



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

RESOLUÇÃO IFPA/CONSUP- Nº 676/2022, DE 29 DE ABRIL DE 2022

*Atualiza a Estrutura Organizacional do
Campus Parauapebas do IFPA.*

O PRESIDENTE SUBSTITUTO DO CONSELHO SUPERIOR DO INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO PARÁ, designado através da Portaria nº 1903/2015/GAB., publicada no D.O.U. de 25 de novembro de 2015, no uso de suas atribuições legais, considerando o disposto no processo administrativo nº 23051.002670/2022-31;

Considerando a Resolução IFPA/CONSUP nº 546/2021, que dispõe sobre a Estrutura Organizacional de Referência para os Campi do IFPA, com vistas à padronização de funções e atribuições.

RESOLVE:

Art. 1º APROVAR a Estrutura Organizacional do Campus Parauapebas do IFPA, com as funções e suas respectivas atribuições, na forma do Anexo I.

Art. 2º Revoga-se o disposto na Resolução IFPA/CONSUP nº 103/2020, de 18 de junho de 2020.

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

Andre Moacir Lage

Miranda:42479908291

Assinado de forma digital por Andre
Moacir Lage Miranda:42479908291
Dados: 2022.04.29 11:59:36 -03'00'

André Moacir Lage Miranda
Presidente Substituto do CONSUP/IFPA



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

RESOLUÇÃO IFPA/CONSUP- Nº 676/2022, DE 29 DE ABRIL DE 2022

ANEXO I

ESTRUTURA ORGANIZACIONAL DO CAMPUS PARAUAPEBAS DO IFPA

CAPÍTULO I

DOS OBJETIVOS

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

CAPÍTULO II

**DAS ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS DE DIREÇÃO, DEPARTAMENTOS, DAS FUNÇÕES DE
ASSESSORIA, GERENCIAIS OU OPERACIONAIS E NÚCLEOS**

Art. 2º A **Diretoria Geral**, com cargo de direção CD-02 e exercida pelo (a) Diretor (a) e, em suas faltas e impedimentos, pelo seu substituto legal, é o órgão executivo do Campus, cabendo-lhe a administração, coordenação e supervisão de todas as atividades do Campus, ao qual compete as seguintes atribuições:

- I. Propor ao Conselho Diretor do Campus a estrutura e as competências dos órgãos que compõem a Diretoria Geral;
- II. Presidir os atos de colação de grau em todos os cursos e a entrega de diplomas, títulos honoríficos e prêmios, sempre que designado por portaria específica do Reitor do IFPA;
- III. Convocar as eleições para designação dos representantes discentes, docentes e servidores técnico-administrativos nos órgãos integrantes da administração da Instituição;
- IV. Aplicar a pena de desligamento a integrantes do corpo discente;
- V. Conferir graus, diplomas, certificados acadêmicos e títulos honoríficos quando delegado pelo Reitor;



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

- VI. Encaminhar ao Conselho Diretor do Campus, para apreciação e parecer, até o final do primeiro bimestre do exercício, o Relatório de Atividades do exercício anterior do Campus e o Plano Anual de Ações e Metas (PAM), do exercício atual;
- VII. Administrar, gerir, coordenar e superintender as atividades do Campus;
- VIII. Exercer as demais atribuições inerentes à função executiva de Diretor-geral;
- IX. Zelar pela conservação dos bens patrimoniais sob sua responsabilidade;
- X. Executar outras funções que, por sua natureza, lhe estejam afetas ou lhe tenham sido atribuídas.

Art. 3º O **Gabinete**, subordinado à Diretoria Geral e com função gratificada FG-02, exercido pelo (a) Chefe de Gabinete e, em suas faltas e impedimentos, pelo seu substituto legal, responsável pelo assessoramento, com responsabilidade de organizar, assistir e coordenar ações administrativas do campus, ao qual compete as seguintes atribuições:

- I. Assistir a Diretoria Geral no seu relacionamento institucional e administrativo;
- II. Supervisionar os trabalhos da secretaria do Gabinete da Diretoria Geral;
- III. Preparar a correspondência oficial da Diretoria Geral;
- IV. Participar de comissões designadas pela Diretoria Geral;
- V. Receber documentação submetida à Diretoria Geral, preparando-a para assinatura do Diretor-geral ou diligenciando os encaminhamentos necessários;
- VI. Organizar a agenda da Diretoria Geral;
- VII. Organizar o conjunto normativo da Diretoria Geral;
- VIII. Supervisionar os eventos da Diretoria Geral;
- IX. Recepcionar os visitantes do Gabinete da Diretoria Geral;
- X. Zelar pela conservação dos bens patrimoniais sob sua responsabilidade;
- XI. Acompanhar e subsidiar com informações o Setor de Planejamento e Desenvolvimento Institucional, responsável pela alimentação do Sistema Integrado de Gestão de Planejamento e Projetos (SIGPP), periodicamente, conforme solicitado;
- XII. Executar outras funções que, por sua natureza, lhe estejam afetas ou lhe tenham sido atribuídas.

Art. 4º Ao **Setor de Protocolo e Gestão Documental**, subordinado ao Gabinete e sem função gratificada, compete as seguintes atribuições:



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

- I. Cumprir e fazer cumprir as normas e procedimentos institucionais;
- II. Atender e orientar ao público interno e externo do Campus;
- III. Autuar documentos para criação/cadastro de processos eletrônicos, assim como registro, expedição, distribuição e o controle do envio de correspondências e processos físicos via malote;
- IV. Receber e separar todas as correspondências de caráter ostensivo das de caráter sigiloso, encaminhando-as diretamente aos seus respectivos destinatários;
- V. Executar a logística para o envio e o recebimento de todas as correspondências, atendendo aos horários determinados para a coleta, conforme estabelecido com a empresa contratada;
- VI. Fiscalizar o Contrato de Prestação de Serviços de Logística de Correspondências e Materiais vigente no Campus;
- VII. Gerenciar e operacionalizar os sistemas informatizados nas suas áreas de atuação;
- VIII. Implementar a gestão documental seguindo as normas arquivistas quanto aos procedimentos relativos à produção, tramitação, uso, avaliação, arquivamento, eliminação ou guarda permanente de documentos físicos e digitais relativos às atividades Meio e Fim no Campus;
- IX. Trabalhar em parceria com o Núcleo de Gestão Documental da Reitoria com o objetivo de receber capacitação e orientação relativo a normas técnicas arquivísticas;
- X. Fazer parte do Comitê Gestor do Sistema Integrado de Arquivo (CGSIARC);
- XI. Trabalhar em parceria com a DTI, com o objetivo de otimizar a usabilidade dos Módulos do SIG;
- XII. Receber a documentação saída da fase corrente proveniente dos setores, bem como realizar o tratamento técnico arquivístico (classificação, armazenamento e avaliação);
- XIII. Garantir, de forma ágil e segura, o acesso aos documentos de arquivo e as informações neles contidas, resguardando os aspectos de sigilo e as restrições administrativas legais;
- XIV. Coordenar a Comissão Permanente de Avaliação de Documentos (CPAD);
- XV. Elaborar listagem de documentos a serem avaliados pela CPAD;
- XVI. Realizar procedimentos de conservação preventiva dos documentos físico e digitais, como higienização, migração de suporte etc;
- XVII. Prestar atendimento aos usuários internos e externos, quanto ao acesso às



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

informações existentes no acervo permanente, mantendo o controle da consulta da documentação;

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

XIX. Preservar a memória institucional protegendo o acervo arquivístico do Campus, para servir como referência, informação, prova ou fonte de pesquisa científica;

XX. Acompanhar e subsidiar com informações o Setor de Planejamento e Desenvolvimento Institucional, responsável pela alimentação do Sistema Integrado de Gestão de Planejamento e Projetos (SIGPP), periodicamente, conforme solicitado;

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

Art. 5º Ao **Setor de Concessão de Diárias e Passagens (SCDP)**, subordinado ao Gabinete e sem função gratificada, compete as seguintes atribuições:

I. Receber as solicitações de viagens e passagens, por meio de formulário próprio, o qual pode ser encaminhado ao setor presencialmente ou digitalizado, através de e-mail institucional, anexando os documentos pertinentes à viagem (programação, convite, convocação, inscrição etc);

II. Realizar no Sistema SCDP o cadastro das solicitações, conforme manual do usuário e conforme previsto nas legislações que regem o SCDP;

III. Efetuar correções e complementações de viagem referentes a datas, roteiros, justificativas etc., caso necessário;

IV. Encaminhar solicitação de viagem e/ou diárias via sistema para aprovação do proponente;

V. Receber do servidor a documentação pertinente (canhotos de bilhetes de passagem (rodoviário, fluvial e/ou aéreo), certificados, declarações, listas de frequência, relatórios de reuniões etc) da PCDP e formalizar a prestação de contas no sistema;

VI. Encaminhar, via sistema, para aprovação a prestação de contas da PCDP;

VII. Acompanhar e subsidiar com informações o Setor de Planejamento e Desenvolvimento Institucional, responsável pela alimentação do Sistema Integrado de Gestão de Planejamento e Projetos (SIGPP), periodicamente, conforme solicitado;

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



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

Art. 6º Ao **Setor de Tecnologia da Informação**, subordinado à Diretoria Geral e com função gratificada FG-02, compete as seguintes atribuições:

- I. Gerenciar a Tecnologia da Informação do Campus;
- II. Desenvolver atividades de TI em consonância com as diretrizes, normas e políticas de TI encaminhadas pelo Comitê Gestor de Tecnologia da Informação (CGTI) e orientações da Diretoria de Tecnologia da Informação (DTI) do IFPA;
- III. Prover a infraestrutura adequada aos usuários de sistemas de informação;
- IV. Levantar a necessidade de recursos de TI para atendimento das demandas do Campus;
- V. Providenciar a aquisição de recursos de TI para o Campus de acordo com o Plano de Desenvolvimento Institucional (PDI) do IFPA, com o Plano de Desenvolvimento do Campus (PDC), com o Plano Diretor de Tecnologia da Informação (PDTI), com o Plano Estratégico de Tecnologia da Informação (PETI) e com a Instrução Normativa do Fluxo de Contratação de Soluções de TI;
- VI. Prestar suporte e assistência aos usuários dos recursos de TI do Campus;
- VII. Elaborar o Plano de TI do Campus, alinhado ao PDTI do IFPA e ao PDC do Campus;
- VIII. Administrar e manter a infraestrutura de TI do Campus, incluindo a gestão das licenças de softwares;
- IX. Instalar, configurar e manter os recursos de TI do Campus;
- X. Garantir a segurança da informação no âmbito da infraestrutura de TI do Campus e registrar os incidentes;
- XI. Elaborar e manter a documentação da infraestrutura de TI do Campus;
- XII. Acompanhar as atividades de terceiros em operações na infraestrutura de TI do Campus;
- XIII. Realizar registros das atividades desenvolvidas pela TI;
- XIV. Desenvolver outras atividades de TI inerentes à sua finalidade ou atribuídas pelo Diretor-Geral do Campus;
- XV. Zelar pela conservação dos bens patrimoniais sob sua responsabilidade;
- XVI. Acompanhar e subsidiar com informações o Setor de Planejamento e Desenvolvimento Institucional, responsável pela alimentação do Sistema Integrado de Gestão de Planejamento e Projetos (SIGPP), periodicamente, conforme solicitado;



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

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

Art. 7º Ao **Setor de Planejamento e Desenvolvimento Institucional**, subordinado à Diretoria Geral e sem função gratificada, compete as seguintes atribuições:

I. Coordenar, de forma articulada com a Diretora de Planejamento e Desenvolvimento Institucional (DPDI), a elaboração e atualização dos instrumentos de gestão do IFPA Campus Parauapebas;

II. Propor, em parceria com a Diretoria Geral, ações de planejamento e desenvolvimento do Campus;

III. Coordenar e desenvolver estudos e pesquisas educacionais e socioeconômicas dos arranjos produtivos sociais e culturais em âmbito local e regional em articulação com a gestão do ensino, pesquisa e extensão, como instrumento de planejamento das ações do Campus;

IV. Coordenar e acompanhar a revisão ou elaboração e a execução do PDC, por meio de instrumento próprio de gestão da instituição, demandado pela DPDI;

V. Coordenar a elaboração do Plano de Anual de Ações e Metas (PAM) do Campus e monitorar a inclusão das metas do Campus no SIGPP;

VI. Propor e monitorar o gerenciamento de riscos proposto nos planos do Campus;

VII. Coordenar e acompanhar a atualização da estrutura organizacional do Campus a partir das orientações da DPDI;

VIII. Acompanhar as Reuniões de Análise das Estratégias (RAE) do Comitê de Governança. Riscos, Controle e Integridade (CGRCI);

IX. Apoiar a Comissão de Prestação de Contas Anual (CPCA) do campus nas atividades de coleta de informações para elaboração do Relatório de Gestão do Campus;

X. Propor o desenvolvimento de ações, em conjunto com as demais unidades do Campus, visando à melhoria nos processos e aperfeiçoamento da gestão;

XI. Coletar dados e informações do Campus para elaboração de relatórios de desempenho institucional do Campus;

XII. Apoiar e acompanhar as ações referentes ao Escritório de Gerenciamento de Projetos de Gestão e Processos (EGPGP) no Campus;

XIII. Acompanhar as ações da Comissão Local de Meio Ambiente na elaboração do Plano de Logística Sustentável do Campus (PLS) e do Plano de Ações Ambientais (PAA) e monitorar a



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

inclusão das metas do Campus no SIGPP;

XIV. Encaminhar para publicação, sempre que necessário, no site do campus, os documentos relacionados às ações de Planejamento e Desenvolvimento Institucional;

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

XVI. Acompanhar e alimentar com informações referente ao seu setor o SIGPP, periodicamente, conforme solicitado;

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

Art. 8º À **Assessoria de Comunicação Social**, subordinado à Diretoria Geral e sem função gratificada, compete as seguintes atribuições:

I. Participar da construção coletiva das políticas de comunicação do IFPA;

II. Seguir as normas de comunicação do IFPA e do Governo Federal;

III. Prestar assessoria de imprensa;

IV. Organizar e distribuir materiais de divulgação para o Campus;

V. Produzir notícias e outros conteúdos para o site institucional;

VI. Supervisionar e orientar as ações de comunicação do Campus;

VII. Executar e cobrir eventos institucionais;

VIII. Planejar e produzir matérias promocionais e jornalísticas relativas ao IFPA;

IX. Divulgar, internamente e/ou externamente, os eventos do IFPA;

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

XI. Acompanhar e subsidiar com informações o Setor de Planejamento e Desenvolvimento Institucional, responsável pela alimentação do Sistema Integrado de Gestão de Planejamento e Projetos (SIGPP), periodicamente, conforme solicitado;

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

Art. 9º Ao **Setor de Saúde e Assistência**, subordinado à Diretoria Geral e sem função gratificada, compete as seguintes atribuições:

I. Orientar, acompanhar e atuar em demandas pertinentes às questões de saúde dos servidores ativos, inativos e pensionistas;

II. Propor políticas de benefícios, ações de qualidade de vida, segurança do trabalho e



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

acompanhamento psicossocial aos servidores;

III. Acolher servidores que necessitem de apoio psicossocial e referenciar à rede de serviços de acordo com a demanda;

IV. Identificar e gerenciar conflitos organizacionais que possam interferir no desempenho do trabalho, na qualidade de vida e na saúde dos servidores e colaboradores;

V. Prestar suporte às chefias quanto ao gerenciamento de conflitos interpessoais no trabalho;

VI. Acompanhar os processos de afastamento do servidor por motivo de saúde;

VII. Realizar visitas domiciliares de acordo com as demandas dos servidores;

VIII. Prestar suporte técnico quando da realização de análise de capacidade laboral do servidor;

IX. Promover campanhas socioeducativas à comunidade do campus (docentes, técnicos-administrativos em educação, terceirizados, discentes e familiares) sobre temáticas de Prevenção, Promoção à saúde e Qualidade de Vida (educação, saúde, cidadania, dentre outros);

X. Planejar e acompanhar ações de qualidade de vida no campus;

XI. Estimular e fomentar o bem-estar e a qualidade nas relações de trabalho;

XII. Firmar parcerias com os estabelecimentos e empresas locais que possam contribuir com a saúde e qualidade de vida da comunidade do campus;

XIII. Incluir as famílias dos servidores e colaboradores nas atividades e ações de interação e integração desenvolvidas pelo campus;

XIV. Oferecer cuidados básicos e orientações aos alunos regularmente matriculados no IFPA;

XV. Promover estratégias de inserção da comunidade do campus em atividades socioeducativas, promoção da saúde, prevenção e otimização da qualidade de vida;

XVI. Realizar a vigilância em saúde, com indicadores bem definidos, que orientarão as ações de prevenção de doenças, promoção de saúde e qualidade de vida;

XVII. Incentivar a adoção de práticas e hábitos saudáveis nas esferas da educação alimentar, comportamental e de higiene, além da conscientização sobre as consequências do uso de drogas lícitas e ilícitas;

XVIII. Promover campanhas de vacinação;

XIX. Promover campanhas de combate às endemias e epidemias, tal como às doenças crônico-degenerativas;



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

- XX. Realizar o atendimento primário de urgência aos discentes e os encaminhamentos ao serviço de saúde de referência mais próximo, quando necessário;
- XXI. Realizar o atendimento médico de servidores restrito a casos de emergência/risco iminente de vida/desconfortos relevantes;
- XXII. Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão no campus;
- XXIII. Acompanhar e subsidiar com informações o Setor de Planejamento e Desenvolvimento Institucional, responsável pela alimentação do Sistema Integrado de Gestão de Planejamento e Projetos (SIGPP), periodicamente, conforme solicitado;
- 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. 10. Ao **Departamento de Administração**, subordinado à Diretoria Geral e com cargo de direção CD-04, compete as seguintes atribuições:

- I. Assessorar a Diretoria Geral em assuntos de sua área de competência;
- II. Zelar pelo cumprimento das metas estabelecidas nos planejamentos institucionais no âmbito do IFPA na sua área de atuação;
- III. Desenvolver atividades relacionadas com a organização, orientação, coordenação, decisão, execução e implementação de políticas e diretrizes da área de sua competência;
- IV. Coordenar e supervisionar, no âmbito do Campus, serviços de terceiros, transporte, manutenção em bens móveis, almoxarifado, processos de aquisições de materiais e contratação de serviços;
- V. Estabelecer programas de reposição de estoques, definindo prioridades relativas às compras no âmbito do Campus;
- VI. Gerir, expedir, organizar e atualizar as documentações e arquivos de informações relativos à administração;
- VII. Apoiar a elaboração de relatórios de gestão e do processo de prestação de contas anual;
- VIII. Acompanhar a gestão de contratos e convênios no âmbito do Campus;
- IX. Promover a aquisição e distribuição de material, controle patrimonial, assim como sobre a administração das operações de conservação e manutenção dos bens móveis no âmbito do Campus;



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

- X. Promover o cadastro, controle e atualizações dos Valores do Patrimônio Imóvel do Campus;
- XI. Acompanhar e subsidiar com informações o Setor de Planejamento e Desenvolvimento Institucional, responsável pela alimentação do Sistema Integrado de Gestão de Planejamento e Projetos (SIGPP), periodicamente, conforme solicitado;
- XII. Executar outras funções que, por sua natureza, lhe estejam afetas ou lhe tenham sido atribuídas.

Art. 11. À **Coordenação de Contabilidade e Finanças**, subordinada ao Departamento de Administração e com função gratificada FG-01, compete as seguintes atribuições:

- I. Executar a escrituração por meio dos lançamentos de atos e fatos contábeis do SIAFI;
- II. Acompanhar e regularizar as inconsistências das equações de desequilíbrios contábeis do SIAFI, como regularização de ordens bancárias canceladas, devolução de despesas por meio de Guia de Recolhimento da União (GRU), ajustes da contabilização da variação patrimonial ativa e passiva lançada incorretamente identificando a Unidade Gestora Executora (UGE) responsável para que esta execute a correção;
- III. Promover a análise processual e conformidade da legislação;
- IV. Atualizar as informações cadastrais do Rol de responsáveis no SIAFI;
- V. Manter as obrigações fiscais e acessórias atualizadas do Campus;
- VI. Proceder à abertura do Cadastro Nacional da Pessoa Jurídica de Campi novos juntos à Receita Federal, e, por conseguinte, criar as UGE no SIAFI;
- VII. Proceder a atualização dos dados cadastrais do Cadastro Nacional da Pessoa Jurídica do campus, sempre que ocorrer atualização dos dados;
- VIII. Realizar os registros contábeis e conferência das contas dos balanços (patrimonial, financeiro, orçamentário e compensação) em conformidade com as leis vigentes da temática contábil da Administração Pública;
- 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;
- XI. Realizar a conciliação de contas de movimentação do almoxarifado (RMA) e da contabilidade no SIAFI, efetuar a baixa do estoque de materiais de consumo e proceder à reclassificação de subitens quando lançados incorretamente;



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

- XII. Realizar a conciliação de contas patrimoniais de bens permanentes, efetuar registro de incorporação de bens através de documentos hábeis do novo Siafi-Web, além de contabilizar os acertos cabíveis do Relatório de Movimentação de Bens Patrimoniais (RMB) do Campus;
- XIII. Realizar os registros contábeis da depreciação e amortização dos bens patrimoniais do campus;
- XIV. Elaborar demonstrações contábeis e participar da equipe de prestação de contas anuais, além de orientar a comissão local do campus na elaboração do Relatório de Gestão e prestar informações complementares sobre a execução orçamentária financeira e contábil na elaboração do relatório;
- XV. Registrar no SIAFI os contratos, garantias e termos aditivos;
- XVI. Proceder a conformidade contábil e de Órgão dos documentos lançados no SIAFI, tendo como base a conformidade de gestão e os documentos contábeis, validando, portanto, os valores registrados no sistema SIAFI;
- XVII. Tomar providências tempestivas durante todo o exercício, especialmente no encerramento, de forma a não apresentar restrição na conformidade contábil do Balanço Geral da União (BGU), tendo em vista que as restrições de cada órgão são encaminhadas ao TCU ao final do exercício para providências que julgarem pertinentes;
- XVIII. Prestar informações sobre execuções orçamentárias, financeira e contábil, na elaboração do Relatório de Gestão;
- XIX. Elaborar e encaminhar a Declaração de Imposto de Renda retido na fonte (DIRF) do campus;
- XX. Elaborar relatórios com as informações financeiras e contábeis através do SIAFI Gerencial e Tesouro Gerencial, subsidiando a elaboração do Relatório de Gestão;
- XXI. Acompanhar e subsidiar com informações o Setor de Planejamento e Desenvolvimento Institucional, responsável pela alimentação do Sistema Integrado de Gestão de Planejamento e Projetos (SIGPP), periodicamente, conforme solicitado;
- XXII. Executar outras funções que, por sua natureza, lhe estejam afetas ou lhe tenham sido atribuídas.

Art. 12. Ao **Setor de Aquisições**, subordinada ao Departamento de Administração e com função gratificada FG-02, compete as seguintes atribuições:

- I. Cumprir e fazer cumprir as normas e procedimentos institucionais;



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

- II. Assessorar e auxiliar diretamente e/ou indiretamente o solicitante/requisitante de materiais/produtos/serviços, nas respectivas especificações e cotações, objetivando o alcance de um melhor enquadramento, evitando problemas no futuro e possibilitando a montagem correta do processo licitatório;
- III. Identificar e catalogar o universo de materiais necessários ao funcionamento do Campus;
- IV. Estabelecer cronograma institucional, Agenda de Compras, para a realização de licitações de bens e serviços comuns, de acordo com os grupos e subgrupos de materiais;
- V. Aprovar a inclusão do material no catálogo de materiais do Sistema Integrado de Patrimônio, Administração e Contratos (SIPAC);
- VI. Coordenar, executar e acompanhar os processos de compras;
- VII. Preparar os processos de compras para licitação;
- VIII. Coordenar, supervisionar e revisar procedimentos licitatórios relativos a compras e a serviços comuns realizados no Campus;
- IX. Instruir os procedimentos de compras e de contratação de serviços comuns demandados pelas diversas unidades do Campus;
- X. Definir padrões e especificações dos bens patrimoniais e de consumo a serem adquiridos, levando em consideração quantidade, qualidade, economicidade e funcionalidade;
- XI. Elaborar e manter atualizado o catálogo de material do IFPA;
- XII. Proceder à avaliação dos atos relativos à dispensa e inexigibilidade de licitações;
- XIII. Gerenciar os processos de cotação de preços de bens;
- XIV. Consultar preço dos materiais e serviços;
- XV. Executar e instituir os processos de compras de sua responsabilidade, de acordo com a Agenda de Compras;
- XVI. Manter e divulgar relatórios bimestrais com a execução de licitações no Campus;
- XVII. Dar suporte administrativo aos processos de compras;
- XVIII. Auxiliar a hierarquia superior na indicação de membros para compor a comissão permanente de Licitação;
- XIX. Elaborar e manter atualizada a Portaria de pregoeiros e equipe técnica do Campus;
- XX. Proceder às publicações previstas na legislação;
- XXI. Manter atualizado os sistemas, mapas, planilhas e sites de informações sobre licitações no âmbito do Campus, permitindo um rigoroso acompanhamento transparente dos



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

processos, seus prazos, pelo Controle Interno, Tribunal de Contas da União (TCU), Controladoria Geral da União (CGU) e qualquer cidadão interessado no processo;

- XXII. Elaborar Plano de Ação para o desenvolvimento do setor;
- XXIII. Gerenciar e operacionalizar os sistemas informatizados nas suas áreas de atuação;
- XXIV. Gerenciar as Atas de Registro de Preços em relação à manutenção dos preços registrados com os praticados no mercado e o controle de adesões;
- XXV. Realizar a análise de pedidos de adesão de órgãos não participantes, manifestando-se quanto à autorização das solicitações;
- XXVI. Acompanhar e subsidiar com informações o Setor de Planejamento e Desenvolvimento Institucional, responsável pela alimentação do Sistema Integrado de Gestão de Planejamento e Projetos (SIGPP), periodicamente, conforme solicitado;
- XXVII. Executar outras funções que, por sua natureza, lhe estejam afetas ou lhe tenham sido atribuídas.

Art. 13. Ao **Setor de Contratos e Convênios**, subordinada ao Departamento de Administração e sem função gratificada, compete as seguintes atribuições:

- I. Exercer a gestão dos contratos firmados pelo Campus para fornecimento de produtos e serviços;
- II. Elaborar os instrumentos contratuais, termos aditivos, atas de registro de preços, cessões, doações e autorizações de uso para publicação, de acordo com a legislação vigente;
- III. Conhecer a legislação relativa aos contratos e convênios administrativos, no intuito de adotar os procedimentos nela previstos;
- IV. Manter contato direto com os fiscais dos contratos e convênios, visando ao controle e acompanhamento durante a execução desses instrumentos;
- V. Emitir relatórios e planilhas referentes aos contratos e convênios, bem como mantê-los atualizados;
- VI. Manter o Departamento de Administração do Campus informado sobre a situação dos contratos e convênios;
- VII. Elaborar planilhas de cálculos para controle de saldos/pagamentos e cálculos estimativos que orientarão os valores dos novos contratos ou renovação dos já existentes;
- VIII. Organizar o arquivo relacionado ao Setor;
- IX. Publicar os extratos dos instrumentos no Diário Oficial da União (DOU);



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

- X. Cadastrar contratos firmados no Sistema de Gestão de Contratos (SICON);
- XI. Analisar processos, propostas, documentos e informações referentes aos convênios;
- XII. Encaminhar e acompanhar processos de Convênios em sua tramitação;
- XIII. Elaborar Termos de Convênios, Acordos de Cooperação em conformidade com a legislação vigente, em parceria com o demandante;
- XIV. Tomar todas as providências administrativas para que os prazos sejam cumpridos, tanto nos direitos quanto nas obrigações geradas pela Coordenação;
- XV. Elaborar sugestões para aprimorar o processo de acompanhamento dos Convênios;
- XVI. Viabilizar contatos com entidades da sociedade que possam vir a firmar convênios com o IFPA;
- XVII. Operacionalizar os sistemas informatizados nas suas áreas de atuação;
- XVIII. Acompanhar e subsidiar com informações o Setor de Planejamento e Desenvolvimento Institucional, responsável pela alimentação do Sistema Integrado de Gestão de Planejamento e Projetos (SIGPP), periodicamente, conforme solicitado;
- XIX. Executar outras funções que, por sua natureza, lhe estejam afetas ou lhe tenham sido atribuídas.

Art. 14. Ao **Setor de Serviços, Almoxarifado e Patrimônio**, subordinada ao Departamento de Administração e com função gratificada FG-02, compete as seguintes atribuições:

- I. Enviar/acompanhar envio de notas de empenhos aos fornecedores;
- II. Conferir, inspecionar e receber o material adquirido, de acordo com as especificações da nota empenho;
- III. Fixar e manter estoques mínimos dos materiais de uso comum;
- IV. Emitir pedidos de compras para reposição de estoque, bem como atender às solicitações de materiais;
- V. Manter atualizados os registros de entrada e saída de material;
- VI. Elaborar o RMA mensal e inventários do Almoxarifado, conforme legislação em vigor;
- VII. Aperfeiçoar as especificações dos materiais, sugerindo alterações ou propondo alternativas frente à realidade de mercado;
- VIII. Acompanhar e assessorar as unidades de ensino na elaboração de suas programações de consumo;
- IX. Planejar a previsão de compras de bens de consumo do Campus;



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

- X. Atestar notas fiscais referentes às compras de bens de consumo de estoque do almoxarifado;
- XI. Operacionalizar os sistemas informatizados nas suas áreas de atuação;
- XII. Assessorar a Direção de Administração em assuntos de sua área;
- XIII. Apresentar os relatórios solicitados pelos órgãos superiores;
- XIV. Zelar e fazer cumprir as normas e orientações dos órgãos superiores do IFPA;
- XV. Gerir o controle da documentação relativa ao patrimônio do Campus;
- XVI. Elaborar o RMB do Campus;
- XVII. Cadastrar, controlar e atualizar os Valores do Patrimônio de bens móveis do Campus;
- XVIII. Realizar registros analíticos, com indicação dos elementos necessários à sua perfeita caracterização e dos agentes responsáveis pela respectiva guarda e administração dos bens patrimoniais do Campus;
- XIX. Promover a identificação e triagem dos bens móveis, imóveis e semoventes suscetíveis de baixa, orientando quanto à abertura de processos e ao acompanhamento de sua tramitação;
- XX. Subsidiar à Comissão de Inventário Anual, com informações necessárias que possam viabilizar a realização do levantamento dos bens existentes no Campus;
- XXI. Orientar os agentes consignatários do dever de dar ciência prévia ao Setor de Almoxarifado e Patrimônio, de qualquer movimentação de material permanente, ainda que o mesmo permaneça sob sua responsabilidade;
- XXII. Elaborar o inventário periódico com a finalidade de constatar os aspectos quantitativos e qualitativos para atualização dos registros ou quando da mudança de agente responsável;
- XXIII. Coordenar a logística de distribuição dos bens permanentes recebidos pelo Campus;
- XXIV. Realizar o levantamento mensal das incorporações de materiais permanentes ao patrimônio do Campus;
- XXV. Registrar a documentação referente aos bens móveis, mantendo-a em arquivo juntamente com aquela relativa à alienação, cessão, permuta ou baixas desses bens;
- XXVI. Realizar a inspeção e propor a alienação dos móveis inservíveis ou de recuperação antieconômica, mediante laudo;
- XXVII. Acompanhar as atividades de gestão dos Fiscais Setoriais junto aos contratos de prestação de serviços vigentes no Campus;



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

- XXVIII. Acompanhar a vigência e a execução dos contratos firmados pelo Campus referentes a seguro, abastecimento e consumo de combustíveis e lubrificantes, reposição de peças, manutenção e reparo de frota dos veículos do Campus;
- XXIX. Acompanhar a regularidade da frota dos veículos do Campus quanto ao licenciamento anual;
- XXX. Coordenar, fiscalizar e controlar os serviços de transporte, segurança e logística do Campus;
- XXXI. Realizar programação, coordenação e execução dos serviços de transporte de pessoas e materiais do Campus;
- XXXII. Controlar o consumo de combustível por quilômetro, montando mapa estatístico comparativo do contrato de frota permanente, bem como manter atualizado o módulo de transporte do Sistema Integrado de Gestão (SIG) do IFPA;
- XXXIII. Realizar o controle dos servidores autorizados a conduzir veículos oficiais;
- XXXIV. Realizar a manutenção preventiva dos veículos;
- XXXV. Fiscalizar e regularizar a documentação dos veículos;
- XXXVI. Controlar as apólices de seguro dos veículos;
- XXXVII. Executar serviços de manutenção nos veículos da frota própria do Campus, para que permaneçam em condições satisfatórias de uso;
- XXXVIII. Conciliar as necessidades de transportes das unidades acadêmicas e administrativas do Campus e as possibilidades de recursos humanos e veículos disponíveis;
- XXXIX. Gerenciar e controlar os estacionamentos do Campus;
- XL. Coordenar a execução de pequenos serviços por meio de empresa terceirizada;
- XLI. Acompanhar, juntamente com a Diretoria de Engenharia e Infraestrutura (DINF) da PROAD, o contrato de prestação de serviços de manutenção predial e sugerir melhorias na área física;
- XLII. Elaborar os termos de referência necessários para licitações referentes a veículos, seguro e todos os outros necessários ao Setor;
- XLIII. Acompanhar e subsidiar com informações o Setor de Planejamento e Desenvolvimento Institucional, responsável pela alimentação do Sistema Integrado de Gestão de Planejamento e Projetos (SIGPP), periodicamente, conforme solicitado;
- XLIV. Executar outras funções que, por sua natureza, lhe estejam afetas ou lhe tenham sido atribuídas.



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

Art. 15. À **Coordenação de Desenvolvimento e Gestão de Pessoas**, subordinado à Diretoria Geral e com função gratificada FG-01, compete as seguintes atribuições:

- I. Implementar políticas, programas, projetos, resoluções e instruções normativas que promovam melhoria contínua da área de gestão de pessoas;
- II. Implantar sistemas de tecnologia da informação desenvolvido na área de gestão de pessoas;
- III. Supervisionar, no âmbito do Campus, a execução de atividades da área de gestão;
- IV. Subsidiar e garantir o cumprimento dos prazos de resposta de mandados e demais ações judiciais junto à PROGEP e o órgão de execução de Procuradoria do IFPA;
- V. Garantir o atendimento de prazos a todas as solicitações e determinações das unidades da AUDIN, da CGU e do TCU;
- VI. Assistir aos servidores ativos, aposentados, pensionistas, beneficiários de pensão alimentícia, estagiários, professores substitutos, às diretorias locais e a PROGEP em relação às consultas pertinentes à área de gestão de pessoas do Campus;
- VII. Gerir as informações da área de gestão de pessoas para elaboração do Relatório de Gestão;
- VIII. 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;
- IX. Acompanhar o BMF e tomar providências necessárias quanto aos registros e a publicidade;
- X. Realizar estudos de dimensionamento da força de trabalho local e adequação de lotação de servidores, propondo gestão quando necessário;
- XI. Garantir a precisão, no atendimento ao cronograma e a legalidade da folha de pessoal;
- XII. 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;
- XIII. 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 retribuição por titulação, alterações no regime de trabalho, ajuda de custo, auxílio moradia e indenização de transporte em consequência de mudança de sede, de todos



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

os servidores do Campus;

XIV. Monitorar e cumprir os Comunicados enviados pelo órgão Central do Sistema de Pessoal Civil da Administração Federal (SIPEC) publicados no SIAPE ou orientações do MEC e Ministério da Economia (ME), acerca de assuntos relacionados a folha de pagamento;

XV. Prestar apoio à PROGEP, a Diretoria de Gestão de Pessoas (DGP) da Reitoria e a Diretoria Geral local, quanto ao cumprimento das determinações emitidas pelo Governo Federal acerca das alterações, adaptações e atualizações no SIAPE, referentes à área de gestão de pessoas;

XVI. 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 nesta Unidade;

XVII. Cadastrar os processos concedidos por decisões judiciais, transitados e não transitados em julgado, no Sistema de Cadastro de Ações Judiciais (SICAJ/SIGEPE);

XVIII. 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;

XIX. Analisar e efetivar os pagamentos de Pensão Alimentícia no SIAPENET, concedidas por determinações judiciais do Campus;

XX. 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;

XXI. Encaminhar à CPPD os processos de afastamentos de docentes com a ficha funcional em anexo para emissão de parecer;

XXII. Verificar se os pareceres de concessão de Reconhecimento de Saberes e Competências (RSC) estão em conformidade entre si;

XXIII. Analisar as certidões emitidas pelos órgãos previdenciários e elaborar despacho à Diretoria Geral do Campus para autorização da Averbção do Tempo de Contribuição;

XXIV. Analisar processos de abono permanência, aposentadoria, reversão e pensão civil; Per capita saúde suplementar; ausências; atualizações cadastrais; férias; Incentivo à qualificação, retribuição por titulação, progressão, promoção e aceleração e efetivar o cadastro, atualização e a movimentação em casos de Redistribuição; Remoção; Cessão e Colaboração Técnica dos servidores no âmbito do Campus;



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

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

XXVI. Realizar o cadastro dos servidores no Sistema e-Pessoal do TCU, no caso de desligamento, aposentadoria, pensão e admissão no âmbito do Campus;

XXVII. Orientar, instruir e prestar as informações aos servidores acerca da correta formalização dos processos de acordo com a legislação vigente;

XXVIII. Emitir Certidão de Tempo de Contribuição e ficha funcional dos servidores do Campus;

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

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

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

Art. 16. Ao **Departamento de Ensino, Pesquisa, Pós-graduação, Inovação e Extensão**, subordinado à Diretoria Geral e com cargo de direção CD-04, compete as seguintes atribuições:

I. Planejar, coordenar, supervisionar e executar atividades referentes à Educação Básica e Profissional e de Graduação, as de assuntos estudantis e as de permanência e êxito;

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

III. Articular com os demais departamentos ou setores do ensino para potencializar as ações de gestão pedagógica;

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

V. Acompanhar a articulação entre a educação profissional e as diferentes formas e estratégias de educação;

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



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

- VII. Realizar estudos de viabilidade para a criação de novos cursos técnicos e de graduação, bem como a ampliação de vagas dos cursos já existentes no âmbito do Campus, atendendo à demanda e ao PDC;
- VIII. Manter banco de dados atualizado acerca do inventário das ações extensionistas desenvolvidas pelo Campus, por meio dos sistemas institucionais;
- IX. Colaborar com o processo de elaboração coletiva da proposta pedagógica e organização didático-curricular do Campus, observada a legislação e normas vigentes;
- X. Identificar, propor e incentivar a formação de parcerias institucionais estratégicas que permitam a execução e expansão do raio de ação da capacidade institucional, agregando valores e competências, viabilizando a consolidação e o incremento das linhas temáticas dos programas, projetos e ações de extensão de seu Campus;
- XI. Coordenar a elaboração do calendário acadêmico do Campus, zelando pelo cumprimento dos prazos previstos nele e pelo devido registro no Sistema Integrado de Gestão de Atividades Acadêmicas (SIGAA) do IFPA e no Sistema Nacional de Informações da Educação Profissional e Tecnológica (SISTEC);
- XII. Incentivar, organizar e apoiar as atividades extensionistas no seu Campus, zelando pela integração das ações extensionistas às necessidades acadêmicas;
- XIII. Estruturar e executar atividades curriculares e extracurriculares em articulação com as demais unidades gestoras;
- XIV. Estabelecer parcerias com a sociedade e instituições governamentais e não-governamentais, visando ao desenvolvimento das atividades de extensão em seu Campus;
- XV. Desenvolver atividades relacionadas à gestão de pessoas ligados a esta unidade gestora, em articulação com o Setor de Pesquisa e Pós-graduação e Inovação do Campus, e com a Coordenação de Recursos Humanos do Campus, visando à qualidade do ensino;
- XVI. Estabelecer política de bolsas e estímulos aos docentes, técnicos administrativos e discentes do seu Campus, com vistas a incentivar a participação em programas e ações de extensão;
- XVII. Desenvolver e acompanhar atividades voltadas à inclusão social e de pessoas com deficiência, vinculadas Educação Básica e Profissional e de Graduação, de acordo com a legislação vigente;
- XVIII. Manter acompanhamento e controle dos projetos e das atividades de extensão desenvolvidos;



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

- XIX. Planejar e desenvolver programas e projetos educacionais e outras atividades afins à unidade gestora;
- XX. Promover e supervisionar, em conjunto com o Setor de Extensão, a divulgação junto às comunidades interna e externa dos resultados obtidos por meio do fazer extensionista;
- XXI. Colaborar no planejamento, orientar e monitorar as atividades desenvolvidas pelo Setor de Biblioteca do campus;
- XXII. 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;
- XXIII. Induzir e acompanhar as ações de escolha e distribuição dos livros didáticos do Programa Nacional do Livro Didático (PNLD);
- XXIV. Publicar anualmente os editais para seleção de discentes e projetos de incentivo ao desenvolvimento da extensão a serem apoiados pela gestão do Campus;
- XXV. Fazer gestão e acompanhamento do trabalho docente;
- XXVI. Viabilizar e fomentar mecanismos de acesso da sociedade às atividades de extensão desenvolvidas pela instituição;
- XXVII. Enviar, mensalmente, para a Diretoria Geral o relatório de atividades desenvolvidas pelo seu departamento;
- XXVIII. Representar seu Campus nos foros específicos da área, quando se fizer necessário;
- XXIX. Zelar pela conservação dos bens patrimoniais sob sua responsabilidade;
- XXX. Acompanhar e subsidiar com informações o Setor de Planejamento e Desenvolvimento Institucional, responsável pela alimentação do Sistema Integrado de Gestão de Planejamento e Projetos (SIGPP), periodicamente, conforme solicitado;
- XXXI. Executar outras funções que, por sua natureza, lhe estejam afetas ou lhe tenham sido atribuídas.

Art. 17. À **Coordenação de Ensino e Políticas Educacionais**, subordinado ao Departamento de Ensino, Pesquisa, Pós-graduação, Inovação e Extensão e com função gratificada FG-01, compete as seguintes atribuições:

- I. Acompanhar, juntamente com o Departamento de Ensino, Pesquisa, Pós-graduação, Inovação e Extensão os diversos setores educacionais no ambiente escolar relacionados à educação básica e profissional e educação superior;



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

- II. Acompanhar, junto aos Coordenadores de Curso, a elaboração do Plano Individual de Trabalho (PIT) e de seu Relatório, a confecção de horário de aulas, a lotação dos professores para atuação nos componentes curriculares e o trabalho de orientação docente;
- III. Acompanhar, com o Departamento de Ensino, Pesquisa, Pós-graduação, Inovação e Extensão, o Setor de Registros Acadêmicos e Coordenadores de Curso, o lançamento de notas, e fazer os devidos encaminhamentos para sua execução no período prescrito no calendário acadêmico, bem como verificar o registro acadêmico no Sistema Integrado de Gestão de Atividades Acadêmicas (SIGAA) e Sistema Nacional de Informações da Educação Profissional e Tecnológica (SISTEC) dos estudantes matriculados no Campus;
- IV. Acompanhar e orientar todas as ofertas de cursos na modalidade presencial ou a distância, inclusive aquelas realizadas por meio de programas educacionais;
- V. Contribuir para a elaboração do calendário acadêmico do campus e acompanhar sua execução, realização dos ajustes que se façam necessários ao longo do ano letivo;
- VI. Elaborar, implementar e avaliar estratégias de enfrentamento da retenção e evasão no ensino, em articulação com os Coordenadores de Cursos, com a Comissão de Permanência e Êxito, com o Setor Pedagógico e com o Setor de Assuntos Estudantis do Campus;
- VII. Promover reuniões com os Coordenadores de Cursos, para planejamento e avaliação das ações educacionais e nos processos de avaliação interna e externa;
- VIII. Participar, juntamente com o Departamento de Ensino, Pesquisa, Pós-graduação, Inovação e Extensão e Setor Pedagógico do Campus, da elaboração, distribuição, publicidade e atualização do Regulamento Disciplinar Discente, observando-se a legislação e normas vigentes;
- IX. Propor e organizar formações aos docentes para atuação em áreas estratégicas, incluindo as ofertas no âmbito da diversidade em conjunto com os Coordenadores de Cursos e Setor Pedagógico, de modo a registrar metodologias de aprendizagens reais às práticas profissionais;
- X. Zelar pelo cumprimento das normativas e regulamentos acadêmicos do Campus e do IFPA;
- XI. Acompanhar o processo de avaliação dos docentes, com os Coordenadores de Curso e Setor Pedagógico;
- XII. Participar da construção e atualização dos PPCs dos cursos, junto aos Núcleos Docentes Estruturantes (NDE);
- XIII. Participar da construção e atualização do Projeto Político e Pedagógico (PPP) e do



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

PDC do campus;

XIV. Auxiliar o Departamento de Ensino, Pesquisa, Pós-graduação, Inovação e Extensão e Setor Pedagógico do Campus na elaboração de documentos e outras atividades que se fizerem necessárias;

XV. Apoiar o Núcleo de Estágio e Atendimento ao Egresso no planejamento e na realização dos estágios nos cursos ativos no campus;

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

XVII. Acompanhar e zelar pelo lançamento adequado das informações concernentes aos cursos de graduação e da educação básica profissional no Censo da Educação Superior (CENSUP) e Educacenso, em conjunto com Coordenadores de Cursos, Auxiliar Institucional e Setor de Registros Acadêmicos do campus;

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

XIX. Acompanhar, em conjunto com Coordenadores de Cursos, o desenvolvimento dos Projetos Integradores na educação básica profissional, em conformidade com as legislações e normas vigentes;

XX. Apresentar o relatório anual de atividades ao Departamento de Ensino, Pesquisa, Pós-graduação, Inovação e Extensão e enviá-lo à Diretoria de Políticas Educacionais da PROEN;

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

XXII. Acompanhar e subsidiar com informações o Setor de Planejamento e Desenvolvimento Institucional, responsável pela alimentação do Sistema Integrado de Gestão de Planejamento e Projetos (SIGPP), periodicamente, conforme solicitado;

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

Art. 18. Ao **Setor de Gestão da Pesquisa, Pós-graduação e Inovação**, subordinado ao Departamento de Ensino, Pesquisa, Pós-graduação, Inovação e Extensão e com função gratificada FG-02, compete as seguintes atribuições:

I. Assessorar o campus na elaboração, aplicação e atualização das diretrizes e



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

regulamentos inerentes à pesquisa, pós-graduação e inovação;

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

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

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

V. Assessorar todas as unidades gestoras e servidores do campus na promoção de eventos acadêmico-científicos para divulgação das pesquisas realizadas no IFPA;

VI. Gerenciar, em conjunto com o Departamento de Ensino, Pesquisa, Pós-graduação, Inovação e Extensão, convênios de cooperação com outras instituições;

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

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

IX. Organizar e participar, juntamente com o Departamento de Ensino, Pesquisa, Pós-graduação, Inovação e Extensão e a comissão de avaliadores, da análise dos projetos de pesquisa no âmbito do campus;

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

XI. Divulgar os resultados dos programas de pesquisas;

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

XIII. Apresentar ao Departamento de Ensino, Pesquisa, Pós-graduação, Inovação e Extensão relatórios das atividades desenvolvidas na Coordenação;

XIV. Assessorar o Departamento de Ensino, Pesquisa, Pós-graduação, Inovação e Extensão na elaboração, aplicação e atualização das diretrizes e regulamentos dos cursos e programas de Pós-graduação;

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

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

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



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

- XXVIII. Assessorar o Departamento de Ensino, Pesquisa, Pós-graduação, Inovação e Extensão no encaminhamento dos processos de criação e avaliação dos cursos de pós-graduação e na execução dos regulamentos e editais;
- XXIX. Auxiliar o Departamento de Ensino, Pesquisa, Pós-graduação, Inovação e Extensão na promoção de eventos acadêmico-científicos relacionados à pós-graduação;
- XX. Gerenciar, em conjunto com o Departamento de Ensino, Pesquisa, Pós-graduação, Inovação e Extensão, convênios de cooperação com outras instituições;
- XXI. Convocar e presidir reuniões relativas às atividades de pós-graduação;
- XXII. Emitir parecer sobre solicitações de afastamento para a pós-graduação;
- XXIII. Acompanhar o desenvolvimento de atividades dos servidores afastados para qualificação em cursos e programas de pós-graduação;
- XXIV. Divulgar os resultados dos processos seletivos dos cursos e programas de bolsas e de Pós-graduação da Instituição;
- XXV. Propor, em conjunto com a comissão própria e o Departamento de Ensino, Pesquisa, Pós-graduação, Inovação e Extensão, o calendário acadêmico da pós-graduação, em conjunto com os Programas de Pós-graduação;
- XXVI. Estabelecer política de bolsas de pós-graduação;
- XXVII. Apoiar pesquisas e desenvolvimento de novas tecnologias no IFPA;
- XXVIII. Promover o registro de propriedade intelectual, abertura e acompanhamento de processos de transferência de tecnologia;
- XXIX. Dar apoio técnico na preparação de projetos tecnológicos cooperativos, nas suas diversas modalidades, e em acordos entre o IFPA e seus parceiros;
- XXX. Apoiar e estimular novas empresas de base tecnológica por intermédio da Central de Incubadora de Empresas de Base Tecnológicas no IFPA;
- XXXI. Atuar em conjunto com órgãos municipais, estaduais e nacionais, com o objetivo de fortalecer os Parques Tecnológicos existentes na região;
- XXXII. Apoiar e estimular a criação e organização de empresas juniores no âmbito do IFPA, por meio da Central de Empresas Juniores;
- XXXIII. Divulgar e estimular a política de propriedade intelectual do IFPA, aprovada pelos órgãos superiores, assegurando o registro da patente, licenciamento e comercialização de resultados de pesquisas, quando de interesse do IFPA;
- XXXIV. Zelar pela manutenção da política institucional de estímulo à proteção dos



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

pesquisadores públicos, das criações, licenciamentos, inovações e outras formas de tecnologia;

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

XXXVI. Auxiliar os pesquisadores em pesquisas de patentes;

XXXVII. Avaliar solicitação do inventor para adoção de invenção;

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

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

XL. Verificar a existência de invenções passíveis de proteção;

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

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

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

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

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

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

XLVII. Identificar consultores técnicos, internos ou externos do IFPA, para emitir pareceres em processos de propriedade intelectual em andamento na Coordenação de Pesquisa, Pós-graduação e Inovação;

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

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

L. 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;

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



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

- LII. Propor e apoiar a realização de eventos técnicos científicos;
- LIII. Divulgar as assessorias técnicas existentes do IFPA, identificar e promover a articulação dessas assessorias com as partes interessadas;
- LIV. Manter atualizada a Base de Dados sobre pesquisadores do Campus;
- LV. Encaminhar ao Conselho gestor matérias sobre a conveniência de divulgação dos inventos desenvolvidos no IFPA;
- LVI. Zelar pela conservação dos bens patrimoniais sob sua responsabilidade;
- LVII. Acompanhar e subsidiar com informações o Setor de Planejamento e Desenvolvimento Institucional, responsável pela alimentação do Sistema Integrado de Gestão de Planejamento e Projetos (SIGPP), periodicamente, conforme solicitado;
- LVIII. Executar outras funções que, por sua natureza, lhe estejam afetas ou lhe tenham sido atribuídas.

Art. 19. Ao **Setor de Extensão**, subordinado ao Departamento de Ensino, Pesquisa, Pós-graduação, Inovação e Extensão e com função gratificada FG-02, compete as seguintes atribuições:

- I. Coordenar a implementação dos programas, projetos e ações de extensão do campus, com base nas políticas aprovadas pelo Conselho Superior e aquelas advindas de políticas públicas aprovadas no âmbito do Ministério da Educação;
- II. Atuar no planejamento estratégico e operacional, com vistas à definição das prioridades na área de extensão do campus;
- III. Incentivar e viabilizar o desenvolvimento de ações de extensão que promovam a democratização do conhecimento científico e tecnológico no campus;
- IV. Promover e coordenar o desenvolvimento de programações científicas, artístico-culturais, sociais e desportivas do campus;
- V. Promover e supervisionar a divulgação junto às comunidades interna e externa, dos resultados obtidos por meio dos programas, projetos e ações de extensão do campus;
- VI. Coordenar, executar e avaliar pesquisas que subsidiem a expansão das ações de extensão do campus;
- VII. Coordenar e manter os Núcleos e as Unidades extensionistas que possuem diretrizes baseadas nas políticas e normativas institucionais;
- VIII. Promover cursos de valorização social de formação inicial e continuada, presenciais



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

e a distância, com vistas a atender as especificidades dos arranjos produtivos locais dos municípios de abrangência do campus;

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

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

XI. Manter, resguardar e garantir a segurança e a salvaguarda da integridade do patrimônio tangível e intangível do campus, que estejam sob a responsabilidade do setor;

XII. Apresentar relatórios e prestar informações à Coordenação de Ensino e Políticas Educacionais e ao Departamento de Ensino, Pesquisa, Pós-graduação, Inovação e Extensão, quando forem solicitados;

XIII. Acompanhar e subsidiar com informações o Setor de Planejamento e Desenvolvimento Institucional, responsável pela alimentação do Sistema Integrado de Gestão de Planejamento e Projetos (SIGPP), periodicamente, conforme solicitado;

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

Art. 20. Ao **Núcleo de Estágios e Egressos**, subordinado ao Setor de Extensão e com função gratificada FG-04, compete as seguintes atribuições:

- I. Difundir a política de estágio do IFPA no campus;
- II. Coordenar, acompanhar a implantação e elaborar estratégias para a condução da política de estágio do IFPA no campus;
- III. Orientar os discentes acerca dos procedimentos para a realização do estágio;
- IV. Auxiliar a contratação de estagiários no campus;
- V. Cadastrar as concedentes de estágios para os discentes do campus;
- VI. Responder junto às instituições concedentes de estágio pelas questões inerentes às práticas de estágio dos discentes;
- VII. Provocar junto às instituições públicas e privadas a abertura de campo de estágio de acordo com as demandas dos cursos;
- VIII. Enviar ao Departamento de Ensino, Pesquisa, Pós-graduação, Inovação e Extensão,



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

em conjunto com o Setor de Extensão, as demandas do campus para a formação de parcerias visando à oferta de estágios, indicando os parceiros;

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

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

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

XII. Promover a integração do campus com a comunidade externa, por meio do desenvolvimento de estudos e pesquisas, de orientação, encaminhamento ao emprego e de disseminação da cultura da participação conjunta no debate e na elaboração de políticas e ações institucionais dos egressos e setor produtivo, que conduzam ao aprimoramento de questões acadêmico-pedagógicas, administrativas, financeiras e profissionais;

XIII. Disseminar a cultura do acompanhamento e formação profissional continuada de egressos, no âmbito do campus;

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

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

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

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

XVIII. Incentivar o desenvolvimento dos recursos humanos e tecnológicos, para a dinamização das ações sobre os egressos do campus;

XIX. Manter, resguardar e garantir a segurança e a salvaguarda da integridade do patrimônio tangível e intangível do campus, que estejam sob sua responsabilidade;

XX. Apresentar relatórios e prestar informações ao Setor de Extensão e ao Departamento



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

de Ensino, Pesquisa, Pós-graduação, Inovação e Extensão, quando forem solicitados;

XXI. Acompanhar e subsidiar com informações o Setor de Planejamento e Desenvolvimento Institucional, responsável pela alimentação do Sistema Integrado de Gestão de Planejamento e Projetos (SIGPP), periodicamente, conforme solicitado;

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

Art. 21. Ao **Centro de Idiomas**, subordinado ao Setor de Extensão e sem função gratificada, compete as seguintes atribuições:

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

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

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

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

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

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

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

VIII. Ofertar cursos com modalidades diversificadas, dependendo do objetivo do estudo:



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

instrumental, regular, conversação, prática da escrita, trabalhando uma ou mais habilidades da língua (leitura, escrita, fala, compreensão);

- IX. Aplicar testes de proficiência em língua estrangeira conforme demanda institucional;
- X. Capacitar professores para ministrar cursos para fins específicos;
- XI. Ofertar seminários e cursos diversos que se relacionem ao ambiente de internacionalização das IFES;
- XII. Desenvolver pesquisas aplicadas ao ensino-aprendizagem de idiomas;
- XIII. Atender alunos e profissionais oriundos de programas de mobilidade internacional e envolvê-los em atividades do Centro de Idiomas, conforme acordo firmado entre as instituições parceiras;
- XIV. Desenvolver atividades que conferem relevância às ações voltadas para os interesses e necessidades da população, aliada aos movimentos de superação de desigualdades e de exclusão social;
- XV. Promover a inclusão social de deficientes auditivos, possibilitando o envolvimento do aprendiz, de modo crítico e reflexivo, nos processos sociais, desenvolvendo sua capacidade de compreensão e respeito à diversidade, possibilitando desempenhar seu papel na sociedade como indivíduos conscientes do desenvolvimento social;
- XVI. Acompanhar e subsidiar com informações o Setor de Planejamento e Desenvolvimento Institucional, responsável pela alimentação do Sistema Integrado de Gestão de Planejamento e Projetos (SIGPP), periodicamente, conforme solicitado;
- XVII. Executar outras funções que, por sua natureza, lhe estejam afetas ou lhe tenham sido atribuídas.

Art. 22. Ao **Observatório do Mundo do Trabalho**, subordinado ao Setor de Extensão e sem função gratificada, compete as seguintes atribuições:

- I. Auxiliar na formulação de políticas institucionais nas áreas de pesquisa, ensino e extensão, incorporando, em sua estrutura, a realidade social local da comunidade acadêmico-administrativa interna e externa do Instituto e o Mundo do Trabalho;
- II. Construir uma base de dados sólida sobre o mundo do trabalho e a educação profissional técnica e tecnológica em âmbito do Campus, regional e nacional, a fim de que possam ser visualizadas em diversos níveis (municipal, microrregional, mesorregional, estadual, regional) de integração entre o mundo do trabalho e a educação profissional técnica



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

e tecnológica, bem como possibilitar o apontamento de qualidade e de melhorias institucionais;

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

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

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

VI. Nortear e apoiar o planejamento estratégico e operacional das áreas de Ensino, Extensão, Pesquisa, Pós-Graduação, Inovação e do Desenvolvimento Institucional do campus;

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

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

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

X. Acompanhar e subsidiar com informações o Setor de Planejamento e



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

Desenvolvimento Institucional, responsável pela alimentação do Sistema Integrado de Gestão de Planejamento e Projetos (SIGPP), periodicamente, conforme solicitado;

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

Art. 23. Ao **Núcleo de Tecnologia Assistiva**, subordinado ao Setor de Extensão e sem função gratificada, compete as seguintes atribuições:

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

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

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

IV. Trabalhar em conjunto, quando necessário, com o Núcleo de Atendimento às Pessoas com Necessidades Educacionais Especiais (NAPNE), no desenvolvimento de tecnologias, voltadas às necessidades educacionais e recursos de acessibilidade indispensáveis aos acadêmicos do campus;

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

Art. 24. Ao **Núcleo de Estudos Afro-brasileiros e Indígenas**, subordinado ao Setor de Extensão e sem função gratificada, compete as seguintes atribuições:

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

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

III. Promover eventos que valorizem a história e cultura dos povos africanos, afro-



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

brasileiros e indígenas, a importância desses povos na construção histórica, cultural política e social do país, possibilitando assim o pensamento crítico e construções identitárias próprias;

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

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

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

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

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

IX. Realizar e estimular publicações técnicas e/ou científicas sobre questões de carácter étnico racial com as comunidades internas e externas ao campus: universidades, escolas, comunidades negras rurais, quilombolas, comunidades indígenas e outras instituições públicas e privadas;

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

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

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

XIII. Contribuir com o desenvolvimento das práticas pedagógicas reflexivas, participativas



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

e interdisciplinares, para o enfrentamento das desigualdades sociais e preconceito racial;

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

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

XVI. Prestar assessoramento aos dirigentes do campus em questões relativas à diversidade étnico racial;

XVII. Garantir a participação em momentos de discussão sobre as políticas de ensino, pesquisa, extensão, assuntos estudantis, gestão e de eventos que tratem das questões para a educação étnico racial para compor o planejamento da Instituição de modo a atender às demandas específicas observadas pelos núcleos;

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

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

Art 25. Ao **Núcleo de Esporte e Lazer**, subordinado ao Setor de Extensão e sem função gratificada, compete as seguintes atribuições:

I. Promover ações, programas e projetos nas áreas de esporte e lazer, que atendam às necessidades da comunidade acadêmica e/ou comunidade externa;

II. Oferecer atividades variadas nas áreas de esporte e lazer, que levem à qualidade de vida e de saúde dos envolvidos, não fazendo distinção quanto à cor, idade ou gênero;

III. Estimular práticas esportivas inclusivas para pessoas com deficiência;

IV. Incentivar continuamente a prática de esportes e de atividades de lazer, como instrumento de socialização e promoção social, bem como de valores éticos e morais, contribuindo para a formação e educação integral do cidadão;

V. Sensibilizar a comunidade acadêmica e comunidade externa sobre hábitos de vida saudável e qualidade de vida;



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

VI. Contribuir para o Projeto Pedagógico Institucional (PPI) do IFPA, no sentido de ampliar as discussões sobre o tema e contemplar, nos documentos oficiais, questões relativas ao esporte e ao lazer;

VII. Propor parcerias com instituições, órgãos representativos e de demais naturezas, que possam contribuir com o desenvolvimento e funcionamento do Núcleo;

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

Art. 26. Ao **Núcleo de Arte e Cultura**, subordinado ao Setor de Extensão e sem função gratificada, compete as seguintes atribuições:

I. Promover a produção e desenvolvimento do pensamento artístico nas suas quatro linguagens: Música, Teatro, Dança e Artes Visuais;

II. Promover a integração e difusão dos grupos de produção artístico-cultural do campus;

III. Sistematizar o acervo do patrimônio histórico, artístico e cultural do campus, por meio do seu Museu, quando houver;

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

V. Administrar a galeria e o atelier ou espaços culturais de artes do campus, quando houver;

VI. Promover campanhas, concursos, festivais e iniciativas que objetivem o estímulo às artes, à cultura e à divulgação do patrimônio artístico e cultural;

VII. Promover o aprendizado de diversas técnicas das artes visuais, como pintura acrílica, aquarela, introdução ao desenho artístico, entre outros, voltados tanto ao público interno, quanto ao externo do IFPA, como atividades extensionistas;

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

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

X. Promover o aprendizado do Teatro e suas ramificações, proporcionado a educação



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

dos códigos da linguagem teatral, como teatro de rua, contadores de história, pantomima, teatro de bonecos e outros, envolvendo o público interno e externo ao campus, como atividade extensionista;

XI. Desenvolver projetos e ações que valorizem a história e cultura afro-brasileira e indígena;

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

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

Art. 27. Ao **Setor de Assuntos Estudantis**, subordinado ao Departamento de Ensino, Pesquisa, Pós-graduação, Inovação e Extensão e com função gratificada FG-02, compete as seguintes atribuições:

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

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

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

IV. Incentivar no campus ações de representações estudantis no âmbito da Instituição;

V. Acompanhar processos financeiros junto ao Departamento de Administração, referentes à distribuição e logística dos eventos estudantis do campus;

VI. Organizar, convocar e manter em atividade o Fórum de Assistência Estudantil do campus;

VII. Dar publicidade aos eventos e estudos do setor;

VIII. Elaborar editais conforme as regulamentações internas e nacionais aplicáveis à assistência estudantil;

IX. Acompanhar as modificações e publicações pertinentes ao setor;

X. Apoiar o campus em suas atividades de ações inclusivas;

XI. Sensibilizar a comunidade acadêmica sobre a política inclusiva;



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

- XII. Estabelecer processo de registro sistemático quanto ao acompanhamento realizado aos discentes portadores de deficiência;
- XIII. Conduzir e controlar as ações do Programa Bolsa Permanência;
- XIV. Propor e acompanhar os Programas de Assistência ao Estudante no campus;
- XV. Incentivar no Campus ações de representações estudantis no âmbito da Instituição;
- XVI. Acompanhar e subsidiar com informações o Setor de Planejamento e Desenvolvimento Institucional, responsável pela alimentação do Sistema Integrado de Gestão de Planejamento e Projetos (SIGPP), periodicamente, conforme solicitado;
- XVII. Executar outras funções que, por sua natureza, lhe estejam afetas ou lhe tenham sido atribuídas.

Art. 28. Ao **Setor Pedagógico**, subordinado ao Departamento de Ensino, Pesquisa, Pós-graduação, Inovação e Extensão e sem função gratificada, compete as seguintes atribuições:

- I. Assessorar o Departamento de Ensino, Pesquisa, Pós-graduação, Inovação e Extensão, no que se refere à elaboração e o acompanhamento da implementação das políticas educacionais do IFPA;
- II. Desenvolver estudos educacionais, em articulação com outros setores, no âmbito do campus, voltados para a Educação Profissional, visando ao estabelecimento de estratégias educacionais preventivas que subsidiem a tomada de decisão da gestão do ensino;
- III. Assessorar as Coordenações de Curso nas discussões para a elaboração e atualização dos Projetos Pedagógicos de Cursos técnicos de nível médio e superior;
- IV. Coordenar e assessorar a construção do planejamento docente e o desenvolvimento de outras ações pedagógicas em articulação com os outros setores de ensino;
- V. Elaborar projetos educacionais que contribuam para a formação da comunidade acadêmica interna;
- VI. Promover, junto ao Núcleo de Atendimento às Pessoas com Necessidades Educacionais Especiais (NAPNE), ações de inclusão do aluno com deficiência, com transtornos globais do desenvolvimento e com altas habilidades/superlotação;
- VII. Participar da gestão do ensino para a elaboração do calendário acadêmico de acordo com os diferentes níveis e formas de ensino institucional, do Regimento Disciplinar Discente, do Guia Acadêmico e do Projeto Político Pedagógico (PPP) do campus, bem como de outros documentos reguladores;



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

VIII. Participar, cooperar e acompanhar ações educacionais de combate à retenção e à evasão, realizadas pela comissão de permanência e êxito do campus;

IX. Propor ao Departamento de Ensino, Pesquisa, Pós-graduação, Inovação e Extensão a formação continuada para os docentes por meio de cursos, seminários, oficinas e grupos de trabalho, visando à melhoria do processo pedagógico educacional em parceria com a Comissão Própria de Avaliação (CPA) do campus e com a Comissão Permanente de Pessoal Docente (CPPD);

X. Promover, junto ao Setor de Assuntos Estudantis do campus, a partir dos estudos dos índices de evasão, ações para garantir o acesso, a permanência e êxito dos estudantes;

XI. Acompanhar e subsidiar com informações o Setor de Planejamento e Desenvolvimento Institucional, responsável pela alimentação do Sistema Integrado de Gestão de Planejamento e Projetos (SIGPP), periodicamente, conforme solicitado;

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

Art. 29. Ao **Setor de Biblioteca**, subordinado ao Departamento de Ensino, Pesquisa, Pós-graduação, Inovação e Extensão e sem função gratificada, compete as seguintes atribuições:

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

II. Analisar os convênios relacionados à Biblioteca propostos pelo campus.

III. Manter a eficiência e eficácia nos serviços;

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

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

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

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

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



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

- IX. Propor política de manutenção e atualização do acervo bibliográfico e não bibliográfico sobre assuntos necessários aos programas de ensino, pesquisa e extensão do Campus, visando contribuir para a aquisição do material informacional em conjunto com o corpo docente na elaboração das bibliografias básicas e complementares, por disciplina, e encaminhar para aquisição;
- X. Promover e intensificar o intercâmbio entre a Biblioteca e os órgãos congêneres;
- XI. Tratar de assuntos inerentes ao pessoal lotado na Biblioteca e com os seus usuários;
- XII. Estimular a atualização/capacitação profissional dos servidores lotados na Biblioteca;
- XIII. Avaliar, periodicamente, as Bibliotecas enquanto setor fundamental de apoio pedagógico da Instituição e providenciar ações corretivas que se fizerem necessárias;
- XIV. Acompanhar o processo de compra de materiais bibliográficos e audiovisuais, e de assinatura e renovação de periódicos e bases de dados;
- XV. Gerenciar e controlar o intercâmbio e a doação de livros, periódicos e demais itens bibliográficos;
- XVI. Estabelecer parcerias com Bibliotecas e Entidades de interesse comum ao dos eixos tecnológicos de atuação do campus, com vistas ao intercâmbio de informações e desenvolvimento de projetos;
- XVII. Manter e Guardar a Memória Institucional de acordo com o estabelecido na Política de Desenvolvimento de Coleções;
- XVIII. Promover a divulgação e o reconhecimento dos serviços da Biblioteca;
- XIX. Cumprir as Políticas de Desenvolvimento de Coleções, de Processamento Técnico e outras com padrões, normas e procedimentos estabelecidos pelo Comitê Gestor do SIB-IFPA;
- XX. Planejar, executar, acompanhar e avaliar os serviços inerentes à Biblioteca;
- XXI. Atuar de forma cooperativa visando à melhoria da qualidade global dos serviços e produtos das Bibliotecas integrantes do IFPA;
- XXII. Coletar e sistematizar a produção científica impressa e em meio eletrônico dos docentes e servidores técnico-administrativos gerada nos Institutos, Núcleos, Unidades Acadêmicas Especiais e Campi do interior;
- XXIII. Encaminhar para o setor de processamento técnico o material informacional recebido por compra, doação e permuta, conforme normas e padrões estabelecidos pelo setor de Processamento da Informação;
- XXIV. Propiciar a consulta, empréstimo, renovação e reserva do material informacional



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

existente no acervo;

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

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

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

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

XXIX. Zelar pelas dependências da Biblioteca;

XXX. Acompanhar e subsidiar com informações o Setor de Planejamento e Desenvolvimento Institucional, responsável pela alimentação do Sistema Integrado de Gestão de Planejamento e Projetos (SIGPP), periodicamente, conforme solicitado;

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

Art. 30. Ao **Setor de Registros Acadêmicos**, subordinado ao Departamento de Ensino, Pesquisa, Pós-graduação, Inovação e Extensão e com função gratificada FG-02, compete as seguintes atribuições:

I. Efetivar o registro e promover o controle e organização da vida acadêmica, do aluno durante a realização do curso, garantindo segurança e confiabilidade às informações registradas;

II. Realizar o registro de matrícula do aluno ingressante na instituição por curso, de renovação, trancamento, e cancelamento de matrícula, bem como mudança de turno do aluno no Sistema Integrado de Gestão de Atividades Acadêmicas (SIGAA);

III. Cadastrar e efetivar no Sistema Integrado de Gestão de Atividades Acadêmicas (SIGAA) a lotação na turma, conforme curso e turno, o aluno ingressante matriculado;

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

V. Fazer análise dos documentos apresentados para habilitação de vínculo institucional



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

no IFPA;

VI. Receber e protocolar documentos referentes à vida acadêmica do aluno, assim como, dar andamento às solicitações protocoladas;

VII. Emitir documentos que comprovem o vínculo do aluno com a instituição, bem como da situação de sua vida acadêmica, quando estes não forem possíveis de serem gerados diretamente do SIGAA;

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

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

X. Atender o corpo docente, discente e técnico-administrativo e a comunidade em geral no que compete esta Unidade Gestora, referente às informações acadêmicas;

XI. Encaminhar solicitações dos discentes aos Coordenadores de Curso e demais unidades competentes, conforme organograma do campus;

XII. Alimentar e manter atualizado o sistema SIGAA e o SISTEC;

XIII. Responder aos Censos Educacionais da Educação Básica, Profissional (Educacenso) e Educação Superior (Censup), e a outros Sistemas de Controle do MEC referentes aos discentes;

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

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

XVI. Construir o arquivo acadêmico com informações da vida acadêmico do aluno, bem como fazer a guarda e manutenção do mesmo, cumprindo as disposições previstas na legislação em vigor;

XVII. Retificar nota/conceito do estudante quando a turma já esteja fechada no SIGAA, mediante documentação comprobatória encaminhada pela Coordenação do Curso ou com autorização do Departamento de Ensino, Pesquisa, Pós-graduação, Extensão e Inovação;

XVIII. Expedir declaração de escolaridade quando solicitado pelo aluno, e quando não for possível de ser gerada diretamente do sistema SIGAA;

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

XX. Promover alterações cadastrais do aluno ao SIGAA, a partir de documentos



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

comprobatórios, mantendo-o atualizado;

XXI. Atualizar os dados dos alunos no sistema SISTEC, periodicamente, registrando a conclusão do curso ou seu desligamento, quando ocorrer;

XXII. Gerar o código autenticador de diploma de curso técnico no sistema SISTEC e informá-lo no verso do diploma;

XXIII. Registrar e expedir o diploma dos cursos técnicos;

XXIV. Registrar e expedir certificado de conclusão do Ensino Médio com base nas notas do Exame Nacional de Certificação por Competência de Jovens e Adultos (ENCCEJA), Ensino Médio;

XXV. Emitir histórico escolar de conclusão de curso técnico, e guia de transferência quando solicitada pelo aluno ou seu responsável, se menor;

XXVI. Registrar no SIGAA o aluno de curso de Formação Inicial e Continuada (FIC) quando encaminhado pela comissão de processo seletivo ou Coordenação de Curso;

XXVII. Efetivar no SIGAA o lançamento de aproveitamento de estudos para fins de cumprimento de disciplinas ao aluno quando autorizado pela coordenação de curso, mediante processo administrativo;

XXVIII. Registrar e confeccionar diploma dos cursos técnicos ofertados pelo campus;

XXIX. Efetivar o apostilamento de registros, no verso do diploma do aluno egresso, quando requerido pelo próprio, quando devidamente comprovados e nos termos da legislação vigente;

XXX. Acompanhar e subsidiar com informações o Setor de Planejamento e Desenvolvimento Institucional, responsável pela alimentação do Sistema Integrado de Gestão de Planejamento e Projetos (SIGPP), periodicamente, conforme solicitado;

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

Art. 31. Ao **Auxiliar Institucional**, subordinado ao Setor de Registros Acadêmicos e sem função gratificada, compete as seguintes atribuições:

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

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

III. Disponibilizar dados e informações do campus, em atendimento às necessidades



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

institucionais e em virtude da demanda dos sistemas;

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

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

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

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

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

IX. Realizar as seguintes ações em relação ao Sistema EDUCACENSO: acompanhar o processo do EDUCACENSO até a sua finalização; acompanhar a legislação (Portaria, Cronograma, Manuais, etc.); realizar a coleta dos dados (escola, discente, turmas, docentes); preencher os dados no sistema; verificar, conferir e corrigir os erros e responder os relatórios de inconsistências; realizar o fechamento do EDUCACENSO e gerar comprovantes;

X. Realizar as seguintes ações em relação ao SISTEC: gerar, mensalmente, o relatório no



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

sistema acadêmico interno com mudança de status da turma; atualizar, mensalmente, o status dos alunos; solicitar, nos meses de junho e novembro de cada ano, a reabertura do sistema de forma irrestrita, para criação de ciclos e ou matrículas de alunos fora do prazo (Matrículas Extemporâneas) com comunicado à PI/PROEN;

XI. Operar a interlocução do AI com o Departamento de Indicadores Educacionais da PROEN no tocante à prestação de informações educacionais;

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

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

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

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

XVI. Acompanhar e subsidiar com informações o Setor de Planejamento e Desenvolvimento Institucional, responsável pela alimentação do Sistema Integrado de Gestão de Planejamento e Projetos (SIGPP), periodicamente, conforme solicitado;

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

Art. 32. As **Coordenações de Cursos Técnicos e de Graduação**, subordinadas à Coordenação de Ensino e Políticas Educacionais e com função gratificada FCC, possuem suas atribuições regidas pela Resolução nº 534/2021-CONSUP, de 03 de novembro de 2021, e suas alterações.

Art. 33. As **Coordenações de Cursos de Pós-graduação**, subordinadas ao Setor de Gestão da Pesquisa, Pós-graduação e Inovação e sem função gratificada, possuem suas atribuições regidas pela Resolução nº 125/2019-CONSUP, de 11 de julho de 2019, e suas alterações.

Art. 34. O **Núcleo de Atendimento às Pessoas com Necessidades Educacionais Específicas (NAPNE)**, subordinado ao Departamento de Ensino, Pesquisa, Pós-graduação, Inovação e Extensão e com função gratificada FG-01, possui suas atribuições regidas pela Resolução nº 064/2018-CONSUP, de 22 de março de 2018, e suas alterações.



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

RESOLUÇÃO IFPA/CONSUP- Nº 676/2022, DE 29 DE ABRIL DE 2022
ANEXO II

Organograma IFPA Campus Parauapebas

