilidade com o Ensino e à Pesquisa;

IV - socializar com os pares de cada unidade acadêmica às ações propostas pelo Comitê e aprovadas pela gestão superior do IFPA;

V - propor alternativas de incentivo e desenvolvimento de programações científicas, artístico-culturais, sociais e desportivas, envolvendo os Campi;

VI - discutir questões pertinentes à promoção de políticas de aproximação dos servidores e discentes com a realidade do mundo do trabalho e dos arranjos e necessidades produtivas, sociais e culturais da comunidade local e regional do IFPA;

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

#### Seção XV

##### Do Comitê Científico Institucional

Art. 133. Ao **Comitê Científico (CC)**, unidade colegiada com função consultiva das atividades de Pesquisa, Pós-Graduação e Inovação do IFPA, vinculado à **Pró-Reitoria de Pesquisa, Pós-Graduação e Inovação**, compete as seguintes atribuições:

I - assessorar a PROPPG em questões relativas à pesquisa científica e inovação;

II - analisar os critérios de seleção e avaliação de projetos, pesquisadores e bolsistas e julgar, em primeira instância, os recursos impetrados relativos a esses critérios;

III - auxiliar na seleção do grupo de pareceristas ad hoc externos que participarão dos processos de avaliação e seleção de projetos e planos de trabalho do IFPA;

IV - avaliar os projetos e demais documentações relacionadas à pesquisa, ciência, tecnologia e inovação vinculados às ações de pesquisa & inovação, submetidos ou não a editais;

V - pronunciar-se, manifestando parecer, sobre os relatórios de atividades de pesquisa;

VI - pronunciar-se, manifestando parecer, sobre os PPC da pós-graduação;

VII - subsidiar a implementação do Comitê Científico Local (CCL) nos campi do IFPA.

#### Seção XVI

##### Do Comitê de Arte e Cultura

Art. 134. Ao **Comitê de Arte e Cultura (CAC)**, vinculado à **Reitoria** e coordenado pela **Pró-reitoria de Extensão**, compete as seguintes atribuições:

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

II - orientar e auxiliar a coordenação de arte, cultura, diversidade e desporto na gestão e execução das atividades ligadas à arte e cultura do IFPA quando solicitados;

III - elaborar e/ou analisar instrumentos regulatórios de eventos artístico-culturais realizados pela Reitoria ou pelos Campi do IFPA;

IV - prestar consultoria, de acordo com as expertises dos membros do comitê, à gestão de extensão em assuntos diretamente ligados à boa execução de programas e projetos em arte, cultura e diversidade;

V - dar assistência no planejamento, realização e avaliação de eventos realizados pela Reitoria, buscando sempre a garantia de suas realizações;

VI - desempenhar outras atribuições específicas que poderão ser definidas no decorrer do processo.

## Seção XVII

### Do Comitê de Empreendedorismo

Art. 135. Ao **Comitê de Empreendedorismo (CEMP)**, vinculado à **Reitoria** e coordenado pela **Núcleo de Inovação e Transferência de Tecnologia**, compete as seguintes atribuições:

I - propor diretrizes e contribuir na elaboração e atualização das políticas relacionadas às ações empreendedoras do IFPA;

II - orientar e auxiliar a Coordenação de Inclusão, Desenvolvimento e Empreendedorismo na gestão e execução das atividades ligadas ao Empreendedorismo no IFPA quando solicitados;

III - analisar instrumentos regulatórios de seleção de projetos de empreendedorismo realizados pela Reitoria ou pelos Campi do IFPA;

IV - prestar consultoria, de acordo com as expertises dos membros do comitê, à gestão de extensão em assuntos diretamente ligados à boa execução de programas e projetos de empreendedorismo;

V - dar assistência no planejamento, realização e avaliação de eventos realizados pela Reitoria, no âmbito do empreendedorismo, buscando sempre a garantia de suas realizações.

VI - propor práticas de ampliação da cultura empreendedora e o empreendedorismo, visando o fortalecimento do processo de formação do estudante;

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

VIII - apoiar a constituição e implantação de incubadoras de empresas (de base tecnológica, tradicionais, mistas ou sociais), de empresas juniores e projetos voltados para práticas de empreendedorismo e associativismo, com ênfase no cooperativismo, por meio de programas institucionais;

IX - desempenhar outras atribuições específicas que poderão ser definidas no decorrer do processo.

## Seção XVIII

### Do Comitê de Esporte e Lazer

Art. 136. Ao **Comitê de Esporte e Lazer (CEL)**, vinculado à **Reitoria**, coordenado pela **Pró-reitoria de Extensão**, compete as seguintes atribuições:

I - propor diretrizes e contribuir na elaboração e atualização das políticas de esporte e lazer do IFPA;

II - orientar e auxiliar a coordenação de arte, cultura, diversidade e desporto na gestão e execução das atividades ligadas a esporte e lazer do IFPA quando solicitados;

III - elaborar e/ou analisar instrumentos regulatórios de eventos desportivos realizados pela Reitoria ou pelos Campi do IFPA;

IV - prestar consultoria, de acordo com as expertises dos membros do comitê, à gestão de extensão em assuntos diretamente ligados à boa execução de programas e projetos em esporte e lazer;

V - dar assistência no planejamento, realização e avaliação de eventos realizados pela Reitoria, buscando sempre a garantia de suas realizações;

VI - desempenhar outras atribuições específicas que poderão ser definidas no decorrer do processo.

#### Seção XIX

##### Do Comitê de Governança, Riscos, Controles e Integridade

Art. 137. Ao **Comitê de Governança, Riscos, Controles e Integridade (CGRCI)**, compete as seguintes atribuições:

I - promover práticas e princípios de conduta e padrões de comportamentos;

II - institucionalizar estruturas adequadas de governança, gestão de riscos e controles internos;

III - promover o desenvolvimento contínuo dos agentes públicos e incentivar a adoção de boas práticas de governança, de gestão de riscos e de controles internos;

IV - garantir a aderência às regulamentações, leis, códigos, normas e padrões, com vistas à condução das políticas e à prestação de serviços de interesse público;

V - promover a integração dos agentes responsáveis pela governança, pela gestão de riscos e pelos controles internos;

VI - promover a adoção de práticas que institucionalizem a responsabilidade dos agentes públicos na prestação de contas, na transparência e na efetividade das informações;

VII - aprovar políticas, diretrizes, metodologias e mecanismos para comunicação e institucionalização da gestão de riscos e dos controles internos;

VIII - supervisionar o mapeamento e avaliação dos riscos-chave que podem comprometer a prestação de serviços de interesse público;

IX - liderar e supervisionar a institucionalização da gestão de riscos e dos controles internos, oferecendo suporte necessário para sua efetiva implementação no órgão ou entidade;

X - estabelecer limites de exposição a riscos globais do órgão, bem com os limites de alçada ao nível de unidade, política pública, ou atividade;

XI - aprovar e supervisionar método de priorização de temas e macroprocessos para gerenciamento de riscos e implementação dos controles internos da gestão;

XII - emitir recomendação para o aprimoramento da governança, da gestão de riscos e dos controles internos;

XIII - monitorar as recomendações e orientações deliberadas pelo Comitê.

## Seção XX

### Do Comitê de Internacionalização

Art. 138. Ao **Comitê de Internacionalização (CINT)**, vinculado à **Reitoria** e coordenado pela **Pró-reitoria de Extensão**, compete as seguintes atribuições:

I - orientar e auxiliar a coordenação de Relações Internacionais na gestão e execução das atividades ligadas à internacionalização no IFPA, quando solicitados;

II - propor estratégias e ações no contexto da internacionalização do IFPA;

III - oferecer suporte às ações de internacionalização, no âmbito da Reitoria e/ou unidades acadêmicas da Instituição;

IV - fortalecer a inserção e a visibilidade internacional do IFPA;

V - propor práticas de incentivo à participação da comunidade acadêmica no processo de internacionalização;

VI - efetuar, juntamente com a Coordenação de Relações Internacionais, o acompanhamento do processo de mobilidade estudantil e intercâmbio dos discentes do IFPA;

VII - participar da análise técnica dos processos de reconhecimento, aproveitamento e equivalência de disciplinas cursadas em outras instituições de ensino estrangeiras;

VIII - intensificar as interações do IFPA com a sociedade e o poder público, com o objetivo de ampliar o fomento às ações de internacionalização;

IX - desempenhar outras atribuições específicas que poderão ser definidas no decorrer do processo.

## Seção XXI

### Do Comitê Gestor de Segurança da Informação

Art. 139. Ao **Comitê Gestor de Segurança da Informação (CGSI)**, compete as seguintes atribuições:

I - promover a cultura de segurança da informação;

II - acompanhar as investigações e as avaliações dos danos decorrentes de violação da segurança da informação no âmbito do IFPA;

III - propor recursos orçamentários necessários às ações de segurança da informação;

IV - realizar e acompanhar estudos de novas tecnologias, quanto a possíveis impactos na segurança da informação;

V - propor normas relativas à segurança da informação;

VI - normatizar e supervisionar a segurança da informação no âmbito do IFPA;

VII - constituir grupos de trabalho para tratar de temas e propor soluções específicas sobre segurança da informação;

VIII - propor a Política de Segurança da Informação do IFPA, bem como sua alteração quando necessário for;

IX - solicitar apurações quando da suspeita de ocorrências de violação da segurança da informação;

X - avaliar, revisar e analisar criticamente a Política de Segurança da Informação e suas normas complementares, visando à sua aderência aos objetivos institucionais do IFPA e às legislações vigentes;

XI - dirimir eventuais dúvidas e deliberar sobre assuntos relativos à Política de Segurança da Informação do IFPA;

XII - aprovar o plano de investimentos em segurança da informação do IFPA;

XIII - elaborar o Plano de Segurança da Informação e atualizá-lo periodicamente.

## Seção XXII

### Do Comitê Gestor de Tecnologia da Informação

Art. 140. **Ao Comitê Gestor de Tecnologia da Informação (CGTI)**, compete as seguintes atribuições:

I - propor políticas e diretrizes de TI para a melhoria contínua da gestão, através do planejamento estratégico de TI em alinhamento à missão, à visão, às estratégias e às metas da instituição e zelar pelo seu cumprimento;

II - propor o PDTI e o PETI, observadas as diretrizes estabelecidas na Política de Tecnologia da Informação definidas pela Secretaria de Logística e Tecnologia e Informação (SLTI) e nas diretrizes estabelecidas pelo Comitê Executivo do Governo Eletrônico, respeitadas as peculiaridades técnicas e funcionais do IFPA;

III - analisar e supervisionar, em conformidade com as políticas do IFPA, o PDTI, o seu PETI, o planejamento anual de aquisições, contratações e serviços de tecnologia da informação;

IV - propor a criação de grupos de trabalho e /ou subcomitês para auxiliar nas decisões do comitê, definindo seus objetivos, composição, regime e prazo para conclusão de seus trabalhos, quando for o caso;

V - uniformizar as políticas de TI no IFPA;

VI - subsidiar o Reitor em assuntos referentes à sua participação junto ao Sistema de Administração de Recursos de Informação e Informática (SISP) e às diretrizes estabelecidas pelo Comitê Executivo do Governo Eletrônico, respeitadas as peculiaridades técnicas do IFPA;

VII - outras competências que lhe forem atribuídas pelos órgãos e legislação pertinente.

## Seção XXIII

### Do Comitê Gestor do Sistema Integrado das Bibliotecas

Art. 141. **Ao Comitê Gestor do Sistema Integrado das Bibliotecas (CGSIB)**, vinculado à **Reitoria**, compete as seguintes atribuições:

I - estabelecer diretrizes técnicas e fixar critérios para a priorização de linhas de ação no

âmbito do SIB-IFPA;

II - elaborar e propor diretrizes voltadas a permanente melhoria da eficiência e eficácia das ações realizadas pelo SIB-IFPA;

III - desenvolver e acompanhar a política de Bibliotecas (regulamento e regimento), a política de formação e desenvolvimento de coleções (política de atualização do acervo) do IFPA junto a PROEN;

IV - articular a realização de eventos que visem à integração e a qualificação dos atores envolvidos nas atividades do SIB-IFPA;

V - atuar junto a Pró-reitora de Ensino para desenvolvimento do Plano de Ação do Comitê;

VI - elaborar e propor instrumentos avaliativos que visem a melhoria dos serviços oferecidos pelo Sistema de Bibliotecas do IFPA.

VII - acompanhar sobre as assinaturas de sistema de informação do acervo bibliográfico, normas da ABNT, livros online dentre outros.

#### Seção XXIV

##### Do Comitê Gestor do Sistema Integrado de Arquivo

Art. 142. Ao **Comitê Gestor do Sistema Integrado de Arquivo (CGSIARQ)**, compete as seguintes atribuições:

I - elaborar e A Política de Arquivo, no âmbito do IFPA;

II - implementar a Gestão arquivística de documentos nos Campus;

III - recomendar aplicabilidade da Política do Acervo Acadêmico e Manual de Gestão do Acervo Acadêmico, no âmbito do IFPA;

IV - identificar inovações tecnológicas, no âmbito da gestão de documentos, que possam contribuir para a eficiência da gestão documental;

V - assegurar condições de preservação, proteção e acesso ao patrimônio arquivístico do IFPA, tendo em vista seus valores administrativo e histórico, os interesses da comunidade e seu valor como fonte para a pesquisa e a produção de conhecimento.

#### Seção XXV

##### Do Conselho Editorial

Art. 143. O **Conselho Editorial** vinculado à **Pró-reitoria de Pesquisa, Pós-graduação e Inovação**, compete as seguintes atribuições:

I - propor a política editorial da EDIFPA;

II - analisar e selecionar obras para publicação;

III - estabelecer normas para as publicações de obras e periódicos;

IV - propor, opinar e autorizar parcerias editoriais e contratos de coedição com autor, editoras públicas e/ou privadas e entidades públicas, referentes a publicações;

V - indicar especialista para apreciação de trabalhos;

VI - criar comissões para finalidades editorial específica;

VII - emitir parecer sobre o relatório anual das atividades da Editora.

#### Seção XXVI

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

Art. 144. À **Rede de Apoio e Cooperação Institucional dos NEAB's, NEABI's e Grupos Correlatos (RENNEABI)**, vinculado à **Reitoria** e coordenada pela **Pró-reitoria de Extensão**, compete as seguintes atribuições:

I - prestar apoio e cooperação mútua institucional entre os NEAB's, NEABI's e Grupos Correlatos do IFPA, visando o alinhamento com o desenvolvimento de estudos, ações, programas e projetos, tendo como base ensino, pesquisa e extensão, para a promoção da educação para as relações étnicorraciais no âmbito do Instituto, numa perspectiva de integração e fortalecimento entre os atores sociais que a compõem;

II - propor estratégias e práticas que se configuram como espaços de produção de conhecimento em ensino, pesquisa e extensão, comprometidos em contribuir com a promoção de políticas públicas de promoção à igualdade racial e educação para as relações étnicorraciais;

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

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

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

#### Seção XXVII

Da Rede dos Comitês Gestores Internos da Política de Egressos

Art. 145. À **Rede dos Comitês Gestores Internos da Política de Egressos (Rede CGIPes)**, vinculada à **Reitoria** e coordenado pela **Pró-reitoria de Extensão**, compete as seguintes atribuições:

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

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

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

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

#### Seção XXVIII

Da Rede Observatório do Mundo do Trabalho

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

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

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

III - auxiliar nos processos de gestão, acompanhamento, avaliação e validação das ações estratégicas e atividades de extensão e pesquisa da Rede OMT, como a promoção e desenvolvimento de estudos e pesquisas de prospecção tecnológica, de tendências ocupacionais e de demandas de mercado (de trabalho), que orientem a elaboração de programas e projetos institucionais na oferta da EPTT, entre outros previstos na política institucional da Rede no IFPA;

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

#### Seção XXIX

##### Do Comitê de Ética em Pesquisa

Art. 138. O **Comitê de Ética em Pesquisa**, vinculado à **Pró-reitoria de Pesquisa, Pós-graduação e Inovação**, compete as seguintes atribuições:

I - revisar os protocolos de pesquisa envolvendo seres humanos;

II - enviar aos pesquisadores responsáveis parecer consubstanciado, por escrito, identificando com clareza o ensaio, documentos estudados e data da revisão no prazo estabelecido;

III - arquivar por cinco anos todos os dados e documentos relativos aos protocolos de pesquisa;

IV - divulgar as instruções normativas que nortearão os pesquisadores quanto aos aspectos éticos da pesquisa;

V - solicitar e acompanhar o desenvolvimento dos projetos por meio de relatório parcial e final, considerando o Capítulo VII, item X.b da Resolução no 466/2012 do CNS;

VI - avaliar protocolos de pesquisa de outras instituições ou empresas privadas que não tenham um CEP constituído, quando enviados pelo CONEP;

VII - receber dos participantes da pesquisa ou de qualquer pessoa física ou jurídica, denúncias de abusos ou notificações de fatos adversos que possam alterar o curso normal do estudo decidindo pela continuidade, modificação ou suspensão da mesma devendo, se necessário, proceder às adequações documentais;

VIII - requerer instauração de sindicância junto à Reitoria em caso de denúncias de irregularidades de natureza ética nas pesquisas e, havendo comprovação, comunicar à Comissão Nacional de Ética em Pesquisa - CONEP/MS, bem como a outras instâncias, quando couber;

IX - manter comunicação regular e permanente com a CONEP/MS, funcionando como o canal de comunicação entre o pesquisador e a CONEP/MS;

X - enviar a CONEP no primeiro bimestre de cada semestre, relatório das atividades do CEP-IFPA dos últimos 6 (seis) meses, conforme orientações da página eletrônica da CONEP;

XI - informar, assessorar ou prestar consultoria às unidades do IFPA e seguimentos da

sociedade, quando solicitado, sob questões éticas relativas à pesquisa com seres humanos;

XII - manter em sigilo o exercício de suas atribuições, não identificando o nome dos relatores;

XIII - solicitar, se necessário, no curso da revisão ética, informações, documentos necessários ao esclarecimento das questões, de acordo com Capítulo X, item X.3.6 da Resolução 466/2012 do CNS;

XIV - acompanhar a legislação correspondente e propor alterações;

XV - comunicar a suspensão do protocolo de pesquisa ao superior imediato do responsável pelo desenvolvimento do projeto, à CONEP/MS e à instituição financiadora do projeto, se houver.

### TÍTULO III

#### DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 139. O Regimento Interno da Reitoria será aprovado pelo CONSUP e terá aplicação após publicação no site oficial do IFPA.

Art. 140. O CONSUP expedirá sempre que necessário, resoluções destinadas a complementar e alterar disposições deste Regimento Interno.

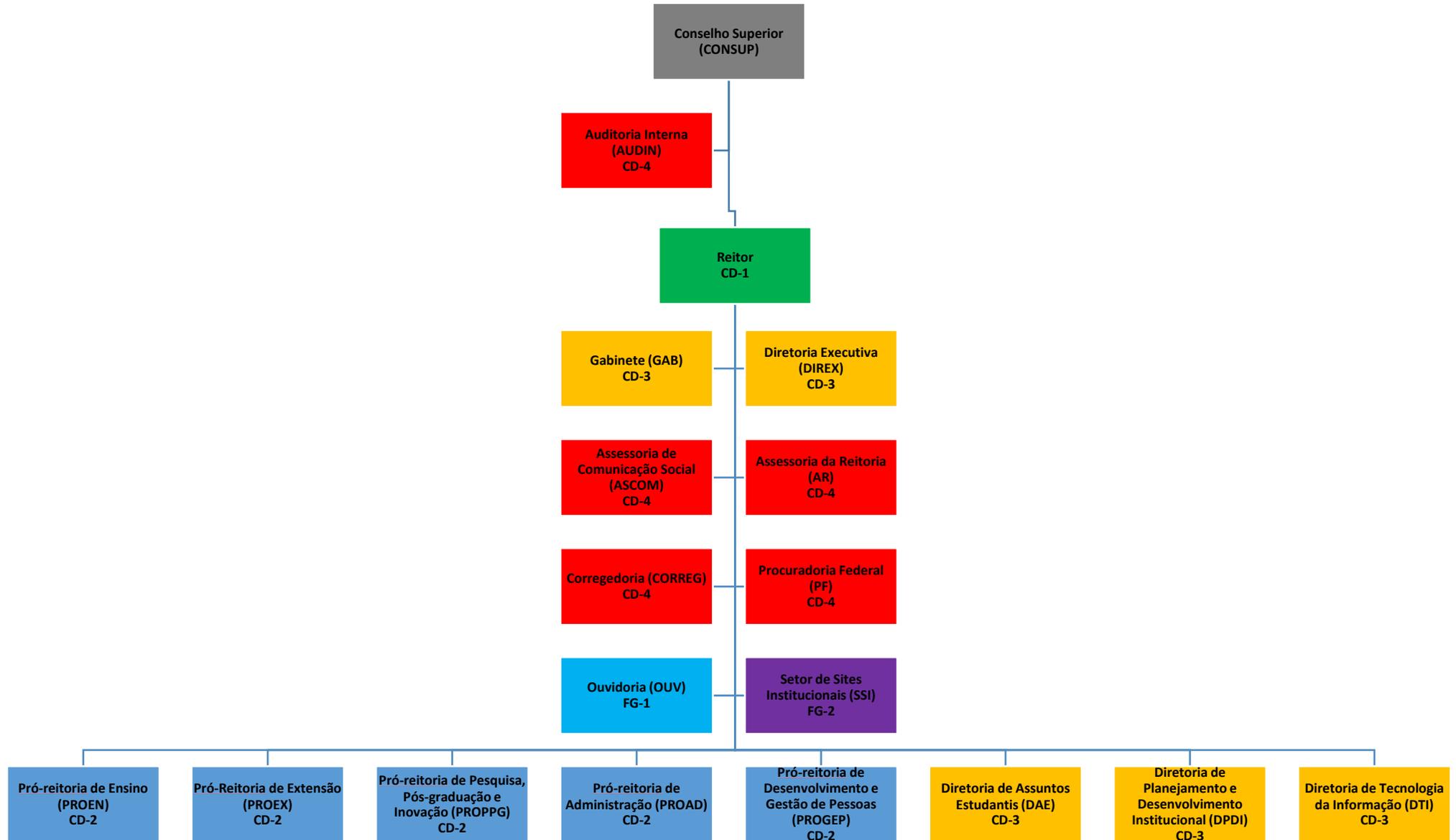
Art. 141. Os casos omissos neste Regimento Interno serão dirimidos pelo CONSUP.

Art. 142. Este Regimento Interno entra em vigor a partir desta data.

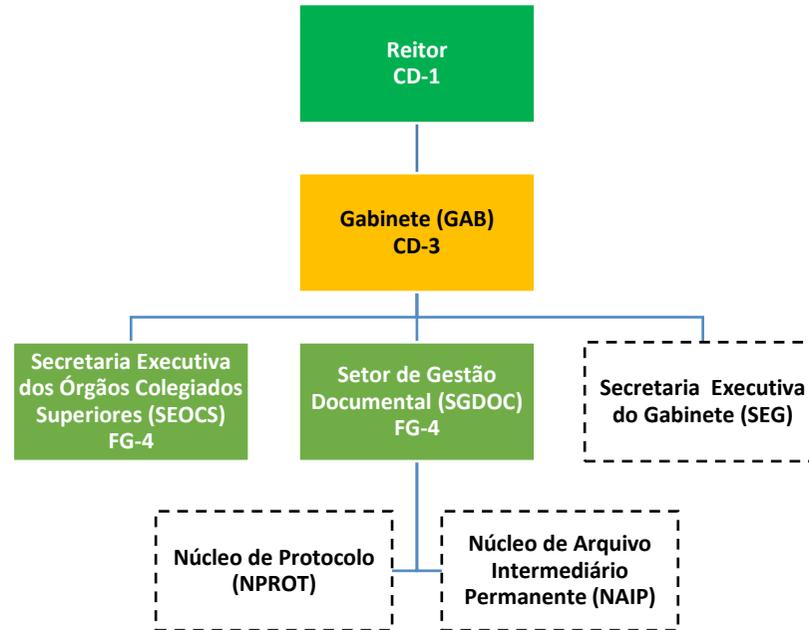
RESOLUÇÃO CONSUP/IFPA Nº 1188, DE 27 DE MARÇO DE 2024

**ANEXO II**

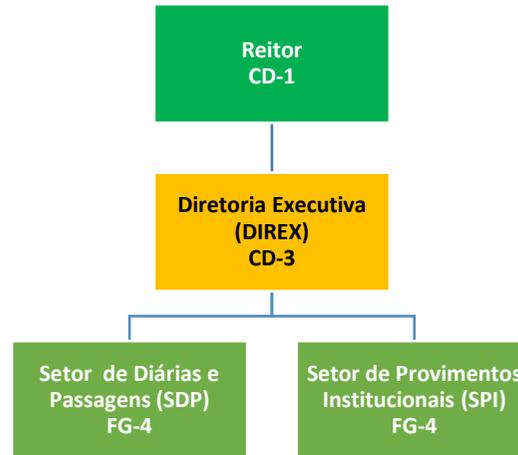
Estrutura Organizacional da Reitoria



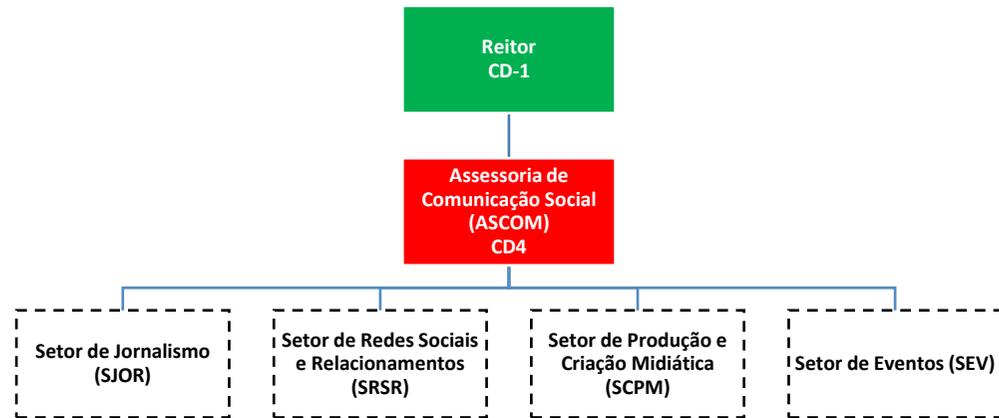
## Estrutura Organizacional do Gabinete



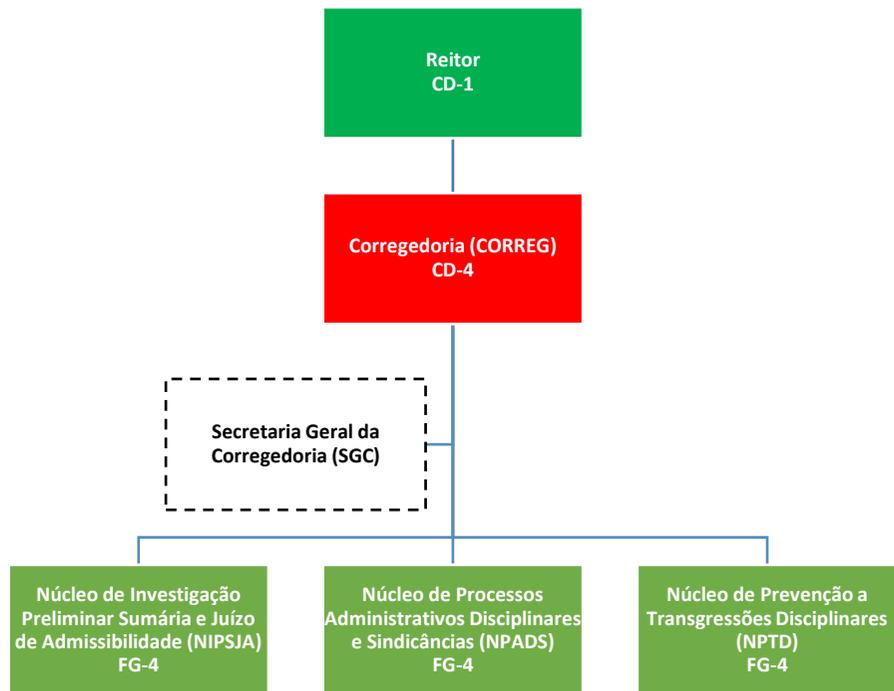
## Estrutura Organizacional da Diretoria Executiva



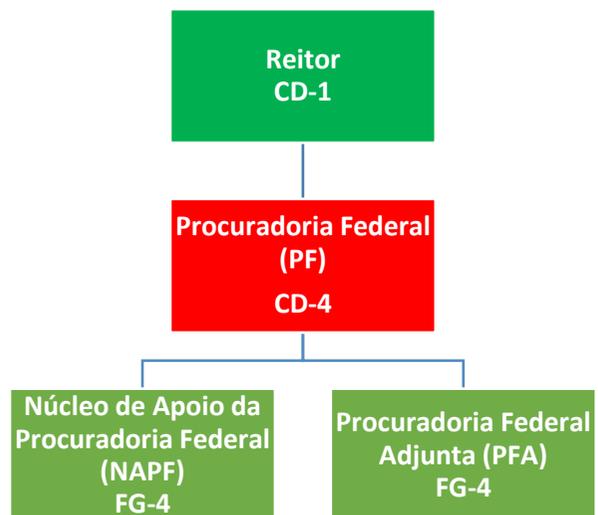
## Estrutura Organizacional da Assessoria de Comunicação Social



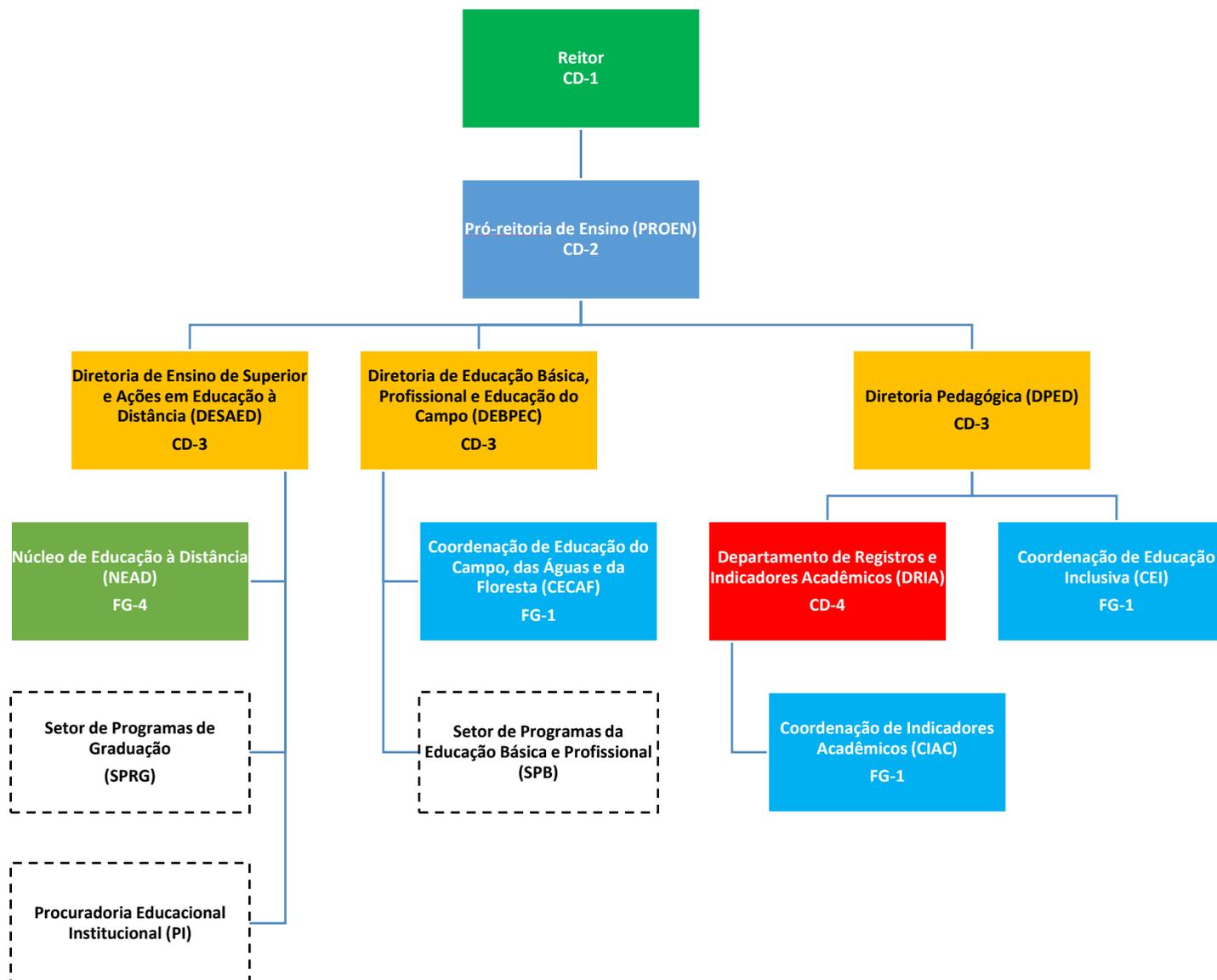
## Estrutura Organizacional da Corregedoria



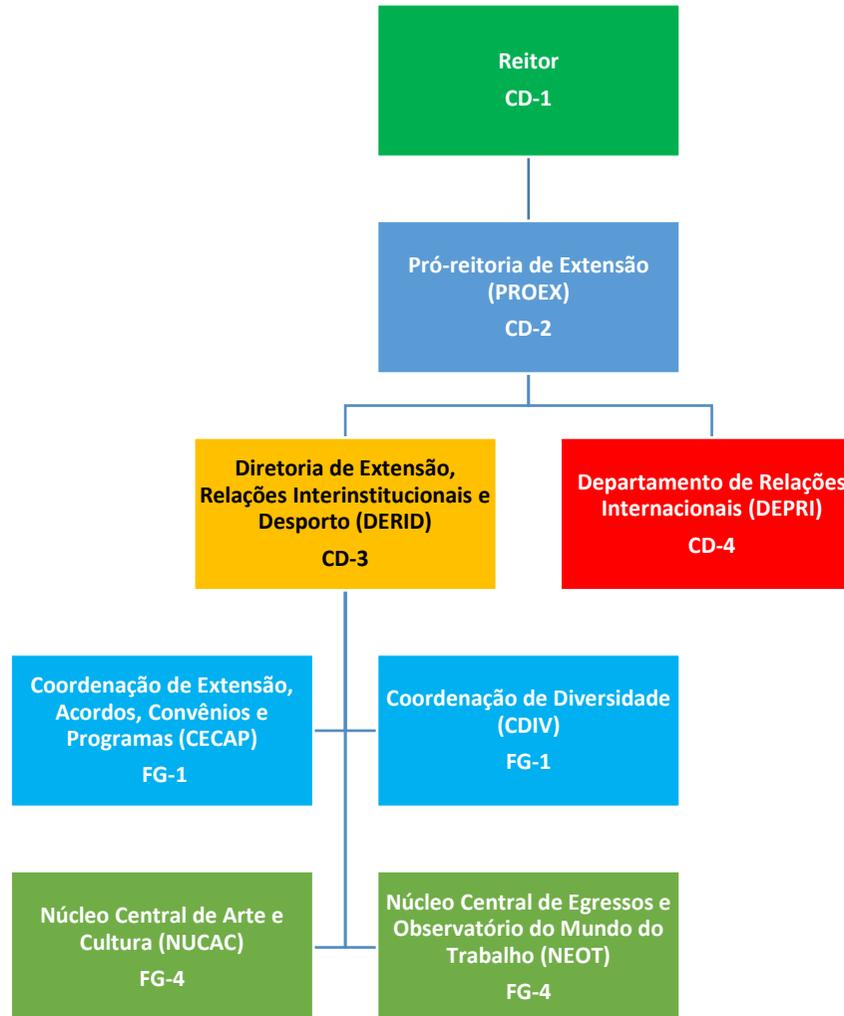
## Estrutura Organizacional da Procuradoria Federal



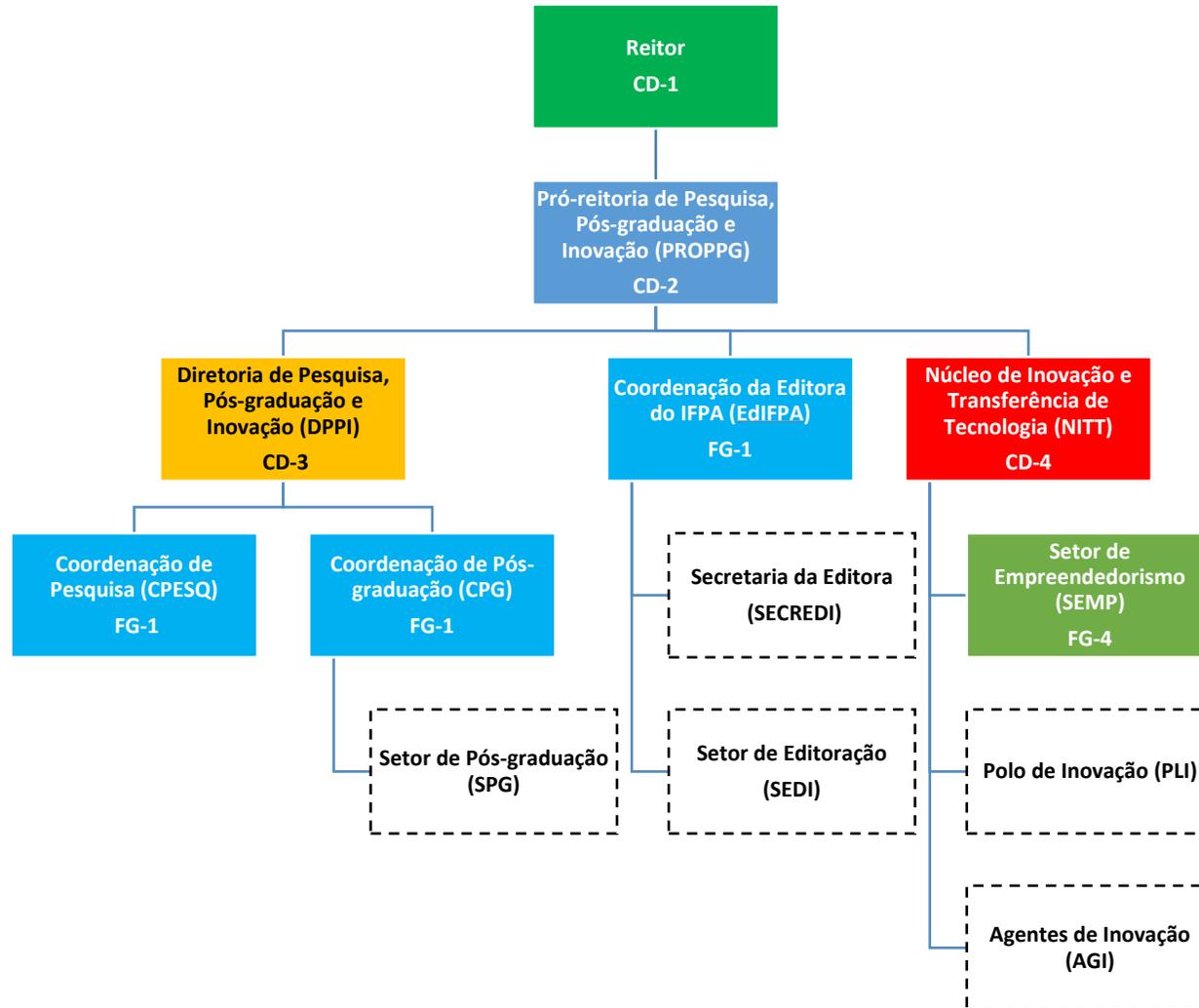
## Estrutura Organizacional da Pró-reitoria de Ensino



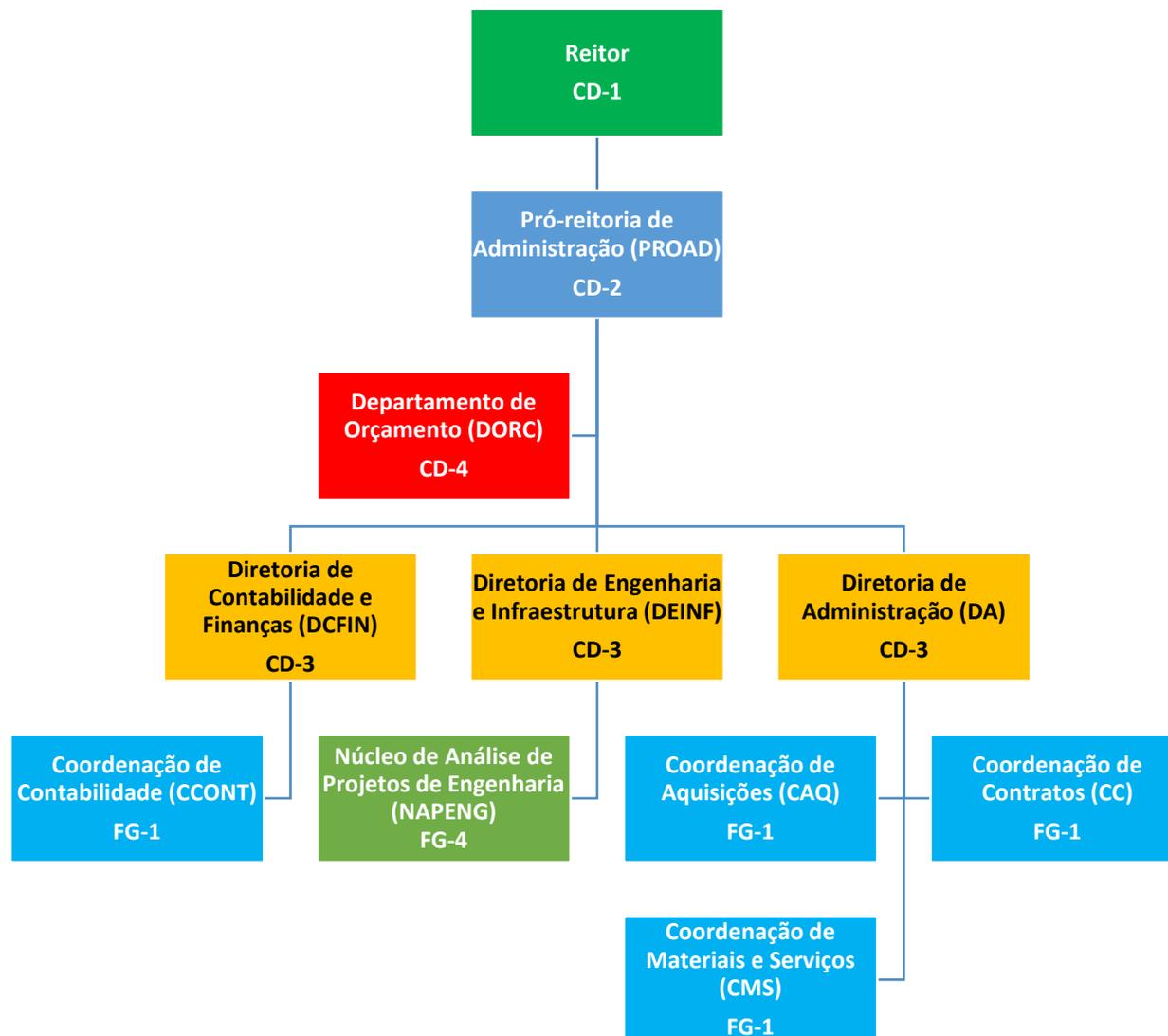
## Estrutura Organizacional da Pró-reitoria de Extensão



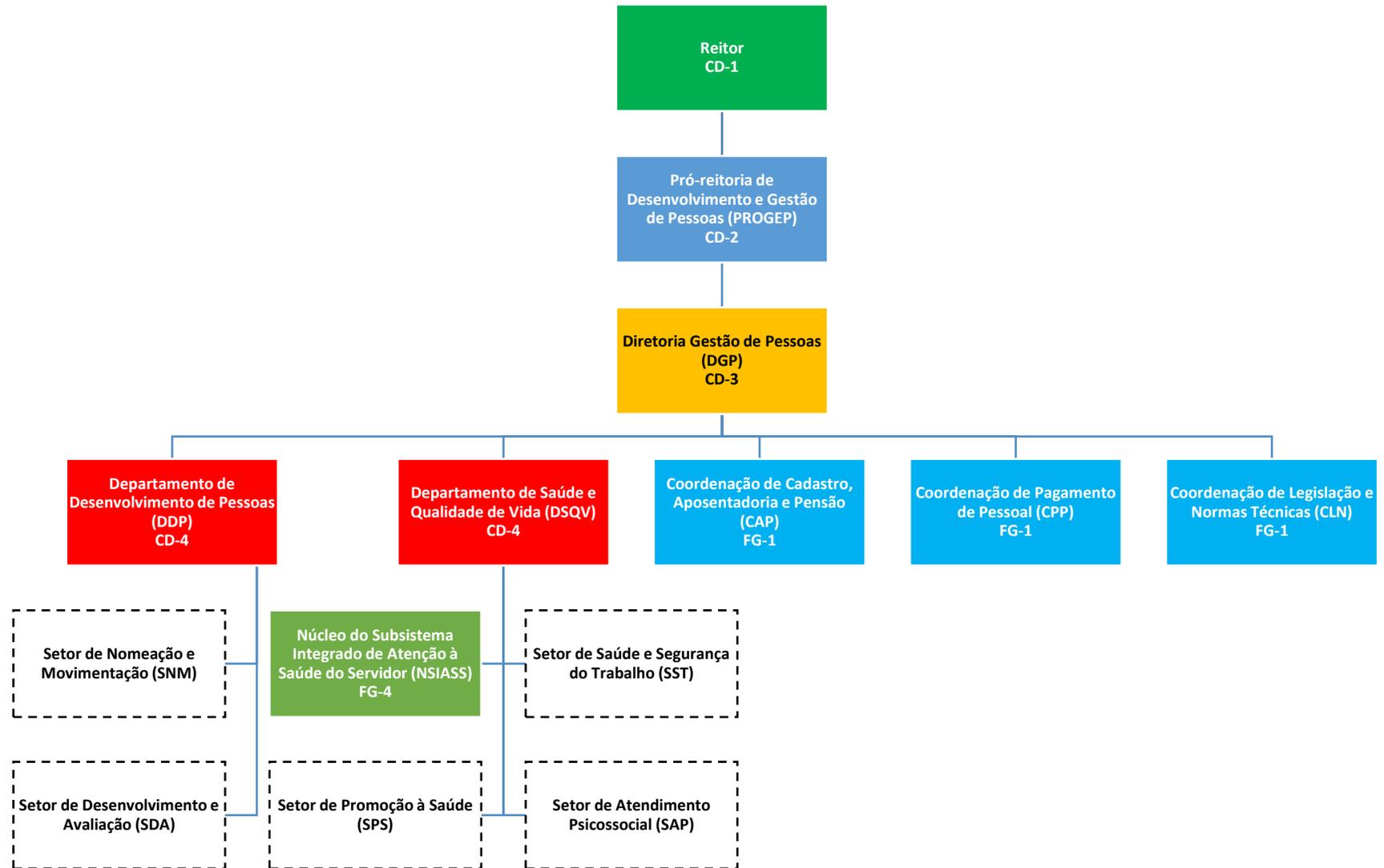
## Estrutura Organizacional da Pró-reitoria de Pesquisa, Pós-graduação e Inovação



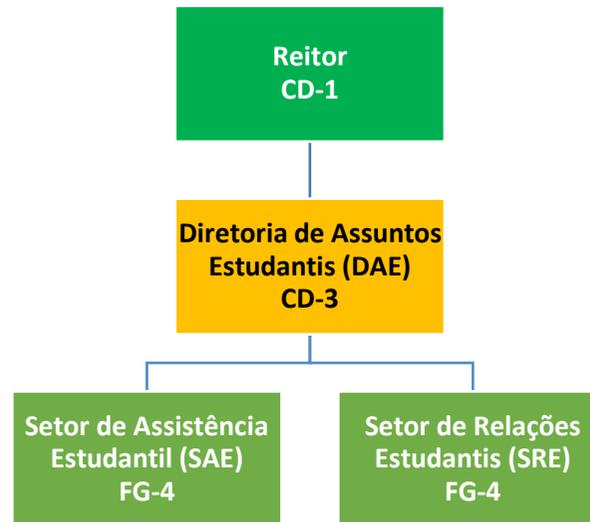
## Estrutura Organizacional da Pró-reitoria de Administração



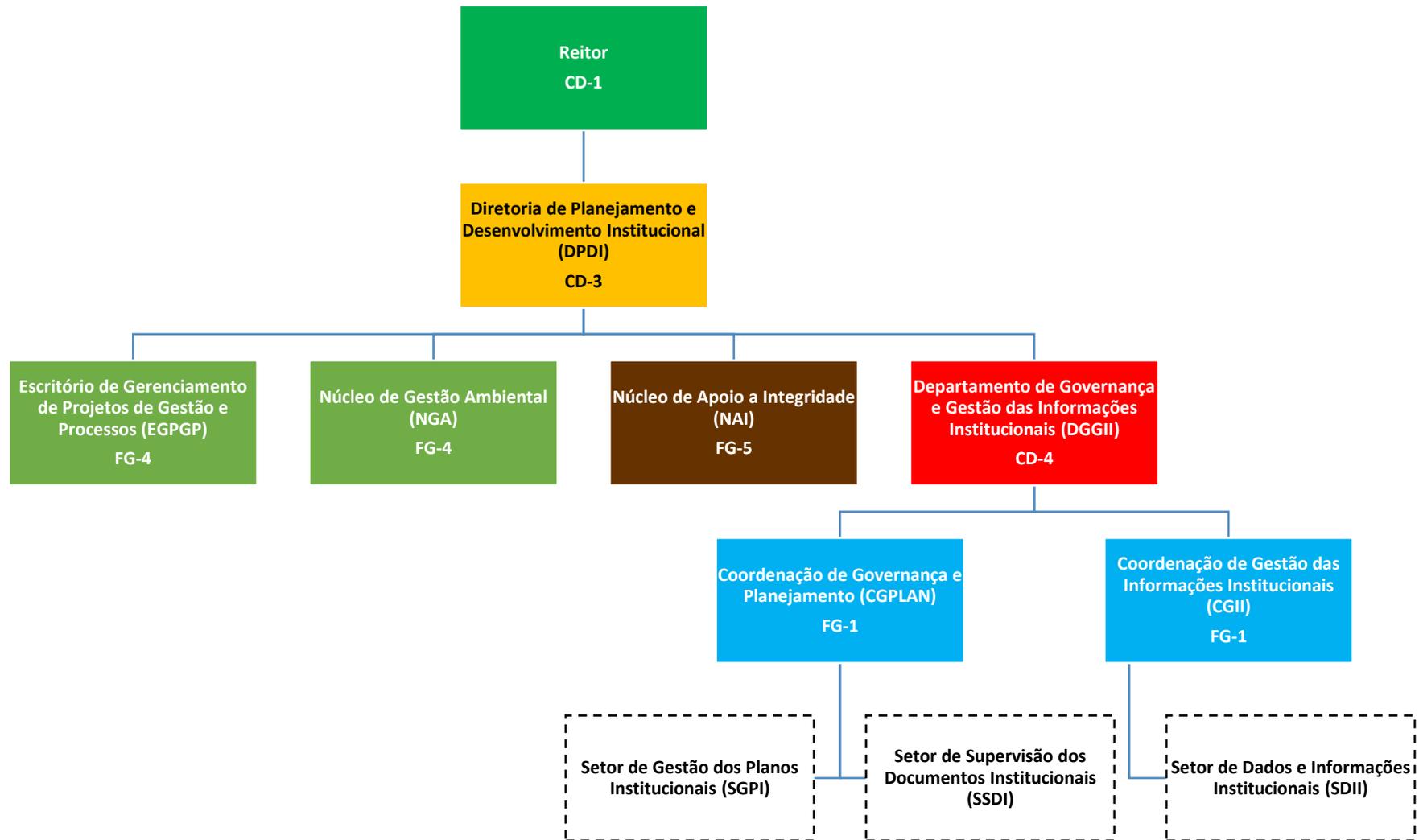
## Estrutura Organizacional da Pró-reitoria de Desenvolvimento e Gestão de Pessoas



## Estrutura Organizacional da Diretoria de Assuntos Estudantis



## Estrutura Organizacional da Diretoria de Planejamento e Desenvolvimento Institucional



## Estrutura Organizacional da Diretoria de Tecnologia da Informação

