



Ministério da Educação
Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Pará
Campus Belém
Diretoria Geral
Comissão de Adequação e Sistematização

Prezados Servidores e Comunidade Acadêmica em Geral,

Este documento, apresentado como Proposta de Estrutura Organizacional para o IFPA/*Campus* Belém, foi elaborado com base na Resolução Nº 546/2021, de 11 de novembro de 2021, discutido e sistematizado de acordo com as contribuições dos diversos setores do *Campus*, por meio da **Comissão de Adequação e Sistematização da Proposta do Novo Organograma Institucional IFPA- Campus Belém**, Portaria nº 452/2021-Campus Belém/ifpa, de 19 de novembro de 2021.

Como parte do Planejamento de Elaboração, nesta fase, estamos disponibilizando a referida proposta nos sistemas SIPAC e SIGAA para as contribuições de toda a Comunidade Acadêmica, no período de 24 a 28 de janeiro de 2022. Neste período, teremos uma Audiência Pública que ocorrerá no dia 26/01, de 15h às 17h de forma on line, cujo link será encaminhado por email aos servidores e publicado na página do *Campus* no dia 26/01.

Dada a relevância do documento, esperamos contar com a contribuição de todos.

Comissão de Adequação e Sistematização
Portaria nº 452/2021-Campus Belém/IFPA

PROPOSTA DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL

GABINETE DA DIRETORIA GERAL

CAPÍTULO I

DAS UNIDADES EM NÍVEL ESTRATÉGICO

Seção I

Das Atribuições dos Cargos de Direção

Art. 1º À **Diretoria Geral**, 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 competem as seguintes atribuições:

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

CAPÍTULO I

Seção III

Dos Departamentos, com Cargo de Direção CD4

Art. 2º. Ao **Departamento de Planejamento e Desenvolvimento Institucional**, competem as seguintes atribuições:

- I. Coordenar, de forma articulada com a Diretoria de Planejamento e Desenvolvimento Institucional (DPDI) da Reitoria, a elaboração e atualização dos instrumentos de gestão do IFPA;
- II. Propor, em parceria com a Diretoria Geral, ações de planejamento e desenvolvimento do Campus;
- III. Coordenar, de forma articulada com a DPDI nas ações de elaboração e revisão do Plano de Desenvolvimento Institucional (PDI);
- IV. Coordenar e acompanhar a revisão ou elaboração e a execução do PDC, por meio de instrumento próprio de gestão da instituição, demandado pela DPDI;
- V. Coordenar a elaboração do Plano de Anual de Ações e Metas (PAM) do Campus e monitorar a inclusão das metas do Campus no SIGPP;
- VI. Propor e monitorar o gerenciamento de riscos proposto nos planos do Campus;
- VII. Coordenar e acompanhar a atualização da estrutura organizacional do Campus a partir das orientações da DPDI;
- VIII. Acompanhar as Reuniões de Análise das Estratégias (RAE) do Comitê de Governança. Riscos, Controle e Integridade (CGRCI);
- IX. Apoiar a Comissão de Prestação de Contas Anual (CPCA) do Campus nas atividades de coleta de informações para elaboração do Relatório de Gestão do Campus;
- X. Propor o desenvolvimento de ações, em conjunto com as demais unidades do Campus, visando à melhoria nos processos e aperfeiçoamento da gestão;
- XI. Coletar dados e informações do Campus para elaboração de relatórios de desempenho institucional do Campus;
- XII. Apoiar e acompanhar as ações referentes ao Escritório de Gerenciamento de Projetos de Gestão e Processos (EGPGP) no Campus;
- XIII. Acompanhar as ações da Comissão Local de Meio Ambiente na elaboração do Plano de Logística Sustentável do Campus (PLS) e do Plano de Ações Ambientais (PAA) e monitorar a inclusão das metas do Campus no SIGPP;
- XIV. Publicar, sempre que necessário, no site do Campus, os documentos relacionados às ações de Planejamento e Desenvolvimento Institucional;
- XV. Zelar pela conservação dos bens patrimoniais sob sua responsabilidade;
- XVI. Acompanhar e subsidiar com informações a Unidade Gestora responsável pela alimentação do SIGPP, periodicamente, conforme solicitado;

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

CAPÍTULO II
DAS UNIDADES EM NÍVEIS ASSESSORIA, GERENCIAL OU OPERACIONAL
Seção I
Das Atribuições das Funções de Assessoria

Art. 3º. O **Gabinete**, exercido pelo (a) Chefe de Gabinete e, em suas faltas e impedimentos, pelo seu substituto legal, responsável pelo assessoramento, com responsabilidade de organizar, assistir e coordenar ações administrativas do Campus, ao qual competem as seguintes atribuições:

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

Art. 4º. À **Assessoria Executiva**, competem as seguintes atribuições:

- I. Acompanhar as ações estratégicas e exercer a supervisão das atividades relacionadas ao desenvolvimento de ações dos órgãos integrantes da estrutura do Campus;
- II. Promover estudos preliminares no encaminhamento dos processos que darão seguimento no âmbito do Campus, identificando elementos de modo a subsidiar a Diretoria Geral na tomada de decisão;
- III. Atender ao público interno e externo, a fim de dar encaminhamento a demandas de

responsabilidade da Diretoria Geral;

IV. Assessorar na redação revisão dos documentos e textos a serem assinados pelo (a) Diretor(a) Geral;

V. Assessorar na elaboração de respostas às solicitações emanadas dos órgãos de controle interno, AUDIN e externo, CGU e TCU, encaminhando aos setores responsáveis os assuntos apontados em seus relatórios de auditoria e consolidando as respostas elaboradas por aqueles setores;

VI. Revisar, organizar, documentar e publicar os procedimentos relacionados à sua área;

VII. Promover ações visando à integração das atividades das Unidades Gestoras do Campus;

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

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

X. Executar outras funções que, por sua natureza, lhe seja afeta ou lhe tenham sido atribuídas.

Art. 5º. À **Coordenação de Comunicação Social**, competem as seguintes atribuições:

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

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

III. Prestar assessoria de imprensa;

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

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

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

VII. Executar e cobrir eventos institucionais;

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

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

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

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

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

CAPÍTULO II

Seção II

Atribuições das Funções Gerencias ou Operacionais

Art. 6º. À **Coordenação de Tecnologia da Informação**, competem as seguintes atribuições:

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

Art. 7º. Ao **Setor de Gestão Documental**, competem as seguintes atribuições:

- I. Implementar a Gestão documental seguindo as normas arquivísticas quanto aos procedimentos relativos à produção, tramitação, uso, avaliação, arquivamento, eliminação ou guarda permanente de documentos físicos e digitais relativos às atividades Meio e Fim no Campus;

- II. Ser responsável pela atividade de protocolo como autuação de documentos para formação de processos eletrônicos, assim como registro, expedição, distribuição e o controle do envio de correspondências e processos físicos via malote;
- III. Trabalhar em parceria com o Núcleo de Gestão Documental da Reitoria com o objetivo de receber capacitação e orientação relativo a normas técnicas arquivísticas;
- IV. Fazer parte do Comitê Gestor do Sistema Integrado de Arquivo (CGSIARC);
- V. Trabalhar em parceria com a DTI, com o objetivo de otimizar a usabilidade dos Módulos do SIG;
- VI. Receber a documentação saída da fase corrente proveniente dos setores, bem como realizar o tratamento técnico arquivístico (classificação, armazenamento e avaliação);
- VII. Garantir, de forma ágil e segura, o acesso aos documentos de arquivo e às informações neles contidas, resguardando os aspectos de sigilo e as restrições administrativas legais;
- VIII. Coordenar a Comissão Permanente de Avaliação de Documentos (CPAD);
- IX. Elaborar listagem de documentos a ser avaliados pela CPAD;
- X. Realizar procedimentos de conservação preventiva dos documentos físico e digitais, como higienização, migração de suporte etc.;
- XI. Prestar atendimento aos usuários internos e externos, quanto ao acesso às informações existentes no acervo permanente, mantendo o controle da consulta da documentação;
- XII. Zelar pela conservação dos bens patrimoniais sob sua responsabilidade;
- XIII. Preservar a memória institucional protegendo o acervo arquivístico do Campus, para servir como referência, informação, prova ou fonte de pesquisa científica;
- XIV. Acompanhar e subsidiar com informações a Unidade Gestora responsável pela alimentação do SIGPP, periodicamente, conforme solicitado;
- XV. Executar outras funções que, por sua natureza, lhe estejam afetas ou lhe tenham sido atribuídas.

Art. 8º. À **Secretaria de Gabinete**, competem as seguintes atribuições:

- I. Dar apoio e assistir ao Chefe de Gabinete;
- II. Redigir ofícios, memorandos e outros documentos oficiais do Campus;
- III. Atuar como Solicitante de Viagem do Sistema de Concessão de Passagens e Diárias - SCDP;
- IV. Fiscalizar o contrato de passagens aéreas e responsabilizar-se pela sua execução no Sistema de Concessão de Passagens e Diárias (SCDP), bem como pelas emissões de diárias e passagens;

- V. Manter atualizadas as relações de endereços e telefones de autoridades e instituições;
- VI. Manter organizados e arquivados os documentos;
- VII. Recepcionar os visitantes;
- VIII. Zelar pela conservação dos bens patrimoniais sob sua responsabilidade;
- IX. Acompanhar e subsidiar com informações a Unidade Gestora responsável pela alimentação do SIGPP, periodicamente, conforme solicitado;
- X. Executar outras funções que, por sua natureza, lhe estejam afetas ou lhe tenham sido atribuídas.

CAPÍTULO III

DOS NÚCLEOS

Art. 9º. Ao **Núcleo de Protocolo**, competem as seguintes atribuições:

- I. Cumprir e fazer cumprir as normas e procedimentos institucionais;
- II. Atender e orientar o público em geral;
- III. Acompanhar e controlar a tramitação da documentação das solicitações de informações dos requerentes;
- IV. Receber e separar todas as correspondências de caráter ostensivo das de caráter sigiloso, encaminhando as de caráter sigiloso aos seus respectivos destinatários;
- V. Abrir as correspondências ostensivas, encaminhando aos seus respectivos destinatários;
- VI. Fazer a distribuição, controle, recepção e expedição dos malotes no Campus;
- VII. Executar o envio e o recebimento de todas as correspondências pelo correio, atendendo aos horários determinados para a coleta;
- VIII. Fiscalizar o Contrato de Prestação de Serviços dos Correios;
- IX. Controlar o saldo de empenho do Campus para pagamento das faturas dos serviços prestados por meio dos contratos dos Correios;
- X. Receber requerimentos e realizar a abertura de processos;
- XI. Gerenciar e operacionalizar os sistemas informatizados nas suas áreas de atuação;
- XII. Realizar a gestão dos serviços de malote;
- XIII. Acompanhar e subsidiar com informações a Unidade Gestora responsável pela alimentação do SIGPP, periodicamente, conforme solicitado;
- XIV. Executar outras funções que, por sua natureza, lhe estejam afetas ou lhe tenham sido atribuídas.

Art. 10º. Ao **Núcleo de Arquivo Permanente**, competem as seguintes atribuições:

- I. Elaborar diretrizes, receber os documentos enviados pelos arquivos setoriais mediante recolhimento.
- II. Reunir, selecionar, arranjar, descrever, conservar, reproduzir e tornar disponíveis para consulta e pesquisa, aos usuários internos e externos, os documentos de valor histórico, científico e informacional, desde que oficialmente incorporados ao seu acervo institucional;
- III. Prestar atendimento aos usuários internos e externos; quanto ao acesso às informações existentes no acervo permanente, mantendo o controle da consulta da documentação;
- IV. Participar do processo de Avaliação de documentos;
- V. Elaborar instrumentos de pesquisa com vistas à disseminação das informações;
- VI. Zelar pela custódia, preservação e divulgação dos documentos de valor probatório e informativo da instituição.
- VII. Digitalizar documentos históricos, e inserir em repositório arquivístico digital confiável para a busca da informação.
- VIII. Preservar a memória institucional, protegendo o acervo arquivístico do Campus, para servir como referência, informação, prova ou fonte de pesquisa científica;
- IX. Realizar a gestão do arquivo permanente do Campus;
- X. Acompanhar e subsidiar com informações a Unidade Gestora responsável pela alimentação do SIGPP, periodicamente, conforme solicitado;
- XI. Executar outras funções que, por sua natureza, lhe estejam afetas ou lhe tenham sido atribuídas.

Art. 11º. Ao **Núcleo de Cerimonial**, competem as seguintes atribuições:

- I. Executar eventos institucionais;
- II. Proceder com a organização de cerimoniais, segundo as normas do cerimonial público e a ordem geral de precedência a serem observadas nas solenidades oficiais realizadas no Brasil reguladas pelo Decreto n.º 70.274, de 9 de março de 1972, e Guia de Eventos, Cerimonial e Protocolo da Rede Federal de Educação Profissional, Científica e Tecnológica, quais sejam:
 - a) Função ritual: engloba as precedências, os gestos e preceitos, honrarias e privilégios símbolos;
 - b) Função semiológica: é a utilização da linguagem formal, da linguagem internacional diplomática, bem como dos tratamentos e fórmulas de cortesia, das redações expressões oficiais e diplomáticas;

- c) Função legislativa: abrange a codificação das regras e preceitos em normas de protocolo e cerimonial de caráter interno e externo;
- II. Acompanhar e subsidiar com informações a Unidade Gestora responsável pela alimentação do SIGPP, periodicamente, conforme solicitado;
- III. Executar outras funções que, por sua natureza, lhe estejam afetas ou lhe tenham sido atribuídas.

Art. 12º. Ao **Núcleo de Produção Audiovisual**, competem as seguintes atribuições:

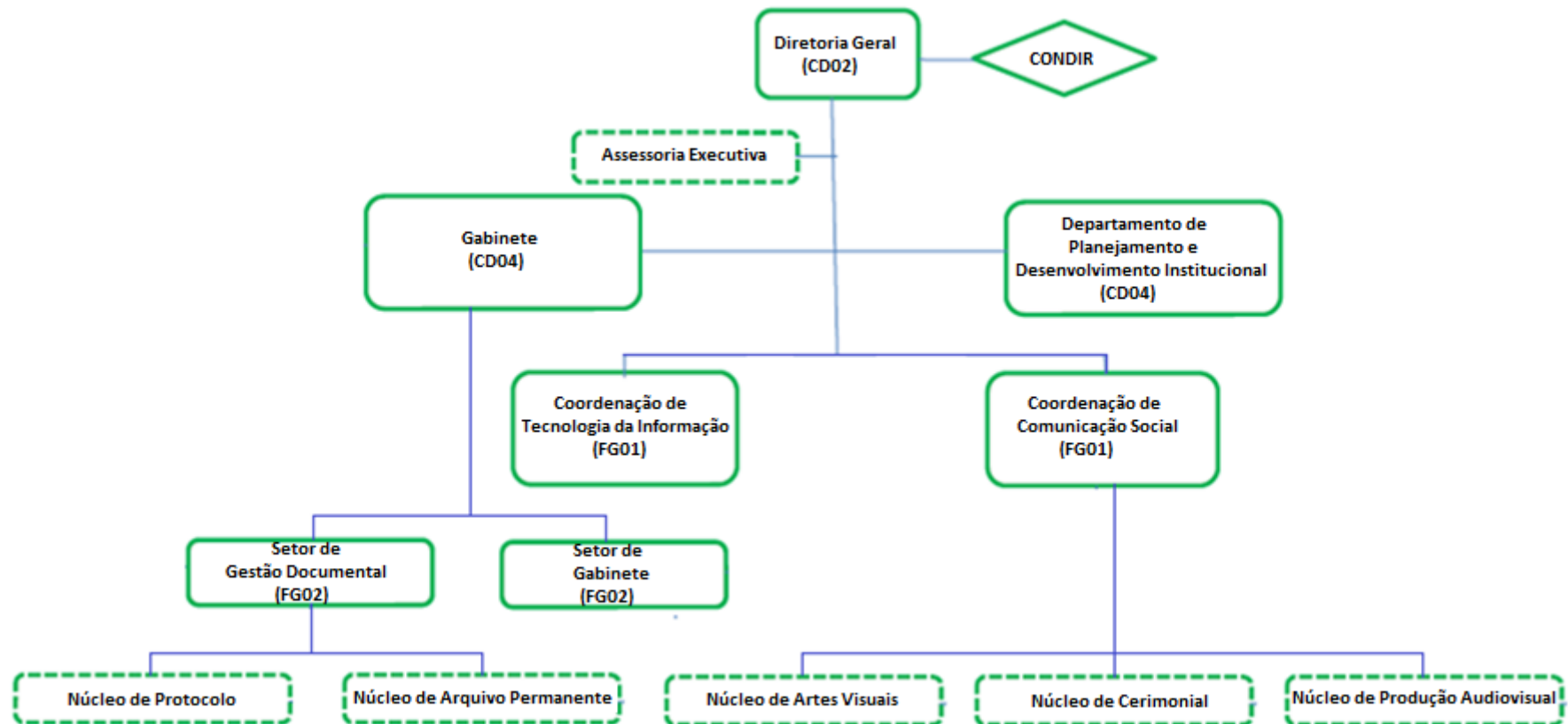
- I. Promover junto à CCS a divulgação da produção cultural, da educação socioambiental, a inclusão de pessoas com necessidades específicas, a educação para as relações etnicorraciais e direitos humanos desenvolvidos no âmbito do Campus;
- II. Operacionalizar a EaD no Campus, projetando, implementando e gerenciando os recursos audiovisuais necessários ao processo de ensino-aprendizagem na modalidade semipresencial ou a distância, que utilizem tecnologias de comunicação remota;
Promover o desenvolvimento de habilidades em novas tecnologias para a educação;
- III. Promover o desenvolvimento de habilidades em novas tecnologias para a educação;
- IV. Produzir relatório de Gestão das atividades desenvolvidas no Setor para subsidiar a Direção Geral nas ações de melhoria da qualidade da comunicação e ensino do Campus;
- V. Elaborar o Plano de Trabalho Anual e de Gestão do Setor;
- VI. Encaminhar à chefia imediata relatório de atividades desenvolvidas pelo Setor;
- VII. Realizar o controle de frequência, avaliar as atividades realizadas e elaborar o plano de férias dos servidores lotados no Setor.
- VIII. Acompanhar e subsidiar com informações a Unidade Gestora responsável pela alimentação do SIGPP, periodicamente, conforme solicitado;
- IX. Executar outras funções que, por sua natureza, lhe estejam afetas ou lhe tenham sido atribuídas.

Art. 13º. Ao **Núcleo de Artes Visuais**, competem as seguintes atribuições:

- I. Criar projetos de programação visual gráfica, acompanhando a sua execução;
- II. Elaborar layout; desenvolver arte-final; analisar viabilidade técnica e econômica; definir tecnologias, sistemas e processos de produção; definir matéria-prima para a produção; elaborar especificação técnica;
- III. Implantar novas tecnologias na área da produção gráfica;

- IV. Definir características técnicas de equipamentos; estimar custos de implantação e operação;
- V. Realizar planejamento e controle da produção e da qualidade final dos produtos ou serviços;
- VI. Utilizar recursos de informática;
- VII. Distribuir, acompanhar e avaliar a execução das atividades, esclarecendo dúvidas e administrando recursos relacionados a insumo e materiais de consumos;
- VIII. Criar Identidades Visuais Institucionais, layout de pictografias para placas de identificação e orientação, acessibilidade entre outros;
- IX. Criar e desenvolver projetos gráficos ou de comunicação visual, na área gráfica, produzir mídia digital;
- X. Criar e reformular o aspecto visual e gráfico de publicações impressas, como jornais, revistas, livros e folhetos;
- XI. Projetar e desenvolver interface para mídias digitais, como páginas para a internet.
- XII. Criar logotipos e marcas para produtos e serviços; produzir vinhetas para a TV e peças de publicidade;
- XIII. Elaborar projetos de animação em 2D e 3D para publicidade e games, entre outros, desenvolvendo argumentos e roteiros. Atuar na direção de arte, desenho e design de personagem;
- XIV. Criar projetos de publicidade e comunicação social e a web design, além da comunicação social também a telecomunicação, quando se envolve com programação e transmissão de informações por qualquer meio tecnológico;
- XV. Coordenar e estruturar as ações de implementação e manutenção de atividades relativas a artes gráficas, treinando e orientando equipe de trabalho;
- XVI. Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional;
- XVII. Encaminhar à chefia imediata relatório de atividades desenvolvidas pelo órgão.
- XVIII. Acompanhar e subsidiar com informações a Unidade Gestora responsável pela alimentação do SIGPP, periodicamente, conforme solicitado;
- XVIII. Executar outras funções que, por sua natureza, lhe estejam afetas ou lhe tenham sido atribuídas.

ORGANOGRAMA ESTRUTURAL DG



DIRETORIA DE ADMINISTRAÇÃO – DAP**CAPÍTULO I: DAS UNIDADES EM NÍVEL ESTRATÉGICO****CAPÍTULO I****Seção II****Das Diretorias, com Cargo de Direção CD3**

Art. 14º. À **Diretoria de Administração**, competem as seguintes atribuições:

- I. Assessorar a Diretoria Geral em assuntos de sua área de competência;
- II. Zelar pelo cumprimento das metas estabelecidas nos planejamentos institucionais no âmbito do IFPA na sua área de atuação;
- III. Desenvolver atividades relacionadas com a organização, orientação, coordenação, decisão, execução e implementação de políticas e diretrizes da área de sua competência;
- IV. Orientar e supervisionar as atividades da Coordenação de Contabilidade e Finanças do Campus;
- V. Gerir, expedir, organizar e atualizar as documentações e arquivos de informações relativos à administração;
- VI. Apoiar a elaboração de relatórios de gestão e do processo de prestação de contas anual;
- VII. Efetuar cadastros no Sistema Integrado de Administração e Financeira (SIAFI) e no Sistema Integrado de Administração de Serviços Gerais (SIASG);
- VIII. Produzir alternativas para otimizar a utilização dos recursos, garantindo a manutenção da infraestrutura e o bom funcionamento logístico do Campus;
- IX. Elaborar e consolidar, em conjunto com as demais unidades do Campus, a proposta orçamentária do Campus;
- X. Planejar e coordenar, em articulação com as demais unidades do Campus, ações administrativas relacionadas às áreas de serviços, materiais e patrimônio;
- XI. Elaborar, junto à Unidade de Planejamento e Desenvolvimento Institucional, a prestação de contas anual do Campus;
- XII. Aprovar e homologar o plano de férias dos servidores lotados ou ligados hierarquicamente à Unidade Gestora de Administração;
- XIII. Controlar frequência dos servidores lotados ou ligados hierarquicamente à Unidade Gestora de Administração;
- XIV. Executar programas e outras atividades afins, definidas na legislação vigente e atribuídas pela Diretoria Geral;

- XV. Zelar pela conservação dos bens patrimoniais sob sua responsabilidade;
- XVI. Acompanhar e subsidiar com informações a Unidade Gestora responsável pela alimentação do Sistema Integrado de Gestão de Planejamento e de Projetos (SIGPP), periodicamente, conforme solicitado;
- XVII. Executar outras funções que, por sua natureza, lhe estejam afetas ou lhe tenham sido atribuídas.

CAPÍTULO I

Seção III

Dos Departamentos, com Cargo de Direção CD4

Art. 15º. Ao **Departamental de Administração**, competem 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;
- X. Promover o cadastro, controle e atualizações dos Valores do Patrimônio Imóvel do Campus;
- XI. Acompanhar e subsidiar com informações a Unidade Gestora responsável pela alimentação do SIGPP, periodicamente, conforme solicitado;
- XII. Executar outras funções que, por sua natureza, lhe estejam afetas ou lhe tenham sido

atribuídas.

CAPÍTULO II

Seção II

Atribuições das Funções Gerenciais ou Operacionais

Art. 16º. À **Coordenação de Contabilidade e Finanças**, competem 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 junto à Receita Federal, e, por conseguinte, criar as UGE no SIAFI;
- VII. Proceder à 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;
- 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 à 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 exercício, e 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 a Unidade Gestora responsável pela alimentação do SIGPP, periodicamente, conforme solicitado;
- XXII. Executar outras funções que, por sua natureza, lhe estejam afetas ou lhe tenham sido atribuídas.

Art. 17. À **Coordenação de Engenharia e Infraestrutura**, competem as seguintes atribuições:

- I. Elaborar projeto básico de Engenharia, conforme prescreve a legislação em vigor para administração pública;
- II. Alimentar e manter a Plataforma do Sistema Integrado de Monitoramento Execução e Controle (SIMEC) do Ministério da Educação (MEC);
- III. Elaborar Termo de Referência de Serviços de Engenharia;
- IV. Providenciar parecer técnico sobre as propostas apresentadas para obras e serviços de infraestrutura, arquitetura e engenharia;
- V. Realizar o planejamento e monitorar, em conjunto com a Comissão de Infraestrutura do Campus, obras de infraestrutura ou arquitetônicas e de serviços de engenharia;

- VI. Supervisionar a elaboração de projetos básicos de obras de infraestrutura ou arquitetônicas e de serviços de engenharia;
- VII. Supervisionar as equipes de execução e fiscalização de obras de infraestrutura ou arquitetônicas e de serviços de engenharia;
- VIII. Monitorar os termos de recebimento de obras de infraestrutura ou arquitetônicas e de serviços de engenharia;
- IX. Fiscalizar a execução de obras de infraestrutura ou arquitetônicas e de serviços de engenharia;
- X. Propor e acompanhar a implantação de projetos de melhoria nas áreas de engenharia, arquitetura e infraestrutura;
- XI. Organizar e manter banco de dados atualizado sobre a infraestrutura, a produção, os serviços e as soluções tecnológicas desenvolvidas ou aplicadas na Instituição;
- XII. Manter registro de dados específicos de engenharia necessários ao suporte, acompanhamento e divulgação de programas de desenvolvimento da Instituição.
- XIII. Manter atualizadas e devidamente arquivadas todas as plantas das edificações e instalações elétricas, hidráulica, hidrossanitária e de gás do Campus;
- XIV. Acompanhar, supervisionar e avaliar a execução dos planos, programas e projetos do Campus ligados à infraestrutura;
- XV. Monitorar a execução dos serviços terceirizados;
- XVI. Emitir parecer técnico sobre as propostas apresentadas para obras e serviços a serem executados no Campus;
- XVII. Manter atualizado o Sistema de Monitoramento de Obras do Governo Federal/MEC com os dados das obras e serviços realizados no Campus;
- XVIII. Acompanhar e subsidiar com informações a Unidade Gestora responsável pela alimentação do SIGPP, periodicamente, conforme solicitado;
- XIX. Executar outras funções que, por sua natureza, lhe estejam afetas ou lhe tenham sido atribuídas.

Art. 18º. À **Coordenação de Aquisições**, competem as seguintes atribuições:

- I. Assessorar e auxiliar diretamente e/ou indiretamente o solicitante/requisitante de materiais, produtos e serviços, nas respectivas especificações e cotações, para o alcance de um melhor enquadramento, possibilitando a montagem correta do processo licitatório;
- II. Identificar e catalogar o universo de materiais necessários ao funcionamento do Campus;

- III. Estabelecer cronograma institucional, agenda de compras, para a realização de licitações de bens e serviços comuns, de acordo com os grupos e subgrupos de materiais;
- IV. Aprovar a inclusão do material no catálogo de materiais do Sistema Integrado de Patrimônio, Administração e Contratos (SIPAC);
- V. Coordenar, executar e acompanhar os processos de compras;
- VI. Preparar os processos de compras para licitação;
- VII. Coordenar, supervisionar e revisar procedimentos licitatórios relativos a compras e a serviços comuns realizados no Campus;
- VIII. Instruir os procedimentos de compras e de contratação de serviços comuns demandados pelas diversas unidades do Campus;
- IX. Definir padrões e especificações dos bens patrimoniais e de consumo a serem adquiridos, levando em consideração quantidade, qualidade, economicidade e funcionalidade;
- X. Elaborar e manter atualizado o catálogo de material do IFPA;
- XI. Proceder à avaliação dos atos relativos à dispensa e inexigibilidade de licitações;
- XII. Gerenciar os processos de cotação de preços de bens;
- XIII. Consultar preço dos materiais e serviços;
- XIV. Executar e instituir os processos de compras de sua responsabilidade, de acordo com a Agenda de Compras;
- XV. Manter e divulgar relatórios bimestrais com a execução de licitações no Campus;
- XVI. Dar suporte administrativo aos processos de compras;
- XVII. Auxiliar a hierarquia superior na indicação de membros para compor a comissão permanente de Licitação do Campus;
- XVIII. Elaborar e manter atualizada a Portaria de pregoeiros e equipe técnica do Campus;
- XIX. Proceder às publicações previstas na legislação;
- XX. Manter atualizados os sistemas, mapas, planilhas e sites de informações sobre licitações no âmbito do Campus, permitindo um rigoroso acompanhamento transparente dos processos, seus prazos, pelo Controle Interno, TCU, CGU e qualquer cidadão interessado no processo;
- XXI. Elaborar Plano de Ação para o desenvolvimento da unidade;
- XXII. Gerenciar e operacionalizar os sistemas informatizados nas suas áreas de atuação;
- XXIII. Gerenciar as Atas de Registro de Preços em relação à manutenção dos preços registrados com os praticados no mercado e o controle de adesões;
- XXIV. Realizar a análise de pedidos de adesão de órgãos não participantes, manifestando-se quanto à autorização das solicitações;
- XXV. Cumprir e fazer cumprir as normas e procedimentos institucionais;

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

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

Art. 19º. Ao **Setor de Contratos e Convênios**, competem as seguintes atribuições:

- I. Exercer a gestão dos contratos firmados pelo Campus para fornecimento de produtos e serviços;
- II. Elaborar os instrumentos contratuais, termos aditivos, atas de registro de preços, cessões, doações e autorizações de uso para publicação, de acordo com a legislação vigente;
- III. Conhecer a legislação relativa aos contratos e convênios administrativos, no intuito de adotar os procedimentos nela previstos;
- IV. Manter contato direto com os fiscais dos contratos e convênios, visando ao controle e acompanhamento durante a execução desses instrumentos;
- V. Emitir relatórios e planilhas referentes aos contratos e convênios, bem como mantê-los atualizados;
- VI. Manter a Unidade Gestora de Administração informada sobre a situação dos contratos e convênios;
- VII. Elaborar planilhas de cálculos para controle de saldos/pagamentos e cálculos estimativos que orientarão os valores dos novos contratos ou renovação dos já existentes;
- VIII. Organizar o arquivo relacionado a esta Unidade;
- IX. Publicar os extratos dos instrumentos no Diário Oficial da União (DOU);
- X. Cadastrar contratos firmados no Sistema de Gestão de Contratos (SICON);
- XI. Analisar processos, propostas, documentos e informações referentes aos convênios;
- XII. Encaminhar e acompanhar processos de Convênios em sua tramitação;
- XIII. Elaborar Termos de Convênios, Acordos de Cooperação em conformidade com a legislação vigente, em parceria com o demandante;
- XIV. Tomar todas as providências administrativas para que os prazos sejam cumpridos, tanto nos direitos quanto nas obrigações geradas pela Unidade Gestora;
- XV. Elaborar sugestões para aprimorar o processo de acompanhamento dos Convênios;
- XVI. Viabilizar contatos com entidades da sociedade que possam vir a firmar convênios com o IFPA;
- XVII. Operacionalizar os sistemas informatizados nas suas áreas de atuação;
- XVIII. Acompanhar e subsidiar com informações a Unidade Gestora responsável pela

alimentação do SIGPP, periodicamente, conforme solicitado;

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

Art. 20º. Ao **Setor de Serviços**, competem as seguintes atribuições:

- I. Acompanhar, gerenciar, auxiliar, executar, as atividades inerentes à manutenção predial, veicular e de conservação da infraestrutura, propiciando condições para o bom funcionamento em todas as unidades do Campus;
- II. Acompanhar a execução dos serviços terceirizados, que abranjam as áreas de manutenção predial, veicular e de conservação da infraestrutura do Campus;
- III. Acompanhar e supervisionar as equipes de motoristas, no desempenho de suas atividades;
- IV. Acompanhar e supervisionar as equipes de manutenção (eletricistas, marceneiros etc.), sejam terceirizadas e/ou efetivas, no desempenho de suas atividades;
- V. Promover em tempo hábil a legalização dos veículos do Campus;
- VI. Controlar e supervisionar a movimentação da frota de veículos do Campus;
- VII. Controlar, acompanhar e tomar as medidas necessárias sobre a responsabilização de multas aplicadas em veículo da frota;
- VIII. Supervisionar e acompanhar a manutenção preventiva e corretiva da frota de veículos do Campus;
- IX. Supervisionar e acompanhar os abastecimentos da frota de veículos do Campus.

Art. 21º. Ao **Setor de Patrimônio**, competem as seguintes atribuições:

- I. Apresentar os relatórios solicitados pelos órgãos superiores;
- II. Zelar e fazer cumprir as normas e orientações dos órgãos superiores do IFPA;
- III. Gerir o controle da documentação relativa ao patrimônio do Campus;
- IV. Elaborar o RMB do Campus;
- V. Cadastrar, controlar e atualizar os Valores do Patrimônio de bens móveis do Campus;
- VI. Realizar registros analíticos, com indicação dos elementos necessários à sua perfeita caracterização e dos agentes responsáveis pela respectiva guarda e administração dos bens patrimoniais do Campus;
- VII. Promover a identificação e triagem dos bens móveis, imóveis e semoventes suscetíveis de baixa, orientando quanto à abertura de processos e ao acompanhamento de sua tramitação;
- VIII. Subsidiar a Comissão de Inventário Anual com informações necessárias que possam viabilizar a realização do levantamento dos bens existentes no Campus;

- IX. Orientar os agentes consignatários do dever de dar ciência prévia à Coordenação de Patrimônio, ou setor equivalente, de qualquer movimentação de material permanente, ainda que ele permaneça sob sua responsabilidade;
- X. Elaborar o inventário periódico com a finalidade de constatar os aspectos quantitativos e qualitativos para atualização dos registros ou quando da mudança de agente responsável;
- XI. Coordenar a logística de distribuição dos bens permanentes recebidos pelo Campus;
- XII. Realizar o levantamento mensal das incorporações de materiais permanentes ao patrimônio do Campus;
- XIII. Registrar a documentação referente aos bens móveis, mantendo-a em arquivo juntamente com aquela relativa à alienação, cessão, permuta ou baixas desses bens;
- XIV. Realizar a inspeção e propor a alienação dos móveis inservíveis ou de recuperação antieconômica, mediante laudo;
- XV. Operacionalizar os sistemas informatizados nas suas áreas de atuação;
- XVI. Executar outras funções que, por sua natureza, lhe estejam afetas ou lhe tenham sido atribuídas.

Art. 22º. Ao **Setor de Almoxarifado**, competem as seguintes atribuições:

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

Art. 23º. Ao **Setor de Segurança**, competem as seguintes atribuições:

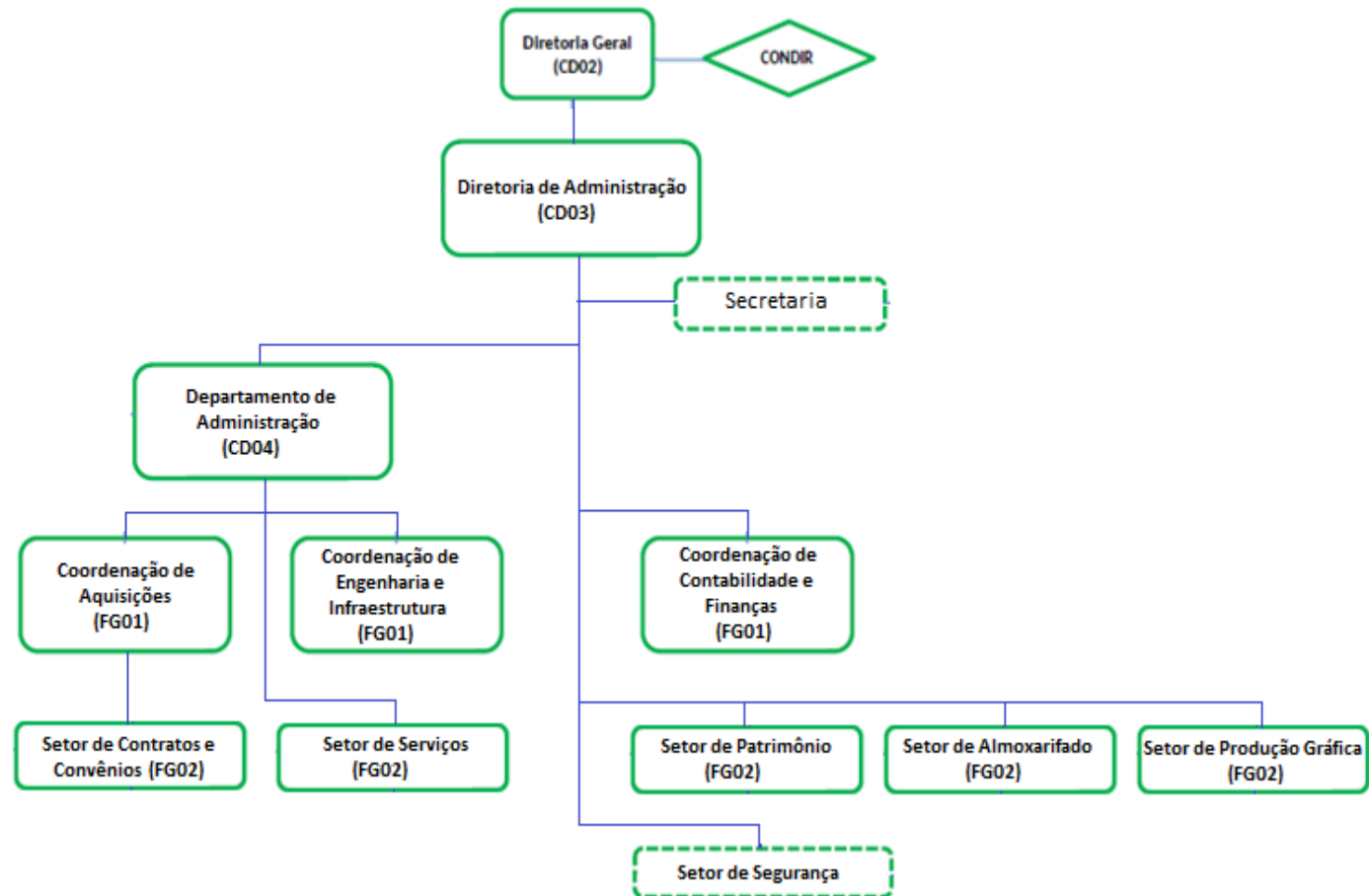
- I. Planejar, estudar e avaliar as questões relacionadas à segurança no âmbito do Campus;
- II. Monitorar a movimentação e permanência de pessoas, veículos e bens materiais, como

medida de segurança;

- III. Prestar informações ao público;
- IV. Coordenar o serviço terceirizado de portaria e segurança;
- V. Operar equipamentos de vigilância eletrônica utilizados no âmbito do Campus;
- VI. Comunicar irregularidades verificadas e anotadas em relatórios ao setor competente;
- VII. Fiscalizar e avaliar as medidas de segurança existentes, quanto a sua eficiência e adequação;
- VIII. Colaborar com o Departamento de Administração nas atividades referentes às ações no âmbito da área de segurança do Campus;
- IX. Supervisionar os eventos realizados nas dependências do Campus.

Art. 24º. Ao **Setor de Produção Gráfica**, competem as seguintes atribuições:

- I. Prestar serviços administrativos relativos à emissão e recebimento de documentos;
- II. Analisar o trabalho a ser executado, com a finalidade de aplicar técnicas apropriadas para sua execução;
- III. Operar máquinas impressoras/fotocopiadoras, duplicadoras, de encadernações, revisar os trabalhos executados e efetuar controle de qualidade deles;
- IV. Organizar e acompanhar a manutenção, instalação de equipamentos, orientar sua reparação e supervisão de eventuais contratos de locação de equipamento de fotocopiadora/impressora;
- V. Promover a execução de materiais de expediente e outros impressos e atividades inerentes ao interesse Acadêmico Administrativo do Campus;
- VI. Encaminhar à chefia imediata relatório de atividades desenvolvidas pelo órgão.

ORGANOGRAMA FUNCIONAL DAP

DIREÇÃO DE ENSINO – DEN**CAPÍTULO I****Seção II****Das Diretorias, com Cargo de Direção CD3**

Art. 25º. À **Diretoria de Ensino**, competem as seguintes atribuições:

- I. Planejar, coordenar, supervisionar e executar atividades referentes à Educação Básica e Profissional e de Graduação, as de assuntos estudantis e as de permanência e êxito;
- II. Articular com as demais unidades do ensino, para potencializar as ações de gestão pedagógica;
- III. Acompanhar a articulação entre a educação profissional e as diferentes formas e estratégias de educação;
- IV. Realizar estudos de viabilidade para a criação de novos cursos técnicos e de graduação, bem como a ampliação de vagas dos cursos já existentes no âmbito do Campus, atendendo à demanda e ao Plano de Desenvolvimento do Campus (PDC);
- V. Colaborar com o processo de elaboração coletiva da proposta pedagógica e organização didático-curricular do Campus, observada a legislação e normas vigentes;
- VI. Coordenar a elaboração do calendário acadêmico do Campus, zelando pelo cumprimento dos prazos previstos nele e pelo devido registro no Sistema Integrado de Gestão de Atividades Acadêmicas (SIGAA) do IFPA e no Sistema Nacional de Informações da Educação Profissional e Tecnológica (SISTEC);
- VII. Estruturar e executar atividades curriculares e extracurriculares em articulação com as demais unidades gestoras;
- VIII. Desenvolver atividades relacionadas à gestão de pessoas ligados a esta Unidade Gestora, em articulação com as Unidades Gestoras de Pesquisa e Pós-graduação e Inovação, e de Gestão de Pessoas do Campus, visando à qualidade do ensino;
- IX. Desenvolver e acompanhar atividades voltadas à inclusão social e de pessoas com deficiência, vinculadas Educação Básica e Profissional e de Graduação, de acordo com a legislação vigente;
- X. Planejar e desenvolver programas e projetos educacionais e outras atividades afins à unidade gestora;

- XI. Colaborar no planejamento, orientar e monitorar as atividades desenvolvidas pelas bibliotecas do Campus;
- XII. Induzir e acompanhar as ações de escolha e distribuição dos livros didáticos do Programa Nacional do Livro e do Material Didático (PNLD);
- XIII. Fazer gestão e acompanhamento do trabalho docente;
- XIV. Zelar pela conservação dos bens patrimoniais sob sua responsabilidade;
- XV. Acompanhar e subsidiar com informações a Unidade Gestora responsável pela alimentação do SIGPP, periodicamente, conforme solicitado;
- XVI. Executar outras funções que, por sua natureza, lhe estejam afetas ou lhe tenham sido atribuídas.

CAPÍTULO I

Seção III

Dos Departamentos, com Cargo de Direção CD4

Art. 26º. Ao **Departamento de Registros e Indicadores Acadêmicos**, competem as seguintes atribuições:

- I. Promover o controle e organização da vida acadêmica do aluno durante a realização do seu curso;
- II. Receber e protocolar documentos referentes à vida acadêmica do aluno, assim como dar andamento às solicitações protocoladas;
- III. Prestar informações acadêmicas aos membros da comunidade acadêmica (docentes, discentes e técnico-administrativos) e ao público em geral;
- IV. Atender o corpo docente, discente e técnico-administrativo e a comunidade em geral no que compete esta Unidade Gestora, referente às informações acadêmicas;
- V. Encaminhar solicitações dos discentes aos coordenadores de curso e demais unidades competentes, conforme organograma do Campus;
- VI. Alimentar e manter atualizado o sistema SIGAA e o SISTEC;
- VII. Cadastrar e manter atualizados os dados referentes aos docentes no SIGAA;
- VIII. Habilitar no SIGAA os docentes nas disciplinas e turmas para o período letivo vigente;
- IX. Responder aos Censos Educacionais da Educação Básica, Profissional (Educacenso) e Educação Superior (Censup), Plataforma Nilo Peçanha (PNP) e a outros Sistemas de Controle

do MEC referentes aos discentes;

- X. Informar à Unidade Gestora de Ensino do Campus, semestralmente, por meio de relatório extraído do SIGAA, os estudantes vinculados ao Campus que já ultrapassaram o limite mínimo previsto para a integralização curricular;
- XI. Retificar nota/conceito do estudante quando a turma já esteja fechada no SIGAA, mediante documentação comprobatória encaminhada pela Coordenação do Curso ou com autorização da Unidade Gestora de Ensino do Campus;
- XII. Atualizar os dados dos alunos no sistema SISTEC, periodicamente, registrando a conclusão do curso ou seu desligamento, quando ocorrer;
- XIII. Gerar o código autenticador de diploma de curso técnico no sistema SISTEC e informá-lo no verso do diploma;
- XIV. Registrar no SIGAA o aluno de curso de Formação Inicial e Continuada (FIC) quando encaminhado pela comissão de processo seletivo ou coordenação de curso;
- XV. 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;
- XVI. Acompanhar e subsidiar com informações a Unidade Gestora responsável pela alimentação do SIGPP, periodicamente, conforme solicitado;
- XVII. Encaminhar ao Sistema Presença/MEC, as informações de frequência dos alunos beneficiários do Bolsa Família;
- XVIII. Encaminhar ao Sistema Passe Fácil, relatório com os nomes dos alunos matriculados por período letivo, obedecendo os prazos estabelecidos pela Superintendência Executiva de Mobilidade Urbana de Belém;
- XIX. Encaminhar à ARCON a documentação dos alunos que residem em outros municípios para recebimento da Carteira Intermunicipal, atendendo os prazos estabelecidos pela Agência de Regulação e Controle de Serviços Públicos do Estado do Pará;
- XX. Executar outras funções que, por sua natureza, lhe estejam afetas ou lhe tenham sido atribuídas ou determinadas pela Diretoria Geral e pela Diretoria de Ensino do Campus ou pela Pró-Reitoria de Ensino do IFPA.

Art. 27º. Ao **Departamento de Educação Básica e Profissional**, competem as seguintes atribuições:

- I. Acompanhar, juntamente com a Unidade Gestora de Ensino, as diversas unidades educacionais no ambiente escolar no que tange à oferta da educação básica;
- II. Estruturar horários de aula, adequação de horários e designações de docentes para os componentes curriculares em consonância com os coordenadores de curso;
- III. Acompanhar, junto aos coordenadores de curso, as ofertas de repercurso e/ ou disciplinas da EaD;
- IV. Acompanhar, junto à Unidade Gestora de Ensino, Unidade 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 SIGAA e SISTEC dos estudantes matriculados no Campus;
- V. Verificar os componentes legais e as instruções gerais e específicas para avaliação de curso, obedecendo às Instâncias superiores;
- VI. Propor, cooperar e emitir parecer sobre as estratégias de enfrentamento da retenção e evasão, utilizadas pela comissão de permanência e êxito do Campus e os demais unidades envolvidas;
- VII. Promover reuniões com os Coordenadores de Cursos, para organização de ações educacionais;
- VIII. Orientar e fazer cumprir, em conjunto com os Coordenadores de Curso, as normativas e regulamentos acadêmicos do Campus e do IFPA;
- 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, de modo a registrar metodologias de aprendizagens reais às práticas profissionais;
- X. Acompanhar e zelar pelo Calendário Acadêmico do Campus, efetuando os ajustes necessários para sua execução quando for o caso;
- XI. Acompanhar o processo de avaliação de docentes com os coordenadores de curso;
- XII. Auxiliar os coordenadores de curso na construção dos Projetos Pedagógicos de Cursos (PPCs);
- XIII. Gerenciar e fazer cumprir a construção e atualização dos Projetos Político Pedagógicos (PPP) do Campus;
- XIV. Acompanhar e auxiliar, junto às unidades pedagógicas e de assistência ao educando as reuniões com pais e/ou responsáveis;
- XV. Auxiliar a Unidade Gestora de Ensino, e a equipe pedagógica do Campus na elaboração

de documentos e outras atividades que se fizerem necessárias;

XVI. Auxiliar e propor novas ações para potencializar os programas de estágio;

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

XVIII. Participar, juntamente com a Unidade Gestora de Ensino, e equipe pedagógica do Campus, da elaboração, distribuição, publicidade e atualização do Manual do Estudante, observando-se a legislação e normas vigentes;

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

XX. Acompanhar, junto aos coordenadores de cursos técnicos integrados e subsequentes, a elaboração do Plano Individual de Trabalho (PIT) e de seu Relatório, a lotação dos professores para atuação nos componentes curriculares e o trabalho de orientação docente;

XXI. Prestar relatório anual de atividades à Unidade Gestora de Ensino do Campus, e enviá-lo à Diretoria de Políticas Educacionais da PROEN;

XXII. Executar outras funções que, por sua natureza, lhe estejam afetas ou lhe tenham sido atribuídas ou determinadas pela Diretoria Geral e pela Diretoria de Ensino do Campus ou pela Pró-Reitoria de Ensino do IFPA.

Art. 28º. Ao **Departamento de Educação Superior**, competem as seguintes atribuições:

I. Apresentar um plano de trabalho anual para acompanhar, juntamente com a Unidade Gestora de Ensino, as diversas unidades educacionais no ambiente escolar relacionados ao ensino de graduação;

II. Acompanhar, junto aos coordenadores de curso de graduação, a elaboração do Plano Individual de Trabalho (PIT) e de seu Relatório, a lotação dos professores para atuação nos componentes curriculares e o trabalho de orientação docente;

III. A oferta de cursos de graduação ou de disciplinas de cursos de graduação na modalidade de Educação a Distância (EaD);

IV. Acompanhar, junto à Unidade de Registros Acadêmicos e Coordenadores de Curso de graduação, a entrega dos diários de classe e o lançamento de notas, zelando pelo cumprimento dos prazos previstos no calendário acadêmico do Campus e pelo devido registro no SIGAA do IFPA e no SISTEC;

V. Apoiar os Coordenadores de Cursos nos processos de avaliação interna e externa;

- VI. Propor e acompanhar estratégias de enfrentamento da retenção e evasão no ensino superior, em articulação com os coordenadores de cursos de graduação, com a Comissão de Permanência e Êxito (CPE), com a equipe pedagógica e com a Unidade de Assuntos Estudantis do Campus;
- VII. Promover reuniões com os Coordenadores de Cursos de graduação, para planejamento e avaliação das ações educacionais;
- VIII. Zelar pelo cumprimento das normativas e regulamentos acadêmicos do Campus e do IFPA;
- IX. Contribuir na elaboração do Calendário Acadêmico do Campus e acompanhar sua execução, realizando os ajustes que se façam necessários ao longo do ano letivo;
- X. Acompanhar o processo de avaliação dos docentes, com os coordenadores de curso;
- XI. Apoiar os Núcleos Docentes Estruturantes (NDEs) dos cursos de graduação, na construção e atualização dos PPCs;
- XII. Participar da construção e revisão do PPP e PDC;
- XIII. Auxiliar Unidade Gestora de Ensino, e a equipe pedagógica do Campus na elaboração de documentos e outras atividades que se fizerem necessárias;
- XIV. Apoiar o planejamento e a realização do estágio nos cursos de graduação e propor novas ações para potencializar os programas de estágio, em conformidade com a legislação vigente e com as normativas institucionais;
- XV. Sugerir ações educacionais coerentes com as necessidades da comunidade local e do mundo do trabalho, usando a interface ensino, pesquisa e extensão;
- XVI. Acompanhar e zelar pelo lançamento adequado das informações concernentes aos cursos de graduação no CENSUP, junto aos Coordenadores de Cursos, Auxiliar Institucional e Unidade de Registros Acadêmicos do Campus;
- XVII. Acompanhar o desenvolvimento dos Trabalhos de Conclusão de Curso (TCC) no ensino superior, em conformidade com o Manual de Normalização de TCC e com o Regulamento Geral para Elaboração, Redação e Avaliação de TCC do IFPA;
- XVIII. Participar, juntamente com a Unidade Gestora de Ensino, e com a equipe pedagógica do Campus da elaboração, distribuição, publicidade e atualização do Manual do Estudante, observando-se a legislação e normas vigentes;
- XIX. Prestar relatório anual de atividades à Unidade Gestora de Ensino do Campus, e enviá-lo à Diretoria de Políticas Educacionais da PROEN;

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

XXI. Executar outras funções que, por sua natureza, lhe estejam afetas ou lhe tenham sido atribuídas ou determinadas pela Diretoria Geral e pela Diretoria de Ensino do Campus ou pela Pró-Reitoria de Ensino do IFPA.

Art. 29º. Ao **Departamento Pedagógico de Políticas Educacionais**, competem as seguintes atribuições:

- I. Assessorar a Unidade Gestora de Ensino, no que se refere à elaboração e ao acompanhamento da implementação das políticas educacionais do IFPA;
- II. Desenvolver estudos educacionais, em articulação com outras unidades, no âmbito do Campus, voltados para a Educação Profissional, visando ao estabelecimento de estratégias educacionais preventivas que subsidiem a tomada de decisão da gestão do ensino;
- III. Assessorar as Coordenações de Curso nas discussões para a elaboração e atualização dos PPCs de cursos técnicos de nível médio e superior;
- IV. Coordenar e assessorar a construção do planejamento docente e o desenvolvimento de outras ações pedagógicas em articulação com as outras unidades de ensino;
- V. Elaborar projetos educacionais que contribuam para a formação da comunidade acadêmica interna;
- VI. Participar da gestão do ensino para a elaboração do calendário acadêmico de acordo com os diferentes níveis e formas de ensino institucional, do regimento disciplinar discente, do guia acadêmico e do PPP do Campus, bem como de outros documentos reguladores;
- VII. Participar, cooperar e acompanhar ações educacionais de combate à retenção e à evasão, realizadas pela comissão de permanência e êxito do Campus;
- VIII. Propor, junto à Unidade Gestora de Ensino do Campus, a formação continuada para os docentes por meio de cursos, seminários, oficinas e grupos de trabalho, visando à melhoria do processo pedagógico educacional em parceria com a CPA do Campus e com a Comissão Permanente de Pessoal Docente (CPPD);
- IX. Promover, junto à Unidade de Assuntos Estudantis e Ações Inclusivas do Campus, a partir de estudos dos indicadores educacionais, ações para garantir o acesso, a permanência e êxito dos estudantes;
- X. Acompanhar e subsidiar com informações a Unidade Gestora responsável pela

alimentação do SIGPP, periodicamente, conforme solicitado;

XI. Participar de reuniões e encontros semestrais com os discentes e/ou familiares e ou responsáveis dos discentes, promovidos pela Unidade de Assuntos Estudantis e Ações Inclusivas;

XII. Assessorar a elaboração, avaliação e revisão de documentos institucionais, normativos, relativos à implementação das políticas educacionais no Campus;

XIII. Assessorar pedagogicamente a Unidade Gestora de Ensino do Campus acerca da legislação de ofertas educacionais e outras questões de cunho pedagógico;

XIV. Prestar assessoria pedagógica no desenvolvimento e no acompanhamento da avaliação institucional e das condições de ensino, em particular no que concerne ao processo de ensino-aprendizagem;

XV. Analisar e emitir parecer técnico-pedagógico acerca da implantação das políticas públicas de ensino e sobre o desenvolvimento do processo didático no tripé ensino, pesquisa e extensão;

XVI. Analisar e emitir parecer técnico-pedagógico sobre Projeto Pedagógico de Cursos ofertados pelo IFPA em todos os níveis e modalidades de ensino, bem como por programas educacionais, projetos e convênios;

XVIII. Participar de Colegiados de Curso, conforme Regulamento Didático-Pedagógico do Ensino do IFPA;

XIX. Participar da organização do planejamento pedagógico em conjunto com as Unidades Gestoras do ensino, pesquisa e extensão;

XXI. Assessorar a Unidade Gestora do Ensino no planejamento da acolhida de alunos ingressantes na instituição, em conjunto com os demais setores do ensino;

XXII. Executar outras funções que, por sua natureza, lhe estejam afetas ou lhe tenham sido atribuídas ou determinadas pela Diretoria Geral e pela Diretoria de Ensino do Campus ou pela Pró-Reitoria de Ensino do IFPA.

CAPÍTULO II

DAS UNIDADES EM NÍVEIS ASSESSORIA, GERENCIAL OU OPERACIONAL

Seção I

Das Atribuições das Funções de Assessoria

Art. 30º. Ao **Auxiliar Institucional**, competem 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 eles;
- III. Disponibilizar dados e informações do Campus, em atendimento às necessidades institucionais, e em virtude da demanda dos sistemas;
- IV. Prestar informações no prazo, com qualidade e regularidade, na alimentação dos dados do Campus, nos sistemas operacionalizados pela Pesquisa Institucional;
- V. Suprir a Unidade Gestora de Ensino do Campus com informações atualizadas referentes aos sistemas, bem como fluxos e trâmites necessários à efetivação das informações dos sistemas;
- VI. Realizar as seguintes ações em relação ao Sistema e-MEC: manter sempre atualizado, pois serve de base para o ENADE, CENSUP; acompanhar os processos de avaliação dos cursos (responder diligência, preencher o Formulário Eletrônico referente ao protocolo e Termos de Compromisso, realizar impugnações e ou contrarrazões de relatório de visitas avaliação, etc.) sob orientação do Departamento de Indicadores Educacionais da Pró-reitoria de Ensino (PROEN); realizar e atualizar cadastros (docentes, cursos, coordenadores, infraestrutura, Comissão Própria de Avaliação (CPA) e outros); informar ao Procurador Educacional Institucional (PI) sobre qualquer atualização, quando não for possível ser realizada pelo Auxiliar Institucional (AI);
- VII. Realizar as seguintes ações em relação ao Sistema CENSUP: participar do processo do Censo Superior até a sua finalização; acompanhar a legislação; informar os perfis de acesso para o preenchimento das informações; auxiliar os coordenadores de curso no cadastro das informações (Anual); verificar, conferir e corrigir os erros e responder os relatórios de inconsistência; realizar o fechamento do Censo e gerar comprovantes;
- VIII. Realizar as seguintes ações em relação ao Sistema ENADE: acompanhar o processo até a sua finalização; acompanhar a legislação; informar, a PI/PROEN, quais os cursos/coordenação que participarão do ENADE; acompanhar os coordenadores de curso no cadastro das inscrições dos alunos; manter 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 até a sua finalização; acompanhar a legislação; realizar a coleta dos dados (escola, discente, turmas, docentes); preencher os dados no sistema; verificar, conferir e corrigir os erros e responder os relatórios de inconsistências; realizar o fechamento e gerar comprovantes;

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

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

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

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

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

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

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

XVII. Executar outras funções que, por sua natureza, lhe estejam afetas ou lhe tenham sido atribuídas ou determinadas pela Diretoria Geral e pela Diretoria de Ensino do Campus ou pela Pró-Reitoria de Ensino do IFPA.

Seção II

Atribuições das Funções Gerenciais ou Operacionais

Art. 31º. À **Secretaria da Diretoria de Ensino**, competem as seguintes atribuições:

I. Executar as atividades administrativas relacionadas à Diretoria de Ensino;

- II. Recepcionar, distribuir e encaminhar os documentos no âmbito da Diretoria de Ensino;
- III. Executar outras funções que, por sua natureza, lhe estejam afetas ou lhe tenham sido atribuídas ou determinadas pela Diretoria de Ensino do Campus.

Art. 32º. À **Coordenação de Assuntos Estudantis e Ações Inclusivas**, competem 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 as representações estudantis no âmbito da Instituição;
- V. Acompanhar processos financeiros junto à Unidade Gestora de Administração do Campus referentes à distribuição e logística dos eventos estudantis;
- VI. Organizar, convocar e manter em atividade o Fórum de Assistência Estudantil do Campus;
- VII. Dar publicidade aos eventos e estudos desta Unidade;
- VIII. Elaborar editais conforme as regulamentações internas e nacionais aplicáveis à assistência estudantil;
- IX. Acompanhar as modificações e publicações pertinentes à Unidade de Assuntos Estudantis;
- X. Apoiar o Campus em suas atividades de ações inclusivas;
- XI. Sensibilizar a comunidade acadêmica sobre a política inclusiva;
- 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 nos Campi;
- XV. Incentivar no Campus ações de representações estudantis no âmbito da Instituição;
- XVI. Acompanhar e subsidiar com informações a Unidade Gestora responsável pela alimentação do SIGPP, periodicamente, conforme solicitado;

XVII. Executar outras funções que, por sua natureza, lhe estejam afetas ou lhe tenham sido atribuídas ou determinadas pela Diretoria Geral e pela Diretoria de Ensino do Campus ou pela Pró-Reitoria de Ensino do IFPA.

Art. 33º. Ao **Setor de Desenvolvimento e Acompanhamento Discente**, competem as seguintes atribuições:

- I. Assistir e orientar os discentes no aspecto de disciplina e segurança, de acordo com as normas constantes no Regimento Disciplinar Discente do Campus e os documentos normativos vigentes no IFPA;
- II. Assistir e orientar os estudantes no aspecto da saúde e higiene, conscientizando-os sobre práticas que visem a contribuir com o seu bem-estar nas dependências do Campus e sobre a correta manutenção, conservação e limpeza dos espaços da Instituição;
- III. Assistir e orientar os estudantes no aspecto do lazer e da convivência, prezando pelo zelo do patrimônio institucional, em relação ao bom uso de materiais e espaços, nos horários de entrada, de intervalo, e de saída;
- IV. Prestar assistência, conjuntamente à equipe de Ensino e demais servidores, aos estudantes durante sua permanência na Instituição, prezando por seu bem-estar físico e emocional, e por seu bom comportamento;
- V. Manter comunicação constante com a Diretoria de Ensino, o Departamento Pedagógico de Políticas Educacionais e a Coordenação Assuntos Estudantis e Ações Inclusivas, informando-os e discutindo sobre o comportamento dos estudantes no cotidiano escolar que possam interferir no bom desenvolvimento do processo educativo;
- VI. Zelar pela integridade física dos alunos;
- VII. Encaminhar os alunos à assistência de saúde do Campus, quando necessário;
- VIII. Utilizar recursos de informática;
- IX. Auxiliar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão;
- X. Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional;
- XI. Participar de reuniões escolares e pedagógicas, quando solicitado;
- XII. Prestar, atendimento e orientação ao público interno e externo, encaminhando-os aos setores competentes, de acordo com suas necessidades;
- XIII. Auxiliar o discente quanto ao acesso a ambientes de estudo em contraturno, quando

previamente agendado e com supervisão do docente responsável;

XIV. Auxiliar o acesso do discente a materiais específicos para o estudo de determinado assunto, desde que esteja ao alcance do Setor de Desenvolvimento e Acompanhamento Discente e que não seja de manipulação e responsabilidade do Setor de Laboratórios, se atestado por algum docente supervisor;

XV. Auxiliar e orientar os estudantes no tratamento de assuntos burocráticos que envolvam editais, bolsas e auxílios estudantis;

XVI. Participar de ações institucionais que visem a difusão, o crescimento e agregação de valor e importância ao Campus, juntamente com os demais servidores e setores responsáveis pela organização;

XVII. Encaminhar à chefia imediata relatório de atividades desenvolvidas pelo setor;

XVIII. Executar outras funções que, por sua natureza, lhe estejam afetas ou lhe tenham sido atribuídas ou determinadas pela Diretoria Geral e pela Diretoria de Ensino do Campus.

Art. 34º. Ao **Setor de Alimentação Escolar**, competem as seguintes atribuições:

I. Acompanhar a aplicação dos recursos federais transferidos ao Campus pelo Fundo Nacional de Desenvolvimento da Educação (FNDE), referente ao Programa Nacional de Alimentação Escola (PNAE), bem como o recurso oriundo do Programa Nacional de Assistência Estudantil (PNAES) destinado à alimentação;

II. Executar o planejamento da Alimentação Escolar e o atendimento aos discentes;

III. Fiscalizar os contratos relacionados à Alimentação Escolar;

IV. Atuar na aquisição de materiais de consumo e materiais permanentes necessários ao desenvolvimento das atividades relacionadas à Alimentação Escolar;

V. Acompanhar e monitorar a aquisição de produtos, zelando pela qualidade deles, em todos os níveis, até o recebimento da refeição pelos alunos;

VI. Orientar sobre o armazenamento dos gêneros alimentícios em depósito adequado;

VII. Administrar e supervisionar a aquisição/reposição e manutenção de equipamentos, utensílios, mobiliários e instalações físicas, dentre outras necessárias, para o bom funcionamento do setor;

VIII. Acompanhar a elaboração dos cardápios, opinando sobre sua adequação à realidade local;

IX. Supervisionar a atuação da equipe que compõe o setor;

- X. Ofertar refeições cujas preparações respeitem a cultura alimentar, o perfil epidemiológico e a vocação agrícola da região;
- XI. Ser instrumento de política de permanência estudantil;
- XII. Desenvolver, em conjunto com a Coordenação de Assuntos Estudantis e Ações Inclusivas, estratégias de educação em alimentação e nutrição;
- XIII. Promover estratégias de capacitação para servidores e colaboradores do setor;
- XIV. Colaborar no desenvolvimento de pesquisas relacionadas à área de alimentação e nutrição;
- XV. Garantir a execução das diretrizes e objetivos do Programa Nacional de Alimentação Escolar (PNAE);
- XVI. Encaminhar à chefia imediata o relatório de atividades desenvolvidas pelo setor.];
- XVII. Executar outras funções que, por sua natureza, lhe estejam afetas ou lhe tenham sido atribuídas ou determinadas pela Diretoria Geral e pela Diretoria de Ensino do Campus.

Art. 35º. À **Coordenação de Biblioteca**, competem as seguintes atribuições:

- I. Atender a comunidade acadêmica e o público em geral, prestando serviços informacionais e bibliográficos que contribuam para o desenvolvimento dos programas de ensino, pesquisa e extensão do IFPA e para a socialização da cultura;
- II. Analisar os convênios relacionados à Biblioteca propostos pelo Campus;
- III. Manter a eficiência e eficácia nos serviços;
- IV. Coordenar, planejar, supervisionar, todos os Programas Especiais em execução na Biblioteca;
- V. Organizar, orientar e supervisionar os serviços pertinentes à Biblioteca;
- VI. Assessorar a Unidade Gestora de Ensino do Campus, bem como outras instâncias institucionais em todos os assuntos referentes à Biblioteca;
- VII. Informar a Unidade Gestora de Ensino do Campus sobre as necessidades da Biblioteca para a elaboração do PIT e Plano Geral de Ação para a Biblioteca;
- VIII. Elaborar Relatórios Técnicos de execução de serviços e dos trabalhos desenvolvidos;
- IX. Propor política de manutenção e atualização do acervo bibliográfico e não bibliográfico sobre assuntos necessários aos programas de ensino, pesquisa e extensão do Campus, visando contribuir para a aquisição do material informacional em conjunto com o corpo docente na elaboração das bibliografias básicas e complementares, por disciplina, e encaminhar para

aquisição;

- X. Promover e intensificar o intercâmbio entre a Biblioteca e os Órgãos congêneres;
- XI. Tratar de assuntos inerentes ao pessoal lotado na biblioteca e com os usuários desta;
- XII. Estimular a atualização/capacitação profissional dos servidores lotados na Biblioteca;
- XIII. Avaliar, periodicamente, as Bibliotecas enquanto importante unidade de apoio pedagógico da Instituição e providenciar ações corretivas que se fizerem necessárias;
- XIV. Acompanhar o processo de compra de materiais bibliográficos e audiovisuais, e de assinatura e renovação de periódicos e bases de dados;
- XV. Gerenciar e controlar o intercâmbio e a doação de livros, periódicos e demais itens bibliográficos;
- XVI. Estabelecer parcerias com Bibliotecas e Entidades de interesse comum ao dos eixos tecnológicos de atuação dos *Campi*, com vistas ao intercâmbio de informações e desenvolvimento de projetos;
- XVII. Manter e Guardar a Memória Institucional de acordo com o estabelecido na Política de Desenvolvimento de Coleções;
- XVIII. Promover a divulgação e o reconhecimento dos serviços da Biblioteca;
- XIX. Cumprir as Políticas de Desenvolvimento de Coleções, de Processamento Técnico e outras com padrões, normas e procedimentos estabelecidos pelo Comitê Gestor do SIB-IFPA;
- XX. Planejar, executar, acompanhar e avaliar os serviços inerentes à Biblioteca;
- XXI. Atuar de forma cooperativa visando à melhoria da qualidade global dos serviços e produtos das Bibliotecas integrantes do IFPA;
- XXII. Coletar e sistematizar a produção científica impressa e em meio eletrônico dos docentes e servidores técnico-administrativos gerada nos Institutos, Núcleos, Unidades Acadêmicas Especiais;
- XXIII. Encaminhar para a unidade de processamento técnico o material informacional recebido por compra, doação e permuta, conforme normas e padrões estabelecidos pela unidade de Processamento da Informação;
- XXIV. Propiciar a consulta, empréstimo, renovação e reserva do material informacional existente no acervo;
- XXV. Colaborar para o desenvolvimento de eventos, pesquisas, projetos e ações educacionais envolvendo seu acervo, serviços e usuários; nos diversos níveis e modalidades de ensino ofertadas pelo Campus;

- XXVI. Desenvolver suas atividades de forma descentralizada, porém integrada e padronizada à política de biblioteca do IFPA, estabelecida pelo Comitê Gestor do SIB-IFPA, de acordo com as políticas de ensino desenvolvidas pela PROEN;
- XXVII. Realizar o inventário do acervo, de acordo com as orientações da previstas pelo IFPA;
- XXVIII. Elaborar relatório anual com dados quantitativos e qualitativos, incluindo avaliação crítica do período e encaminhar à Unidade Gestora de Ensino do Campus;
- XXIX. Zelar pelas dependências da Biblioteca;
- XXX. Acompanhar e subsidiar com informações a Unidade Gestora responsável pela alimentação do SIGPP, periodicamente, conforme solicitado;
- XXXI. Gerenciar a implementação da Política Nacional do Livro Didático;
- XXXII. Executar outras funções que, por sua natureza, lhe estejam afetas ou lhe tenham sido atribuídas ou determinadas pela Diretoria Geral e pela Diretoria de Ensino do Campus ou pela Pró-Reitoria de Ensino do IFPA.

Art. 36º. Ao **Setor de Educação a Distância**, competem as seguintes atribuições:

- I. Manter a unidade institucional, no que diz respeito à educação a distância, atuando de forma sistêmica com o Centro de Tecnologias em Educação a Distância – CTEAD;
- II. Garantir o cumprimento de regulamentações, diretrizes e procedimentos internos e externos relacionados à modalidade a distância;
- III. Desenvolver projetos, eventos e ações relacionadas à modalidade a distância, no âmbito do Campus, em articulação com o CTEAD;
- IV. Assessorar a criação, o desenvolvimento e o acompanhamento de componentes curriculares e cursos a distância, em articulação com as coordenações de cursos do Campus;
- V. Orientar e acompanhar a secretaria acadêmica do Campus para atualização contínua do Sistema de Gerenciamento Acadêmico - SIGAA e de outros sistemas do Ministério da Educação, no que se refere a cursos a distância;
- VI. Acompanhar o CTEAD e a CPA nos processos de credenciamento do IFPA para oferta de cursos na modalidade a distância;
- VII. Acompanhar o CTEAD e a CPA nos processos de avaliação e reconhecimento de cursos na modalidade a distância ofertados pelo Campus;
- VIII. Assessorar as coordenações de curso do Campus na elaboração e análise de PPC, em articulação com os NDE ou comissões de cursos e a equipe pedagógica;

- IX. Assessorar a elaboração de projetos de criação de polos de apoio presencial (polos EAD), na área de abrangência do Campus;
- X. Garantir o bom funcionamento dos polos EaD vinculados ao Campus;
- XI. Assessorar e acompanhar processos de avaliação de polos EaD vinculados ao Campus;
- XII. Acompanhar a direção do Campus na administração de recursos orçamentários destinados à educação a distância;
- XIII. Assessorar a celebração de convênios, cooperação técnica e parcerias para ações de educação a distância no Campus;
- XIV. Contribuir com o CTEAD na elaboração de normas, diretrizes e procedimentos relacionados à modalidade a distância;
- XV. Assessorar o Campus no que se refere à educação a distância, tendo em vista o Plano de Desenvolvimento do Campus – PDC;
- XVI. Contribuir na elaboração do calendário acadêmico do Campus no que se refere à educação a distância;
- XVII. Orientar ações de processos seletivos de cursos à distância ofertados pelo Campus;
- XVIII. Colaborar com o CTEAD na produção de objetos de aprendizagem gráficos e audiovisuais, para utilização em componentes curriculares e cursos a distância, desde que exista pessoal técnico especializado no Campus para tal finalidade;
- XIX. Apoiar a organização de eventos voltados à educação a distância realizados pelo Campus e pelo CTEAD;
- XX. Dar suporte aos usuários que utilizam os AVA e outros sistemas institucionais utilizados na operacionalização da educação a distância, contatando o CTEAD, quando necessário;
- XXI. Observar as normas e resoluções do Comitê Gestor de Segurança da Informação (CGSI), sobre as políticas institucionais de segurança da informação;
- XXII. Colaborar na elaboração de termos de referência e acompanhar a execução de licitações envolvendo materiais e serviços referentes a tecnologias da informação para a educação a distância;
- XXIII. Zelar pela conservação dos bens patrimoniais sob sua responsabilidade;
- XXIV. Executar outras funções que, por sua natureza, lhe estejam afetas ou lhe tenham sido atribuídas ou determinadas pela Diretoria Geral e pela Diretoria de Ensino do Campus ou pela Pró-Reitoria de Ensino do IFPA.

Art. 37º. Ao **Setor de Laboratórios, subordinado à Diretoria de Ensino**, competem 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. Acompanhar e gerenciar as instalações dos laboratórios e equipamentos nos quais serão desenvolvidas as atividades práticas dos componentes curriculares;
- III. Propor atualização da infraestrutura dos laboratórios, considerando as demandas das atividades práticas de ensino que compõem o currículo dos cursos, das atividades de pesquisa e extensão;
- IV. Solicitar as chefias de departamento o material de consumo e de expediente necessário para o funcionamento do ambiente;
- V. Elaborar e atualizar o regulamento de uso de laboratório junto com o seu responsável e coordenações de curso usuárias deste laboratório;
- VI. Propor capacitação específica para laboratorista de acordo com a área de atuação;
- VII. Preparar o ambiente e os equipamentos para o desenvolvimento das atividades práticas;
- VIII. Fazer levantamentos quanto ao uso de insumos utilizados pelos docentes nas aulas práticas;
- IX. Zelar pela carga patrimonial lotada no espaço do laboratório;
- X. Fazer levantamentos quanto ao uso de insumos utilizados pelos docentes nas aulas práticas;
- XI. Abrir e fechar os laboratórios, de acordo com o uso do espaço;
- XII. Utilizar recursos de informática;
- XIII. Auxiliar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão;
- XIV. Gerar relatórios de gestão para subsidiar o departamento de ensino e a diretoria de ensino para a melhoria da qualidade do ensino do Campus;
- XV. Encaminhar à chefia imediata relatório de atividades desenvolvidas pelo setor;
- XVI. Executar outras funções que, por sua natureza, lhe estejam afetas ou lhe tenham sido atribuídas ou determinadas pela Diretoria Geral e pela Diretoria de Ensino do Campus.

Art. 38º. Ao **Setor de Apoio ao Docente**, competem as seguintes atribuições:

- I. Acompanhar o cumprimento da carga horária-aula dos componentes curriculares;
- II. Elaborar e Monitorar o painel das salas de aula por semestre nos três turnos;
- III. Zelar pelo ambiente de trabalho do docente, sala de aula, materiais pedagógicos e equipamentos;
- IV. Controlar a entrega e devolução de chaves das salas e dos ambientes tecnológicos;
- V. Divulgar os horários escolares a cada período letivo em ação integrada com a Diretoria de Ensino/Departamentos;
- VI. Formalizar o registro de ocorrências diárias;
- VII. Auxiliar na divulgação dos horários escolares a cada período letivo em ação integrada com a Diretoria de Ensino/Departamentos;
- VIII. Distribuir, quando for necessário, documentos encaminhados pela direção do Campus e setores administrativos aos docentes e discentes;
- IX. Definir o cronograma de preenchimento do PIT e RAD em consonância com a DEN, baseado nas datas previstas no calendário Acadêmico do respectivo semestre;
- X. Monitorar e Solicitar que as coordenações analisem e homologuem os PIT e RAD dos docentes das suas áreas específicas;
- XI. Analisar e monitorar o preenchimento do PIT e RAD para fins de homologação como setor de instância de Gestão da DEN;
- XII. Solicitar a retificação do PIT e RAD quando for necessário;
- XIII. Solicitar à DEN abertura de processo para os PIT e RAD em desacordo com os instrumentos legais, que gerem impedimentos de homologação;
- XIV. Utilizar recursos de informática;
- XV. Auxiliar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão;
- XVI. Executar outras funções que, por sua natureza, lhe estejam afetas ou lhe tenham sido atribuídas ou determinadas pela Diretoria Geral e pela Diretoria de Ensino do Campus.

Art. 39º. Ao **Setor de Processos Seletivos**, competem as seguintes atribuições:

- I. Planejar, organizar, coordenar e executar os processos seletivos institucionais para ingresso nos cursos regulares, na modalidade de ensino presencial ou a distância, para transferência interna e externa de alunos e para seleção de professores substitutos do IFPA Campus Belém, em conformidade com a legislação e as normas vigentes na instituição;
- II. Planejar e promover a realização dos processos seletivos do IFPA Campus Belém;

- III. Coordenar e supervisionar todas as etapas de cada processo seletivo;
- IV. Fazer interlocução direta com a Presidência da Comissão de Processos Seletivos (COMPESE) e suas Assessorias, quando necessário, durante todas as etapas do processo seletivo, tais como planejamento, isenção de pagamento da taxa de inscrição, inscrição dos candidatos, preparação e aplicação de provas etc.;
- V. Atuar como referência da COMPESE no Campus;
- VI. Auxiliar e subsidiar a Presidência da COMPESE nas demandas administrativas e judiciais referentes ao processo seletivo;
- VII. Participar das reuniões para discutir e definir as diretrizes do processo seletivo, quando convocado pela Presidência da COMPESE;
- VIII. Participar das reuniões de planejamento e de avaliação do processo seletivo, quando convocado pela Presidência da COMPESE;
- IX. Coordenar e supervisionar a equipe da COMPESE no Campus em todas as etapas do processo seletivo;
- X. Coordenar as ações de divulgação do processo seletivo no Campus e na comunidade local;
- XI. Selecionar e montar a equipe de prepostos e colaboradores para trabalharem na aplicação das provas do processo seletivo do Campus;
- XII. Coordenar e supervisionar as ações do Setor de Processos Seletivos durante o período de isenção de pagamento da taxa de inscrição, das inscrições, do ensalamento dos candidatos no sistema SISCOPESE, e na orientação dos candidatos no dia da aplicação das provas no Campus;
- XIII. Preparar e supervisionar o(s) local(is) de provas para o dia da aplicação das provas do processo seletivo, que poderá ser no Campus do IFPA e/ou, quando necessário, em espaços extras;
- XIV. Coordenar a execução do processo seletivo no dia da aplicação das provas;
- XV. Avaliar a atuação dos servidores, colaboradores e prepostos que trabalharem no processo seletivo por meio de instrumento próprio, fornecido pela Presidência da COMPESE;
- XVI. Receber os pedidos de isenção de pagamento da taxa de inscrição, analisá-los e lançar no sistema SISCOPESE;
- XVII. Analisar os recursos interpostos referentes à isenção de pagamento da taxa de inscrição e lançar os resultados no sistema SISCOPESE, se deferidos;

- XVIII. Disponibilizar computador (es) e impressora (s) ao (s) candidato (s) que necessitar (em) desses recursos para a realização de inscrição no processo seletivo;
- XIX. Emitir segunda via da GRU, comprovante definitivo, quando solicitado;
- XX. Alterar senha e e-mail do candidato quando este não conseguir realizar sozinho;
- XXI. Consultar situação de inscrição do candidato no sistema SISCOPESE;
- XXII. Emitir relatório de contato dos candidatos, quando solicitado;
- XXIII. Prestar todas as informações sobre o processo seletivo, dirimindo dúvidas dos candidatos;
- XXIV. Emitir relatório de ensalamento dos candidatos no sistema SISCOPESE;
- XXV. Organizar e distribuir todo o material de prova e de apoio no dia de aplicação das provas;
- XXVI. Definir os locais de prova e as salas no Campus ou em espaços extras, se necessário;
- XXVII. Cadastrar no sistema SISCOPESE os locais de prova e as salas para ensalamento dos candidatos;
- XXVIII. Corrigir as provas objetivas dos processos seletivos unificados e próprios do Campus por meio do software Kaptureall;
- XXIX. Lançar no sistema SISCOPESE as notas das provas de redação e/ou provas discursivas, e os resultados das provas de habilidades específicas, quando houver, aplicadas no Campus;
- XXX. Organizar os malotes com os cartões-respostas, provas de redação e/ou discursivas e/ou relatório das provas de habilidades específicas, quando houver, com as atas de sala, folha de frequência e encaminhar à Presidência da COMPESE;
- XXXI. Coordenar no Campus a execução do processo seletivo no dia da prova e nos locais externos de realização deste, quando houver;
- XXXII. Articular com a Assessoria de Comunicação e Divulgação da COMPESE para realizar a campanha de divulgação do processo seletivo unificado no Campus, ou do processo seletivo próprio do Campus, quando ocorrer;
- XXXIII. Fazer a interlocução com os meios de comunicação locais visando à divulgação do processo seletivo, em conformidade com as orientações da Assessoria de Comunicação da COMPESE;
- XXXIV. Promover a divulgação do processo seletivo no interior do Campus e na comunidade local;
- XXXV. Identificar outros meios e as ações que contribuam para a divulgação do processo

seletivo e da imagem da Instituição como um todo;

XXXVI. Encaminhar à Presidência da COMPESE as declarações de execução de atividades dos servidores, colaboradores e prepostos que trabalhareм no processo seletivo unificado no Campus para fins de pagamento;

XXXVII. Recolher as declarações de execução de atividades dos servidores, colaboradores e prepostos que trabalhareм no processo seletivo próprio do Campus e formalizar processo para fins de pagamento;

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

CAPÍTULO III

DOS NÚCLEOS DA UNIDADE DE ENSINO

Art. 40º. Ao **Núcleo de Cadastro**, competem 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 SIGAA;
- III. Cadastrar e efetivar no SIGAA a lotação na turma, conforme curso e turno, o aluno ingressante matriculado;
- IV. Fazer análise dos documentos apresentados para habilitação de vínculo institucional no IFPA;
- V. Efetivar no SIGAA a renovação de matrícula do aluno ativo, atualizando os dados cadastrais em cada período letivo;
- VI. Promover alterações cadastrais do aluno ao SIGAA, a partir de documentos comprobatórios, mantendo-o atualizado;
- VII. Orientar o preenchimento de formulário para requerimento de documento ou informação;
- VIII. Receber e analisar a documentação necessária para efetivação do ato de matrícula dos

alunos ingressantes, encaminhando-a para o devido arquivamento;

IX. Gerar os lotes de alunos matriculados por período letivo para envio à SeMOB – Programa Passe Fácil;

Art. 41º. Ao **Núcleo de Expedição de Documentação Acadêmica**, competem as seguintes atribuições:

- I. Emitir, quando solicitado pelo aluno, comprovante de matrícula do período letivo e boletim;
- II. 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;
- III. Expedir atestado ou declaração de conclusão de curso, para alunos dos cursos técnicos;
- IV. Emitir certificado de conclusão de curso, histórico escolar e diplomas aos concluintes;
- V. Expedir declaração de escolaridade quando solicitado pelo aluno, e quando não for possível de ser gerada diretamente do sistema SIGAA;
- VI. Registrar e expedir o diploma dos cursos técnicos;
- VII. Registrar e expedir certificado de conclusão do Ensino Médio com base nas notas do Exame Nacional do Ensino Médio (ENEM), ou do Exame Nacional de Certificação por Competência de Jovens e Adultos (ENCCEJA), Ensino Médio;
- VIII. Emitir histórico escolar de conclusão de curso técnico, e guia de transferência quando solicitada pelo aluno ou seu responsável, se menor;
- IX. Registrar e confeccionar diploma dos cursos técnicos ofertados pelo Campus;
- X. 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;

Art. 42º. Ao **Núcleo de Arquivo Acadêmico**, competem as seguintes atribuições:

- I. Atender a portaria nº 315, de 04 de abril de 2018, do Ministério da Educação – MEC, que dispõe sobre os procedimentos de supervisão e monitoramento de instituições de educação superior integrantes do sistema federal de ensino e de cursos superiores de graduação e de pós-graduação lato sensu, nas modalidades presencial e a distância, enquanto a guarda e preservação do acervo acadêmico do Departamento de Registros e Indicadores

Acadêmicos;

- II. Utilizar a I Edição do Manual de Gestão Documental do Acervo Acadêmico do IFPA – 1ª edição, aprovado pela portaria nº 0270/2018/GAB, de 16 de fevereiro de 2018, objetivando orientar e esclarecer dúvidas sobre os procedimentos arquivísticos, necessários para a organização dos arquivos em âmbito institucional do IFPA;
- III. Utilizar o Plano de Classificação de Documentos das Atividades Meio e Fim e a Tabela de Temporalidade de Documentos para a gestão documental no IFPA, que descreve a portaria nº 1.261, de 23 de dezembro de 2013, instrumentos de gestão de documentos aprovados pela Portaria AN/MJ nº 92, de 23 de setembro de 2011;
- IV. Organizar e manter atualizadas as pastas e arquivos dos alunos com os documentos necessários ao registro de matrícula e os provenientes da vida acadêmica necessários para comprovar seus estudos na instituição;
- V. Arquivar e guardar Editais de Processo Seletivo para estudantes, com suas respectivas retificações, resultados e/ou lista de classificados;
- VI. Construir o arquivo acadêmico com informações da vida acadêmica do aluno, bem como fazer a guarda e manutenção dele, cumprindo as disposições previstas na legislação em vigor;
- VII. Orientar os servidores para contribuir no desenvolvimento das atividades de gestão de documentos em consonância com as normas institucionais vigentes;
- VIII. Participar de eventos culturais, pesquisas e programas de interesse para a instituição no âmbito da competência do Arquivo;
- IX. Atender o corpo docente e técnico administrativo, no que compete a disponibilização dos documentos custodiados neste arquivo, referente às informações acadêmicas;
- X. Elaborar a listagem de eliminação para enviar a CPAD;
- XI. Gerenciar e alimentar bases no Excel para controle das pastas dos alunos;
- XII. Preservar os documentos e livros antigos de estudantes considerados legado, e que faz parte da história da escola técnica, que a deverá ser digitalizado e armazenado em repositório para o acesso à informação.

Art. 43º. Ao **Núcleo de Atendimento às Pessoas com Necessidades Educacionais Específicas**, competem as seguintes atribuições:

- I. Promover a cultura da educação para a convivência, pela aceitação da diversidade, buscando a quebra de barreiras arquitetônicas, educacionais e atitudinais na instituição, de

forma a possibilitar a inclusão das pessoas com necessidades educacionais específicas, desenvolvendo ações que promovam a igualdade de oportunidade para todos, respeitando suas diferenças;

II. Estimular a prática da pesquisa em assuntos relacionados à Educação Profissional e Tecnológica Inclusiva;

III. Promover ações de sensibilização da comunidade acadêmica quanto à temática da Educação Especial Inclusiva e o direito de todos à educação;

IV. Implementar as Políticas Nacionais e Institucionais de Educação Inclusiva no Campus, por meio de projetos, assessorias e ações educacionais;

V. Contribuir na implementação de políticas de acesso, permanência e conclusão com êxito dos discentes com necessidades educacionais específicas;

VI. Realizar, de forma integrada com o Departamento Pedagógico de Políticas Educacionais, o Departamento de Registros e Indicadores Acadêmicos e a Coordenação de Assuntos Estudantis e Ações Inclusivas do Campus, o levantamento de demandas dos discentes com necessidades educacionais específicas;

VII. Promover eventos para a sensibilização da comunidade acadêmica e familiar em prol da Educação Especial Inclusiva;

VIII. Organizar formações na área da Educação Especial para a Equipe do NAPNE e para os demais servidores do Campus;

IX. Articular os diversos setores da Instituição nas atividades relativas à Inclusão, estabelecendo prioridades, uso e desenvolvimento de tecnologia assistida, além de material didático-pedagógico a ser utilizado nas práticas educativas;

X. Assessorar os dirigentes do Campus nas questões relativas à inclusão, na aquisição de materiais e equipamentos que promovam a acessibilidade e nos recursos didático pedagógicos, bem como em auxiliar nas comissões de processos seletivos e de concursos públicos;

XI. Elaborar, em conjunto com o Departamento Pedagógico e os Professores, programa de atendimento aos alunos com necessidades educacionais específicas do Campus, bem como auxiliar os professores nas adaptações curriculares necessárias a cada discente;

XII. Estabelecer convênio, termo de cooperação técnica e parcerias com instituições ou organizações para promover o atendimento de discentes com necessidades educacionais específicas;

- XIII. Encaminhar à chefia imediata relatório de atividades desenvolvidas pelo setor;
- XIV. Executar outras funções que, por sua natureza, lhe estejam afetas ou lhe tenham sido atribuídas ou determinadas pela Diretoria Geral e pela Diretoria de Ensino do Campus.

Art. 44º Ao **Núcleo de Referência, subordinado à Coordenação da Biblioteca**, competem as seguintes atribuições:

- I. Atender os usuários da Biblioteca, quanto aos serviços bibliográficos de empréstimos, devoluções e consultas ao acervo disponível;
- II. Promover eventos culturais integrados com as atividades educacionais do Campus;
- III. Prestar serviços aos usuários visando o atendimento de suas necessidades informacionais, auxiliando-os na pesquisa ao acervo;
- IV. Orientar, proceder e controlar as atividades de levantamento bibliográfico, pesquisa bibliográfica em fontes de informação, base de dados etc., tanto em formato impresso quanto eletrônico;
- V. Promover o intercâmbio entre Bibliotecas no âmbito do IFPA;
- VI. Orientar e controlar a consulta à Internet;
- VII. Supervisionar e executar as atividades de atendimento e serviços aos usuários da Biblioteca;
- VIII. Promover e supervisionar o uso do acervo, serviços disponíveis, fontes e recursos de informação;
- IX. Promover, orientar, proceder e controlar as atividades de empréstimo entre Bibliotecas, atuando como solicitante e fornecedora nos diferentes convênios e sistemas que participar;
- X. Divulgar os serviços e recursos da Biblioteca nos eventos promovidos pelo IFPA;
- XI. Organizar e manter os painéis informativos sobre os serviços/atividades da Biblioteca;
- XII. Planejar, implantar e implementar recursos de informação, manuais de bases de dados, guias, folders etc., em formato impresso e/ou eletrônico, facilitando o uso e divulgando os recursos de informação existentes na Biblioteca;
- XIII. Organizar, promover e desenvolver programas de educação de usuários e orientação sobre o uso da Biblioteca;
- XIV. Promover, orientar e controlar o trabalho dos estagiários da Biblioteca quanto às atividades a serem desenvolvidas no atendimento ao usuário e demais serviços da área de circulação da Biblioteca;

- XV. Organizar e manter a coleta de sugestões e críticas dos usuários internos e externos, encaminhando-os à Coordenação e apresentando as soluções, sempre que possível;
- XVI. Administrar o salão de leitura e zelar pela manutenção do acervo;
- XVII. Controlar e supervisionar o uso das cabinas de estudo em grupo;
- XVIII. Controlar e supervisionar o uso dos guarda-volumes;
- XIX. Planejar, promover e orientar o serviço de visita guiada na Biblioteca;
- XX. Encaminhar à chefia imediata relatório de atividades desenvolvidas pelo setor.

Art. 45º. Ao **Núcleo de Periódicos e Portais**, competem as seguintes atribuições:

- I. Organizar o acervo de periódicos, TCCs/Dissertações e Teses;
- II. Orientar, proceder e controlar as atividades de levantamento bibliográfico, pesquisa bibliográfica em fontes de informação, base de dados etc., tanto em formato impresso quanto eletrônico;
- III. Dar tratamento técnico (Classificação, catalogação e automação) aos periódicos e TCCs;
- IV. Promover e divulgar o acervo de interesse dos usuários;
- V. Orientar a consulta ao Portal de Periódicos da CAPES;
- VI. Supervisionar e executar as atividades de atendimento e serviços aos usuários do Setor de Periódicos;
- VII. Orientar o Treinamento para o uso de bases de dados do Portal da CAPES;
- VIII. Elaborar a proposta de títulos de periódicos para serem adquiridos por meio de compra para o Campus após solicitação das Coordenações de curso, obedecendo às diretrizes da Política de Desenvolvimento de Coleções;
- IX. Divulgar os serviços e recursos do Setor de Periódicos nos eventos promovidos pelo IFPA;
- X. Encaminhar à chefia imediata relatório de atividades desenvolvidas pelo setor.

Art. 46º. Ao **Núcleo Técnico de Processamento**, competem as seguintes atribuições:

- I. Coordenar o serviço de preparação dos materiais bibliográficos que deverão compor o acervo da biblioteca (identificação, etiquetagem, magnetização);
- II. Executar as atividades de tratamento técnico (Catalogação, Classificação e automação) de material bibliográfico em qualquer suporte informacional na base de dados da Biblioteca;
- III. Elaborar fichas catalográficas para os TCCs e Monografias de alunos de graduação e pós-

graduação do IFPA/Campus Belém, bem como para outros trabalhos acadêmicos desenvolvidos por professores e/ou demais servidores;

IV. Supervisionar e executar as atividades de formação, desenvolvimento e manutenção dos acervos físicos ou eletrônicos (Livros, CDs, DVDs);

V. Acompanhar a literatura publicada para o desenvolvimento do acervo;

VI. Colaborar com o bibliotecário de referência na avaliação das coleções existentes para desenvolver a política de remanejamento e descarte;

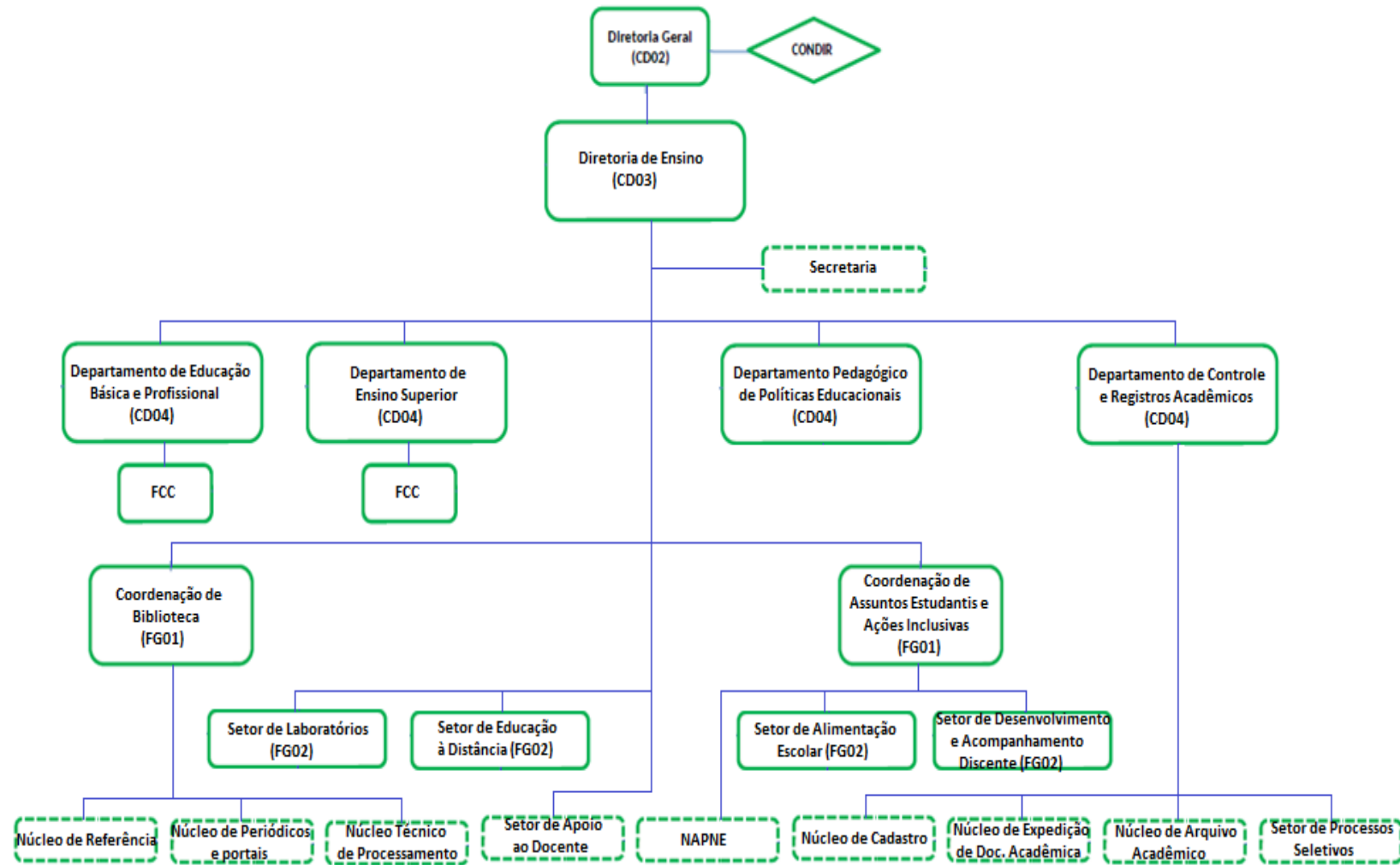
VII. Zelar pela manutenção do acervo, através da reposição ou substituição de materiais, quando necessário;

VIII. Elaborar a proposta de títulos para serem adquiridos por meio de compra para o Campus após solicitação das Coordenações de curso;

IX. Realizar periodicamente a consistência dos dados da catalogação no sistema *Pergamum*;

X. Encaminhar à chefia imediata relatório de atividades desenvolvidas pelo setor.

ORGANOGRAMA FUNCIONAL DEN



DIRETORIA DE EXTENSÃO – DEX**CAPÍTULO I****Seção II****Das Diretorias, com Cargo de Direção CD3**

Art. 47º. À **Diretoria de Extensão**, competem as seguintes atribuições:

- I. Executar e supervisionar as políticas de Extensão no Campus, avaliada pela Pró-reitoria de Extensão (PROEX) e deliberada pelo CONSUP;
- II. Estabelecer diretrizes de planejamento, acompanhamento e avaliação de programas, projetos e atividades de extensão a serem implementados pelo Campus, de forma integrada com as Pró-reitorias e Diretorias Sistêmicas, promovendo, fomentando e articulando o diálogo, a interação e a sinergia para o melhor desenvolvimento delas;
- III. 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;
- IV. Manter banco de dados atualizado acerca do inventário das ações extensionistas desenvolvidas pelo Campus, por meio dos sistemas institucionais;
- V. Identificar, propor e incentivar a formação de parcerias institucionais estratégicas que permitam a execução e expansão do raio de ação da capacidade institucional, agregando valores e competências, viabilizando a consolidação e o incremento das linhas temáticas dos programas, projetos e ações de extensão do Campus;
- VI. Incentivar, organizar e apoiar as atividades extensionistas no Campus, zelando pela integração das ações extensionistas às necessidades acadêmicas;
- VII. Estabelecer parcerias com a sociedade e instituições governamentais e não-governamentais, visando ao desenvolvimento das atividades de extensão no Campus;
- VIII. 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;
- IX. Manter acompanhamento e controle dos projetos e das atividades de extensão desenvolvidos;
- X. Promover e supervisionar a divulgação junto às comunidades interna e externa dos

resultados obtidos por meio do fazer extensionista;

XI. 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;

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

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

XIV. Representar seu Campus nos foros específicos da área, quando se fizer necessário;

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

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

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

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

CAPÍTULO I

Seção III

Dos Departamentos, com Cargo de Direção CD4

Art. 48º Ao **Departamento de Empreendedorismo**, Empregabilidade e Extensão competem as seguintes atribuições:

I. Planejar, coordenar, supervisionar e executar atividades referentes a 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. Estabelecer diretrizes de planejamento, acompanhamento e avaliação de programas, projetos e atividades de extensão a serem implementados pelo Campus, de forma integrada com as Pró-reitorias e Diretorias Sistêmicas, promovendo, fomentando e articulando o diálogo, a interação e a sinergia para o melhor desenvolvimento delas;

IV. Acompanhar a articulação entre a educação profissional e as diferentes formas e

estratégias de educação;

V. 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;

VI. 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;

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

VIII. 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;

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

X. Estabelecer parcerias com a sociedade e instituições governamentais e não-governamentais, visando ao desenvolvimento das atividades de extensão em seu Campus;

XI. Desenvolver atividades relacionadas à gestão de pessoas ligados a esta unidade gestora, em articulação com a Unidade Gestora de Pesquisa e Pós-graduação e Inovação do Campus, e com a Unidade de Gestão de Pessoas do Campus, visando à qualidade do ensino;

XII. 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;

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

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

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

XVI. 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;

- XVII. Publicar anualmente os editais para seleção de discentes e projetos de incentivo ao desenvolvimento da extensão a serem apoiados pela gestão do Campus;
- XVIII. Viabilizar e fomentar mecanismos de acesso da sociedade às atividades de extensão desenvolvidas pela instituição;
- XIX. Enviar mensalmente, para a Diretoria de Extensão, relatório de atividades desenvolvidas pela Unidade Departamental;
- XX. Representar seu Campus nos foros específicos da área, quando se fizer necessário;
- XXI. Zelar pela conservação dos bens patrimoniais sob sua responsabilidade;
- XXII. Acompanhar e subsidiar com informações a Unidade Gestora responsável pela alimentação do SIGPP, periodicamente, conforme solicitado;
- XXIII. Executar outras funções que, por sua natureza, lhe estejam afetas ou lhe tenham sido atribuídas.

CAPÍTULO II

Seção II

Atribuições das Funções Gerenciais ou Operacionais

Art. 49º. À **Coordenação de Programas e Projetos de Extensão**, competem as seguintes atribuições:

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

baseadas nas políticas e normativas institucionais;

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

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

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

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

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

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

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

Art. 50º. Ao **Setor do Centro de idiomas**, competem as seguintes atribuições:

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

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

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

- IV. Preparar servidores e os discentes para participação em programas de ensino, pesquisa e extensão no exterior e para a concorrência de bolsas para esses estudos;
- V. Capacitar estrangeiros em língua Portuguesa, visando à cooperação internacional garantindo a integração e diversidade dos saberes e a inclusão dos cidadãos no mundo do trabalho, oportunizando a inserção à sociedade;
- VI. Ofertar cursos de aprimoramento na língua Portuguesa, prática de leitura e produção de textos, bem como cursos de redação oficial para pesquisadores, alunos, profissionais da área administrativa, empresarial, entre outros;
- VII. Promover cursos preparatórios para exames internacionais de proficiência em idiomas;
- VIII. Ofertar cursos com modalidades diversificadas, dependendo do objetivo do estudo: instrumental, regular, conversação, prática da escrita, trabalhando uma ou mais habilidades da língua (leitura, escrita, fala, compreensão);
- IX. Aplicar testes de proficiência em língua estrangeira conforme demanda institucional;
- X. Capacitar professores para ministrar cursos para fins específicos;
- XI. Ofertar seminários e cursos diversos que se relacionem ao ambiente de internacionalização das IFES;
- XII. Desenvolver pesquisas aplicadas ao ensino-aprendizagem de idiomas;
- XIII. Atender alunos e profissionais oriundos de programas de mobilidade internacional e envolvê-los em atividades do Centro de Idiomas, conforme acordo firmado entre as instituições parceiras;
- XIV. Desenvolver atividades que conferem relevância às ações voltadas para os interesses e necessidades da população, aliada aos movimentos de superação de desigualdades e de exclusão social;
- XV. Promover a inclusão social de deficientes auditivos, possibilitando o envolvimento do aprendiz, de modo crítico e reflexivo, nos processos sociais, desenvolvendo sua capacidade de compreensão e respeito à diversidade, possibilitando desempenhar seu papel na sociedade como indivíduos conscientes do desenvolvimento social;
- XVI. Acompanhar e subsidiar com informações a Unidade Gestora responsável pela alimentação do SIGPP, periodicamente, conforme solicitado;
- XVII. Executar outras funções que, por sua natureza, lhe estejam afetas ou lhe tenham sido atribuídas.

Art. 51º. Ao **Comitê Gestor Interno de Acompanhamento aos Egressos (CEGIPE)**, competem as seguintes atribuições:

- I. Promover a integração do Campus com a comunidade externa, por meio do desenvolvimento de estudos e pesquisas, de orientação, encaminhamento ao emprego e de disseminação da cultura da participação conjunta no debate e na elaboração de políticas e ações institucionais dos egressos e setor produtivo, que conduzam ao aprimoramento de questões acadêmico-pedagógicas, administrativas, financeiras e profissionais;
- II. Disseminar a cultura do acompanhamento e formação profissional continuada de egressos, no âmbito do Campus;
- III. Orientar ações e encaminhamentos de extensão voltados aos egressos, bem como suas interações com os demais procedimentos acadêmicos e administrativos, para melhoria da educação ofertada no âmbito dos cursos, incluindo a atualização de seus PPC's para a devida incorporação desta política, e demais setores do Campus;
- IV. Incentivar a implantação de programas voltados à produção do conhecimento sobre a atuação profissional e a formação continuada dos antigos discentes da Instituição, após a conclusão dos seus respectivos cursos;
- V. Orientar para o estabelecimento de diretrizes e estratégias institucionais da organização, estrutura e funcionamento de atividades voltadas à coleta, à sistematização e ao gerenciamento de dados sobre os discentes formados pelo Campus;
- VI. Acompanhar as ações desenvolvidas sobre egressos de modo articulado, com avaliação dos cursos ofertados pelo Campus, em consonância com os seus respectivos sistemas de avaliação externa;
- VII. Incentivar o desenvolvimento dos recursos humanos e tecnológicos, para a dinamização das ações sobre os egressos do Campus;
- VIII. Acompanhar e subsidiar com informações a Unidade Gestora responsável pela alimentação do SIGPP, periodicamente, conforme solicitado;
- IX. Executar outras funções que, por sua natureza, lhe estejam afetas ou lhe tenham sido atribuídas.

Art. 52º. Ao **Setor Observatório do Mundo do Trabalho**, competem as seguintes atribuições:

- I. Auxiliar na formulação de políticas institucionais nas áreas de pesquisa, ensino e extensão, incorporando, em sua estrutura, a realidade social local da comunidade acadêmico-

administrativa interna e externa do Instituto e o Mundo do Trabalho;

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

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

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

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

VI. Nortear e apoiar o planejamento estratégico e operacional das áreas de Ensino, 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 a Unidade Gestora responsável pela alimentação do SIGPP, periodicamente, conforme solicitado;

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

Art. 53º. Ao **Setor de Empreendedorismo**, competem as seguintes atribuições:

I. Promover e incentivar o empreendedorismo nos discentes;

II. Desenvolver o espírito empreendedor de forma sistemática;

III. Fomentar ações de empreendedorismo no ambiente do IFPA;

IV. Fomentar a cultura do empreendedorismo institucionalmente;

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

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

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

VIII. Organizar e apoiar as atividades extensionistas no Campus, zelando pela integração das ações às necessidades acadêmicas;

IX. Promover políticas de aproximação dos servidores e discentes do contexto dos arranjos produtivos;

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

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

XII. Garantir a integridade do patrimônio tangível e intangível sob a sua responsabilidade.

CAPÍTULO III

DO NÚCLEO DA UNIDADE DE EXTENSÃO

Art. 54º. Ao **Núcleo de Tecnologia Assistiva**, competem 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 difundam na sociedade as tecnologias desenvolvidas, reduzindo as desigualdades sociais, discriminação de pessoas e facilitando o convívio com a diferença e à diversidade;
- IV. Trabalhar em conjunto, quando necessário, com o NAPNE, no desenvolvimento de tecnologias, voltadas às necessidades educacionais e recursos de acessibilidade indispensáveis aos acadêmicos do Campus;
- V. Executar outras funções que, por sua natureza, lhe estejam afetas ou lhe tenham sido atribuídas.

Art. 55º. Ao **Núcleo de Estudos Afro-brasileiros**, competem as seguintes atribuições:

- I. Dar protagonismo à comunidade negra 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 etnicorraciais 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 e afro-brasileiros, a importância desses povos na construção histórica, cultural política e social do país, possibilitando assim o pensamento crítico e construções identitárias próprias;
- IV. Buscar recursos financeiros para desenvolver projetos de ensino, pesquisa, extensão e/ou inovação relacionados à educação para as relações etnicorraciais;
- V. Levantar e sistematizar informações sobre comunidades assistidas e seus membros e a

produção de conhecimento acerca das relações etnicorraciais 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 da Instituição;

VIII. Apoiar, planejar, executar e avaliar ações que visem contribuir para a formação inicial e continuada na educação para as relações etnicorraciais 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 etnicorracial com as comunidades internas e externas ao Campus: Universidades, escolas, comunidades negras rurais, quilombolas, 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 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 etnicorraciais no Campus;

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

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

XIV. Incentivar a oferta de Programas de Pós-Graduação e de formação continuada em educação para as relações etnicorraciais, 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 etnicorracial no âmbito do Campus, por meio de programas, projetos, assessorias e ações educacionais, contribuindo para as políticas socioeducativas do negro nas esferas municipal, estadual e federal;

XVI. Prestar assessoramento aos dirigentes do Campus em questões relativas à diversidade

etnicorracial;

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 etnicorracial 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, no âmbito interno e externo;

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

Art. 56º. Ao **Núcleo de Esporte e Lazer**, competem as seguintes atribuições:

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

Art. 57º. Ao **Núcleo de Arte e Cultura**, competem as seguintes atribuições:

- I. Promover a produção e desenvolvimento do pensamento artístico nas suas quatro

linguagens: Música, Teatro, Dança e Artes Visuais;

- II. Promover a integração e difusão dos grupos de produção artístico-cultural do Campus;
- III. Sistematizar o acervo do patrimônio histórico, artístico e cultural do Campus, por meio do seu Museu, quando houver;
- IV. Avaliar os projetos culturais e artísticos em relação às diretrizes estabelecidas para o desenvolvimento cultural do Campus;
- V. Administrar a Galeria e o Atelier ou espaços culturais de Artes do Campus, quando houver;
- VI. Promover campanhas, concursos, festivais e iniciativas que objetivem o estímulo às artes, à cultura e à divulgação do patrimônio artístico e cultural;
- VII. Promover o aprendizado de diversas técnicas das artes visuais, como pintura acrílica, aquarela, introdução ao desenho artístico, entre outros, voltados tanto ao público interno, quanto ao externo do IFPA, como atividades extensionistas;
- VIII. Promover a educação musical por meio da prática em diversas formações, tais como banda de música, orquestra e coral, tanto com discentes, egressos e servidores do Campus, quanto público externo, como atividades extensionistas;
- IX. Promover o aprendizado da dança, suas técnicas e modalidades, tais como danças folclóricas, clássicas e populares, envolvendo à toda comunidade, tanto interna e externa ao Campus, como atividades extensionistas;
- X. Promover o aprendizado do Teatro e suas ramificações, proporcionado a educação dos códigos da linguagem teatral, como teatro de rua, contadores de história, pantomima, teatro de bonecos e outros, envolvendo o público interno e externo ao Campus, como atividade extensionista;
- XI. Desenvolver projetos e ações que valorizem a história e cultura afro-brasileira e indígena;
- XII. Promover o acesso, permanência e produções artísticas, culturais da pessoa com necessidades especiais;
- XIII. Executar outras funções que, por sua natureza, lhe estejam afetas ou lhe tenham sido atribuídas.

Art. 58º. À **Secretaria da Diretoria de Extensão**, competem as seguintes atribuições:

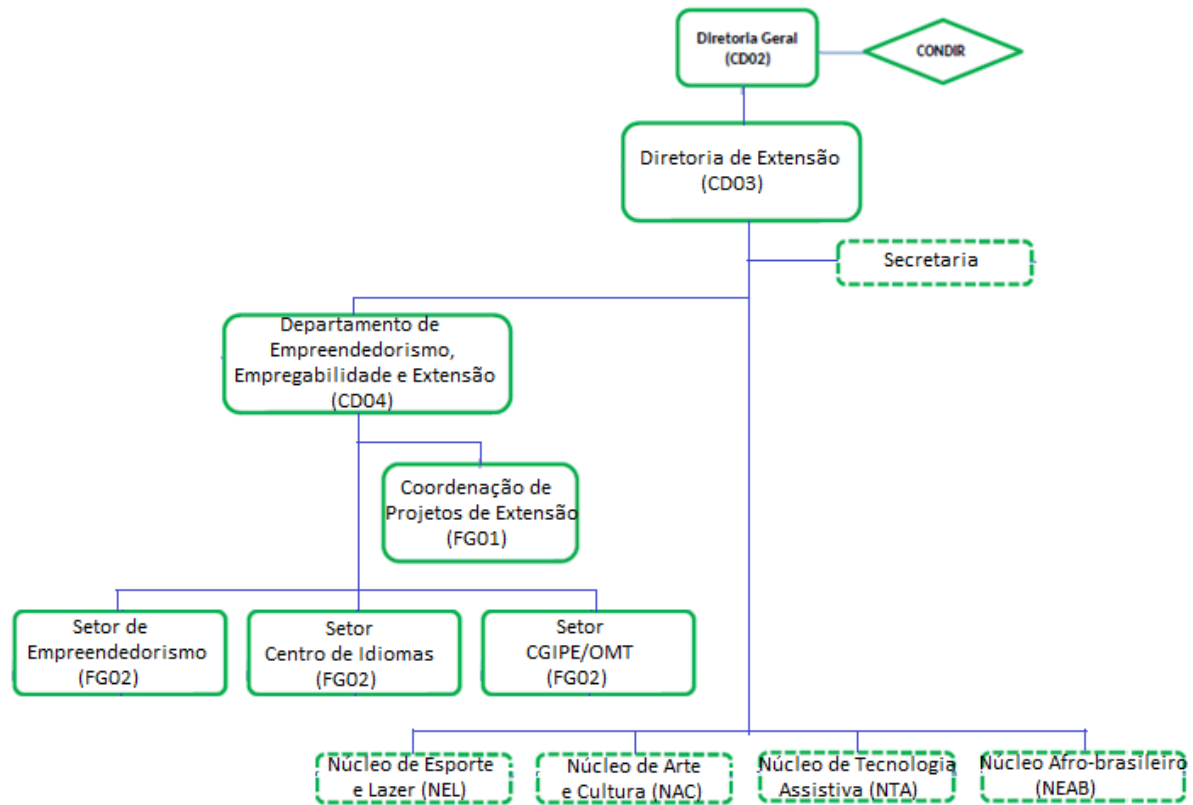
- I. Recepcionar, distribuir e encaminhar os documentos no âmbito da DEX;

- II. Garantir a integridade do patrimônio tangível e intangível sob a responsabilidade da Secretaria;
- III. Colaborar com a DEX nas atividades referentes às ações no âmbito das áreas pertinentes à administração do Campus;
- IV. Organizar a agenda diária da DEX e providenciar as condições necessárias à sua execução;
- V. Organizar e secretariar reuniões de interesse da DEX;
- VI. Manter em ordem os arquivos internos da DEX;
- VII. Coordenar o envio e recepção de documentação oficial interna da DEX;
- VIII. Controlar a triagem de documentos na recepção da DEX;
- IX. Encaminhar à chefia imediata relatório de atividades desenvolvidas pelo órgão.

Art. 59º. Competem ao Comitê de Extensão, subordinado à Diretoria de Extensão, as seguintes atribuições:

- I. Assessorar o Setor de Extensão em questões relativas às ações extensionistas, tendo em vista a integração entre o Campus e a sociedade;
- II. Analisar os critérios de seleção e avaliação de ações extensionistas e julgar, em primeira instância, os recursos impetrados relativos a esses critérios;
- III. Indicar pareceristas ad hoc externos, que estejam cadastrados no banco de avaliadores extensionistas do IFPA, que participarão dos processos de avaliação e seleção de projetos e planos de trabalho do Campus;
- IV. Avaliar os programas e projetos e demais documentações relacionadas às ações extensionistas submetidos ou não a editais;
- V. Avaliar as propostas de ações extensionistas submetidas que já estejam em fase de execução, validando-as desde que estejam em conformidade com as normativas institucionais;
- VI. Pronunciar-se, manifestando parecer, sobre os relatórios de atividades de extensão;
- VII. Realizar outras atribuições que, por sua natureza, lhe sejam afetas ou lhe tenham sido atribuídas.

ORGANOGRAMA FUNCIONAL DEX



DIRETORIA DE DESENVOLVIMENTO E GESTÃO DE PESSOAS

CAPÍTULO I

Seção II

Das Diretorias, com Cargo de Direção CD3

Art. 60º. A **Diretoria de Desenvolvimento e Gestão de Pessoas**, competem as seguintes atribuições:

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

CAPÍTULO I

Seção III

Dos Departamentos, com Cargo de Direção CD4

Art. 61º. Ao **Departamento de Gestão de Pessoal**, competem as seguintes atribuições:

- I. Propor, coordenar e implementar políticas, programas, projetos, resoluções e instruções normativas que promovam melhoria contínua da área de gestão de pessoas;
- II. Propor e implantar o desenvolvimento de sistemas de tecnologia da informação na área

de gestão de pessoas;

III. Supervisionar políticas, programas, projetos, resoluções e instruções normativas que promovam melhoria contínua da área de gestão de pessoas;

IV. Supervisionar, no âmbito do Campus, a execução de atividades da área de gestão de pessoas;

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

VI. Subsidiar e garantir o cumprimento dos prazos de resposta de mandados e demais ações judiciais junto a Pró-Reitoria de Desenvolvimento e Gestão de Pessoas (PROGEP) e o órgão de execução de Procuradoria do IFPA;

VII. Garantir o atendimento de prazos a todas as solicitações e determinações das unidades da Auditoria Interna (AUDIN), da Controladoria Geral da União (CGU) e do Tribunal de Contas da União (TCU);

VIII. Assistir aos servidores ativos, aposentados, pensionistas, beneficiários de pensão alimentícia, estagiários, professores substitutos, as Unidades Gestoras e a PROGEP em relação às consultas pertinentes à área de gestão de pessoas;

IX. Gerir as informações da área de gestão de pessoas para elaboração do Relatório de Gestão;

X. 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;

XI. Acompanhar o Boletim Mensal de Frequência (BMF), avaliar as atividades realizadas e tomar providências necessárias quanto ao registro e a publicidade;

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

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

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

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

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

CAPÍTULO II

Seção II

Atribuições das Funções Gerenciais ou Operacionais

Art. 62º. À **Coordenação de Pagamento de Pessoal**, competem as seguintes atribuições:

- I. Promover os registros financeiros dos servidores no SIAPE (pagamento de vencimentos, proventos, vantagens, auxílios, diferenças, retroativos, pensões civis e alimentícias, registrar termo de ocorrência em desfavor as empresas consignatárias, dentre outras, por meio das rubricas do sistema);
- II. Elaborar planilhas para cálculo das diferenças de vencimentos e proventos aos servidores ativos, aposentados e pensionistas, inclusive cálculo de verbas rescisórias;
- III. Realizar e acompanhar operações de processamento da folha de pagamento via SIAPE, de forma a garantir a correta atualização de informações dentro dos prazos legais;
- IV. Analisar a efetivação de exercícios anteriores, no SIAPE, dos acertos relacionados a designações e dispensas de funções gratificadas e cargos de direção; progressões funcionais por mérito e por capacitação e as progressões funcionais de docentes; concessão de incentivo à qualificação e retribuições por titulação; alterações no regime de trabalho; ajuda de custo e indenização de transporte em consequência de mudança de sede, de todos os servidores no âmbito do IFPA Campus Belém, sempre que solicitado pela chefia imediata;
- V. Promover o enquadramento no módulo de exercícios anteriores dos valores devidos aos servidores lotados no Campus Belém e sempre que solicitado pela chefia imediata;
- VI. Auxiliar a DGP Campus Belém nos processos de acordo com a legislação vigente 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;
- VII. Emitir e analisar dados referentes a pagamento de servidores do IFPA Campus Belém, quando solicitados;
- VIII. Zelar pela conservação dos bens patrimoniais sob sua responsabilidade;
- IX. Acompanhar e subsidiar com informações a Unidade Gestora responsável pela alimentação do SIGPP, periodicamente, conforme solicitado;
- X. Executar outras funções que, por sua natureza, lhe estejam afetas ou lhe tenham sido atribuídas.

Art. 63º. Ao **Setor de Aposentadoria e Pensão**, competem as seguintes atribuições:

- I. Efetivar operações de cadastro de dependentes econômicos, Assistência saúde suplementar, alteração de dados bancários referentes a aposentados e pensionistas via Sistema

Integrado de Administração de Pessoal (SIAPE), de forma a garantir a correta atualização de informações dentro dos prazos legais;

II. Analisar e cadastrar processos de abono permanência, aposentadoria, reversão e pensão civil; per capita saúde suplementar;

III. Realizar o cadastro dos servidores no Sistema e-Pessoal do TCU, no caso de aposentadoria, pensão do Campus Belém;

IV. Emitir ficha funcional de servidores aposentados e pensionistas do Campus Belém;

V. Analisar, cadastrar e despachar processos referentes a: Averbação de tempo de serviço, Auxílio Funeral, Concessão de Aposentadoria (voluntária, compulsória, por invalidez), Concessão de pensão civil e alimentícia;

VI. Analisar processos referentes a Isenção de Imposto de Renda e Licença Prêmio;

VII. Realizar recadastramento de aposentados e pensionistas;

VIII. Realizar revisão de aposentadorias e pensões;

IX. Promover os registros SISAC dos servidores efetivos em razão de aposentadorias e falecimentos;

X. Fornecer informações, confeccionar, controlar e manter sob guarda, os processos de pensões civis e de aposentadorias;

XI. Fornecer informações ao requerente e providências necessárias à abertura dos processos de aposentadorias, pensões civis, auxílio-funeral e isenção de imposto de renda;

XII. Acompanhar os processos de aposentadorias, pensões civis, auxílio-funeral e isenções de imposto de renda;

XIII. Incluir e atualizar os registros cadastrais e de ocorrências funcionais, dos servidores aposentados e pensionistas;

XIV. Analisar, cadastrar e efetuar os pagamentos de Pensão Alimentícia, no SIAPENET, concedidos por determinações judiciais;

XV. Efetivar registro de dependentes no Imposto de Renda;

XVI. Encaminhar à chefia imediata relatório de atividades desenvolvidas pelo órgão;

XVII. Manter a qualidade e eficiência;

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

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

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

Art. 64º. Ao **Setor de Cadastro e Movimentação**, competem as seguintes atribuições:

- I. Analisar e efetivar, no sistema de administração de pessoal, os afastamentos e ausências de servidores ativos, no âmbito do Campus, exceto os afastamentos e ausências por motivo de saúde e gravidez;
- II. Efetivar, no sistema de administração de pessoal, o seguinte: as atualizações de endereço de servidores; os cadastros e exclusões de servidores; as alterações de conta corrente e agência bancária para pagamento de servidores; a programação, reprogramação, cancelamento e interrupção de férias dos servidores, no âmbito do Campus;
- III. Analisar e cadastrar, no sistema de administração de pessoal, o seguinte: as progressões funcionais por capacitação, por mérito e por titulação, no âmbito do Campus;
- IV. Efetivar, no sistema de administração de pessoal, o seguinte: as redistribuições de servidores; as remoções de servidores e as cessões de servidores, no âmbito do Campus;
- V. Preservar os dados, documentos e o histórico funcional dos servidores lotados no Campus;
- VI. Efetuar o cadastramento e a manutenção funcional e pessoal de todos os servidores do Campus;
- VII. Acompanhar e manter o controle de frequência e férias de servidores de carreira descentralizada, em exercício provisório e em colaboração técnica;
- VIII. Ordenar, separar e distribuir o comprovante de rendimento anual de todos os servidores lotados no Campus;
- IX. Efetivar os registros financeiros referentes a servidores no SIAPE, SIPAC e SIGEPE de vantagens, designações, substituições e de auxílios, adicionais, cursos e concursos, insalubridade, periculosidade, hora extra, férias entre outros que sejam relacionados ao setor;
- X. Acompanhar e avaliar as atividades relativas à admissão e desligamento do servidor;
- XI. Realizar o cadastro, reprogramação, cancelamento e interrupção de férias de servidores do Campus Belém;
- XII. Assegurar resoluções e instruções normativas que promovam uma melhoria contínua da gestão de pessoas, na sua área de competência;
- XIII. Avaliar e acompanhar os procedimentos quanto as avaliações de desempenho para o Estágio Probatório;
- XIV. Acompanhar e subsidiar com informações a Unidade Gestora responsável pela alimentação do SIGPP, periodicamente, conforme solicitado;
- XV. Zelar pela conservação dos bens patrimoniais sob sua responsabilidade;
- XVI. Executar outras funções que, por sua natureza, lhe estejam afetas ou lhe tenham sido

atribuídas.

Art. 65º. Ao **Setor de Desenvolvimento do Servidor**, competem as seguintes atribuições:

- I. Analisar e Cadastrar processos requeridos via SIPAC e SIGEPE, tais como: Licença à Capacitação, Afastamento no País e para o Exterior, Horário Especial para Servidor-Estudante e ocorrências de afastamento de servidores, lotação de servidores, remoção, cessão, redistribuição, designação, licença gala (casamento), vacância de função e de cargo efetivo de servidores lotados no Campus Belém;
- II. Viabilizar a avaliação de desempenho e o desenvolvimento dos servidores;
- III. Orientar, visitar, interagir, conhecer as demandas do Campus nas ações relativas à Seção;
- IV. Promover programas de capacitação necessários, quando percebidos nos processos de avaliação;
- V. Promover convênios visando ao aprimoramento da formação do pessoal do Campus;
- VI. Elaborar o Plano Anual de Capacitação em conformidade com a legislação vigente;
- VII. Estabelecer e executar procedimentos referentes à divulgação das ações próprias da Seção no Campus;
- VIII. Desenvolver os projetos de capacitação e qualificação, realizando acompanhamento de sua realização;
- IX. Gerir os recursos disponibilizados para a capacitação para o Campus;
- X. Coordenar e acompanhar o processo de capacitação dos servidores do Campus em consonância com a política institucional de desenvolvimento de gestão de pessoas;
- XI. Auxiliar as atividades da CPPD no tocante ao desenvolvimento de pessoas, quando solicitada;
- XII. Promover a disseminação da Política Nacional de Desenvolvimento de Pessoal no Campus;
- XIII. Atuar em consonância com o Decreto nº 9.991, de 28 de agosto de 2019;
- XIV. Implantar/Disseminar a Gestão por Competências; Gestão por Processos e Gestão do Conhecimento;
- XV. Possibilitar novas técnicas de aprendizagem aos servidores do Campus;
- XVI. Aperfeiçoar e potencializar o perfil individual de cada servidor/colaborador;
- XVII. Desenvolver o Plano Anual de Capacitação alinhado aos interesses institucionais;
- XVIII. Promover a integração nos eventos de capacitação, possibilitando a troca de experiências profissionais entre os servidores;

- XIX. Avaliar e acompanhar os procedimentos quanto as avaliações de desempenho para o Estágio Probatório;
- XX. Avaliar o desempenho para Progressão Funcional dos Servidores, os processos concernentes a Incentivo à Qualificação e aos de Reconhecimento de Saberes e Competências;
- XXI. Efetivar o controle dos contratos dos Professores Substitutos e Estagiários;
- XXII. Avaliar e acompanhar os processos concernentes à Licença Capacitação e aos afastamentos dos servidores para participar de Programas de Pós-Graduação;
- XXIII. Realizar o cadastro dos servidores temporários (substitutos e estagiários) no Siape, Sistema e-Pessoal do TCU, no caso de admissão e desligamento do Campus Belém;
- XXIV. Encaminhar à chefia imediata relatório de atividades desenvolvidas pelo órgão;
- XXV. Zelar pela conservação dos bens patrimoniais sob sua responsabilidade;
- XXVI. Executar outras funções que, por sua natureza, lhe seja afeta ou lhe tenham sido atribuídas;

Art. 66º. Ao **Setor de Saúde e Qualidade de Vida**, competem as seguintes atribuições:

- I. Gerenciar procedimentos pertinentes à saúde ocupacional, tais como: exames médicos para efeitos de admissão, demissão, remoção, redistribuição, periódicos, readaptação, e acidentes de trabalho;
- II. Orientar, acompanhar e atuar em demandas pertinentes às questões de saúde dos servidores ativos, inativos e pensionistas do Campus;
- III. Propor políticas de benefícios, ações de qualidade de vida, segurança do trabalho e acompanhamento psicossocial aos servidores;
- IV. Acompanhar e administrar os processos de afastamento do servidor por motivo de saúde, bem como a homologação e emissão de atestado de saúde ocupacional;
- V. Orientar e administrar a execução de benefícios de licença maternidade e sua prorrogação, assistência médica, auxílio funeral, aposentadoria por invalidez e pensão vitalícia;
- VI. Planejar, executar e articular a implantação das diretrizes da Política de Atenção à Saúde do Servidor, expressas pelo Subsistema Integrado de Atenção à Saúde do Servidor (SIASS);
- VII. Solicitar apoio de órgãos públicos federais externos nos procedimentos relativos às questões de saúde ocupacional do servidor;
- VIII. Promover campanhas socioeducativas sobre temáticas de qualidade de vida, educação, saúde, cidadania, ética, dentre outros;
- IX. Propor convênios com empresas, associações e outras organizações que viabilizem benefícios aos servidores e seus dependentes;

- X. Divulgar e orientar internamente as diretrizes da política de saúde ocupacional;
- XI. Planejar e acompanhar ações de qualidade de vida;
- XII. Convocar servidor para perícia singular ou por junta médica;
- XIII. Zelar pela conservação dos bens patrimoniais sob sua responsabilidade;
- XIV. Acompanhar e subsidiar com informações a Unidade Gestora responsável pela alimentação do SIGPP, periodicamente, conforme solicitado;
- XV. Executar outras funções que, por sua natureza, lhe estejam afetas ou lhe tenham sido atribuídas.

Art. 67º. Ao **Setor Ambulatorial**, competem as seguintes atribuições:

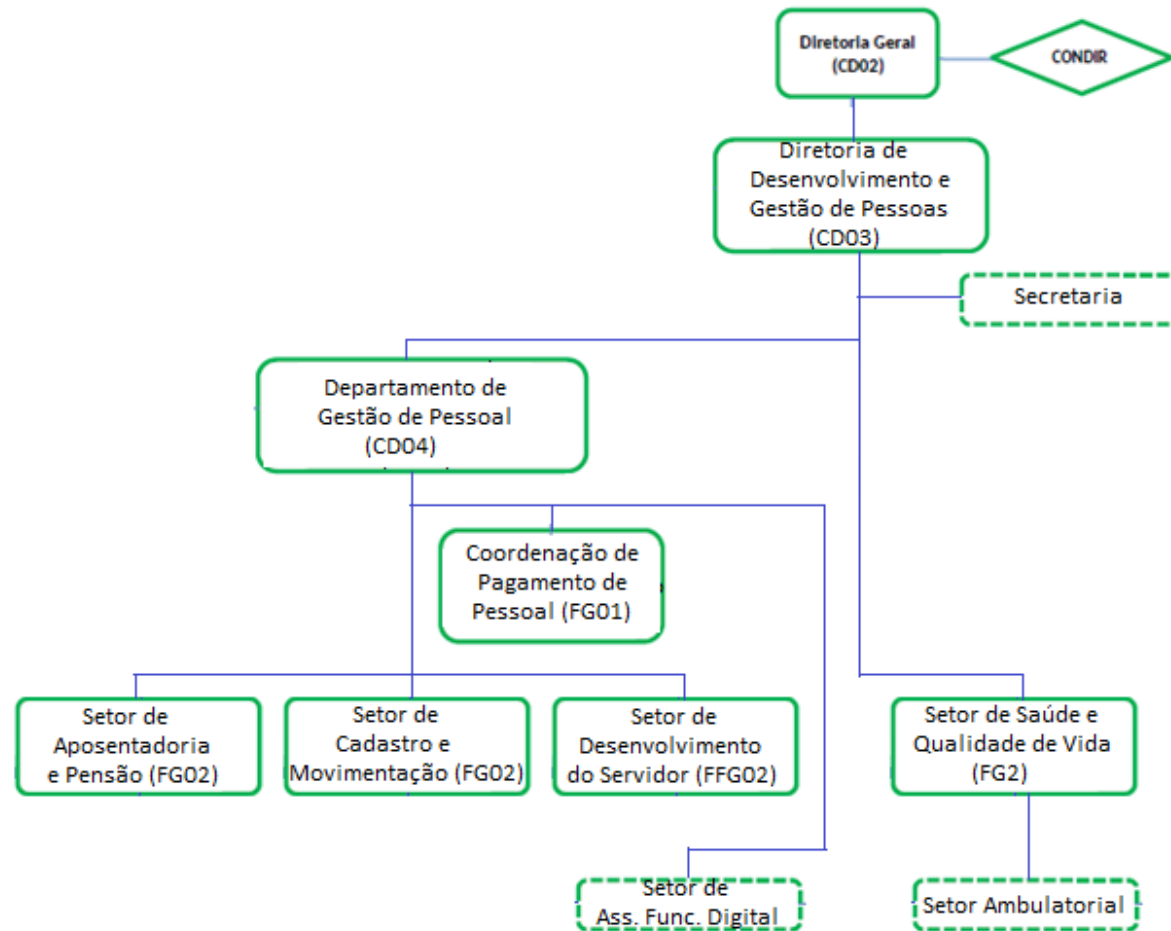
- I. Fomentar campanhas de promoção de saúde da comunidade acadêmica;
- II. Articular com setores competentes a realização de eventos e curso quanto aos cuidados com a saúde;
- III. Definir as condições de armazenamento de equipamentos e drogas destinados ao atendimento ambulatorial;
- IV. Participar de comissões com representação intersetorial do Campus que tratem de questões referentes a qualidade de vida do corpo acadêmico;
- V. Encaminhar à chefia imediata relatório de atividades desenvolvidas pelo setor;
- VI. Realizar o controle de frequência, avaliar as atividades realizadas e elaborar o plano de férias dos servidores lotados no órgão.
- VII. Realizar Atendimento ao Setor de Assistência Estudantil no que se refere a promoção, prevenção, proteção e recuperação da saúde dos discentes do IFPA Campus Belém;
- VIII. Zelar pela conservação dos bens patrimoniais sob sua responsabilidade;
- IX. Acompanhar e subsidiar com informações a Unidade Gestora responsável pela alimentação do SIGPP, periodicamente, conforme solicitado;
- X. Executar outras funções que, por sua natureza, lhe estejam afetas ou lhe tenham sido atribuídas.

Art. 68º. Ao **Setor de Assentamento Funcional Digital**, competem as seguintes atribuições:

- I. Organizar, reunir e armazenar todas as pastas funcionais: ativos, aposentados, estagiários, removidos, redistribuídos, temporários, cargos em comissão, entre outros. processos produzidos por servidores do Campus Belém;
- II. Digitalizar e disponibilizar as pastas funcionais no sistema SIGEP/AFD que valerá para todo o Sistema de Pessoal Civil (SIPEC) da Administração Pública Federal;

- III. Conservar, preservar e acessar ao patrimônio e a memória documental relacionados aos primeiros, e aos atuais servidores do instituto do Campus Belém;
- IV. Realizar procedimentos de conservação preventiva nos documentos, como higienização, preparação de invólucros, migração de suporte etc.;
- V. Garantir a aplicabilidade dos Códigos de classificação e Tabelas de Temporalidade de Documentos das atividades meio;
- VI. Aplicar o tratamento técnico na massa documental acumulada;
- VII. Elaborar listagem de eliminação para ser analisada pela CPAD;
- VIII. Participar da Comissão permanente de avaliação de documentos;
- IX. Prestar atendimento aos usuários internos e externos, quanto ao acesso às informações existentes no acervo do arquivo da DGEPS, mantendo o controle da consulta da documentação;
- X. Implantar um Repositório digital dos documentos (pastas funcionais) do servidor público federal do Campus Belém, considerado fonte primária da informação, que substituirá a tradicional pasta funcional física; Organizar, reunir e armazenar todas as pastas funcionais: ativos, aposentados, estagiários, removidos, redistribuídos, temporários, cargos em comissão, entre outros;
- XI. Zelar pela conservação dos bens patrimoniais sob sua responsabilidade;
- XII. Acompanhar e subsidiar com informações a Unidade Gestora responsável pela alimentação do SIGPP, periodicamente, conforme solicitado;
- XIII. Executar outras funções que, por sua natureza, lhe estejam afetas ou lhe tenham sido atribuídas.

ORGANOGRAMA FUNCIONAL DDGP



DIRETORIA DE PÓS-GRADUAÇÃO, PESQUISA E INOVAÇÃO – DPI**CAPÍTULO I****Seção II****Das Diretorias, com Cargo de Direção CD3**

Art.69º. À **Diretoria de Pesquisa, Pós-graduação e Inovação**, competem as seguintes atribuições

- I. Executar a política relativa à Pesquisa, à Pós-graduação e à Inovação;
- II. Participar dos programas de Pesquisa, Pós-graduação e Inovação, para docentes e técnicos administrativos do IFPA, bem como realizar seu acompanhamento;
- III. Promover a integração das atividades dos diversos órgãos nas áreas de Pesquisa, Pós-graduação e Inovação no âmbito interno do IFPA;
- IV. Implementar os planos de qualificação em nível de Pós-graduação dos servidores do Campus;
- V. Convocar e presidir as reuniões e executar as deliberações do Comitê de Pesquisa e Pós-graduação do Campus;
- VI. Coordenar a execução de trabalhos que visem ao desenvolvimento das atividades da Pesquisa, Pós-graduação e Inovação;
- VII. Zelar pela fiel execução dos programas de Pesquisas, cursos de Pós-Graduação e Inovação, conforme aprovado pelo Conselho Superior (CONSUP);
- VIII. Incentivar, ter controle e cadastro da produção técnico-científica no Campus;
- IX. Viabilizar mecanismos de financiamento e divulgação da produção científica da comunidade acadêmica;
- X. Desenvolver o Plano Institucional de Qualificação (PIQ), em nível de Pós-graduação, de Docente e Técnico Administrativo, em articulação com a Unidade Gestora de Gestão de Pessoas;
- XI. Avaliar propostas de criação e desativação de cursos e programas de Pós-graduação;
- XII. Analisar a adequação dos projetos dos cursos de Pós-graduação, e suas atualizações, com base no Projeto Político-Pedagógico Institucional;
- XIII. Estabelecer a política de bolsas de pesquisa e inovação tecnológica, bem como estímulos e prêmios à comunidade acadêmica do Campus;
- XIV. Elaborar o calendário acadêmico da Pós-graduação, em conjunto com a Unidade Gestora do Ensino e com os Programas de Pós-graduação;

- XV. Propor normas de funcionamento dos Colegiados dos Cursos de Pós-graduação;
- XVI. Administrar os recursos financeiros e o patrimônio voltado para Pesquisa, Pós-graduação e Inovação;
- XVII. Participar da elaboração da política de gestão de pessoas e dos critérios para seleção de servidores, no âmbito do Campus;
- XVIII. Apresentar relatórios das atividades desenvolvidas nesta Unidade, quando solicitados por órgãos superiores e de controles interno e externo;
- XIX. Desenvolver esforços visando ao apoio à elaboração de projetos individuais, departamentais e interdepartamentais, com o objetivo de captar recursos para financiamento de itens de custeio e de capital, necessários ao desenvolvimento das atividades de pesquisa, de dissertações ou teses;
- XX. Deliberar sobre a aplicação de recursos financeiros destinados à Unidade Gestora de Pesquisa, Pós-graduação e Inovação com o Comitê de Pesquisa e Pós-graduação do Campus;
- XXI. Elaborar proposta de aplicação de recursos financeiros e submeter à apreciação do CONDIR;
- XXII. Apoiar e zelar pela manutenção da política institucional de estímulo à proteção dos pesquisadores públicos, das criações, licenciamento, inovação e outras formas de tecnologia;
- XXIII. Acompanhar os resultados decorrentes de atividades e projetos de pesquisa;
- XXIV. Acompanhar a solicitação de inventor independente para adoção de invenção, de acordo com legislação vigente;
- XXV. Acompanhar a proteção das invenções desenvolvidas no Campus;
- XXVI. Acompanhar o processamento dos pedidos e a manutenção de títulos de propriedade intelectual do Campus, de acordo com legislação vigente;
- XXVII. Acompanhar e subsidiar com informações a Unidade Gestora responsável pela alimentação do SIGPP, periodicamente, conforme solicitado;
- XXVIII. Executar outras funções que, por sua natureza, lhe estejam afetas ou lhe tenham sido atribuídas.

CAPÍTULO I

Seção III

Dos Departamentos, com Cargo de Direção CD4

Art. 70º. Ao **Departamento Pesquisa, Pós-graduação, Inovação**, competem as seguintes atribuições:

- I. Assessorar a Chefia Imediata na elaboração aplicação e atualização das diretrizes e regulamentos inerentes à Pós-Graduação;
- II. Cadastrar e acompanhar a produção científica do Campus;
- III. Zelar pelo cumprimento dos objetivos, programas e regulamentos institucionais relativos à pesquisa, Pós-Graduação e Inovação;
- IV. Executar a coleta sistemática e permanente de dados, visando à avaliação quantitativa e qualitativa dos Cursos de Pós-Graduação;
- V. Assessorar na implementação os planos de qualificação em nível de Pós-graduação dos servidores do Campus;
- VI. Assessorar a Diretoria no encaminhamento dos processos de criação e avaliação dos cursos de Pós-graduação e na execução dos regulamentos e editais;
- VII. Coordenar e acompanhar o desenvolvimento dos programas institucionais de Pós-Graduação;
- VIII. Gerenciar, em conjunto com a Diretoria, convênios de cooperação para Pós-Graduação, com outras instituições;
- IX. Auxiliar a Diretoria na promoção de eventos acadêmico-científicos de Pesquisa, Pós-Graduação e Inovação;
- X. Convocar e presidir reuniões relativas às atividades de Pesquisa, Pós-Graduação e Inovação;
- XI. Encaminhar para divulgação os resultados dos processos seletivos dos cursos e programas de bolsas de Pós-Graduação vinculados ao Campus;
- XII. Apresentar à Diretoria relatórios das atividades de Pesquisa, Pesquisa e Pós-graduação desenvolvidas no Campus;
- XIII. Executar as demandas da diretoria sobre as políticas relativas à Pesquisa, Pós-Graduação e Inovação;
- XIV. Acompanhar o desenvolvimento de atividades dos servidores afastados para qualificação em cursos e programas de Pós-graduação;
- XV. Coordenar a execução de trabalhos que visem ao desenvolvimento das atividades de Pesquisa, Pós-graduação e Inovação;
- XVI. Zelar pela fiel execução dos programas de Cursos de Pós-Graduação, aprovados pelo CONSUP;
- XVII. Incentivar a produção científica no Campus em nível de Pós-Graduação;
- XVIII. Analisar a adequação dos projetos dos Cursos de Pós-graduação, e suas atualizações, com base no Projeto Político-Pedagógico Institucional;

- XIX. Coordenar ações conjuntas entre o IFPA e entidades públicas e privadas na realização de cursos de formação tecnológica continuada, nas suas diversas modalidades;
- XX. 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;
- XXI. Colaborar com o processo de elaboração coletiva da proposta pedagógica e organização didático-curricular do Campus, observada a legislação e normas vigentes;
- XXII. Assessorar a elaboração do calendário acadêmico do Campus, zelando pelo cumprimento dos prazos previstos nele e pelo devido registro no SIGAA do IFPA e no SISTEC;
- XXIII. Estruturar e executar atividades curriculares e extracurriculares em articulação com as demais unidades gestoras;
- XXIV. Desenvolver atividades relacionadas à gestão de pessoas ligados a esta unidade gestora, em articulação com a Unidade Gestora de Pesquisa e Pós-graduação e Inovação do Campus, e com a Unidade de Gestão de Pessoas do Campus, visando à qualidade do ensino;
- XXV. 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;
- XXVI. Planejar e desenvolver programas e projetos educacionais e outras atividades afins à unidade gestora;
- XXVII. Representar seu Campus nos foros específicos da área, quando se fizer necessário;
- XXVIII. Zelar pela conservação dos bens patrimoniais sob sua responsabilidade;
- XXIX. Acompanhar e subsidiar com informações a Unidade Gestora responsável pela alimentação do SIGPP, periodicamente, conforme solicitado;
- XXX. Executar outras funções que, por sua natureza, lhe estejam afetas ou lhe tenham sido atribuídas.

CAPÍTULO II

Seção II

Atribuições das Funções Gerenciais ou Operacionais

Art. 71º. À **Coordenação de Pesquisa, Pós-graduação e Inovação**, competem as seguintes atribuições:

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

Inovação;

- II. Zelar pelo cumprimento dos objetivos, programas e regulamentos institucionais relativos à Pesquisa, Pós-Graduação e Inovação;
- III. Auxiliar a chefia imediata da Unidade Gestora de Pesquisa, Pós-graduação e Inovação na promoção de eventos acadêmico-científicos para divulgação das pesquisas realizadas no IFPA;
- IV. Coordenar a execução de trabalhos que visem ao desenvolvimento das atividades da pesquisa, pós-graduação e inovação;
- V. Participar da análise de projetos de pesquisa no âmbito institucional, quando solicitado pela Pró-Reitoria de Pesquisa, Pós-graduação e Inovação (PROPPG);
- VI. Apresentar à chefia imediata da Unidade Gestora de Pesquisa, Pós-graduação e Inovação relatórios das atividades desenvolvidas no âmbito desta Unidade Gestora;
- VII. Assessorar o Campus na condução de elaboração e submissão de PPCs de Pós-Graduação;
- VIII. Acompanhar e manter atualizado o registro de servidores do Campus afastados para qualificação;
- IX. Acompanhar o desenvolvimento de atividades dos servidores afastados, por meio dos relatórios parciais e final;
- X. Acompanhar e subsidiar com informações a Unidade Gestora responsável pela alimentação do SIGPP, periodicamente, conforme solicitado;
- XI. Executar outras funções que, por sua natureza, lhe estejam afetas ou lhe tenham sido atribuídas.

Art. 72º. Ao **Setor de Pós-graduação**, competem as seguintes atribuições:

- I. Assessorar a chefia imediata da Unidade Gestora de Pesquisa, Pós-graduação e Inovação, na elaboração, aplicação e atualização das diretrizes e regulamentos dos cursos e programas de Pós-graduação;
- II. Zelar pelo cumprimento dos objetivos, programas e regulamentos institucionais relativos à Pós-graduação;
- III. Executar a coleta sistemática e permanente de dados, visando à avaliação quantitativa e qualitativa do ensino da Pós-graduação;
- IV. Assessorar na implementação dos planos de qualificação em nível de pós-graduação dos servidores do IFPA;
- V. Assessorar a chefia imediata da Unidade Gestora de Pesquisa, Pós-graduação e

Inovação, no encaminhamento dos processos de criação e avaliação dos cursos de Pós-graduação e na execução dos regulamentos e editais;

VI. Auxiliar a chefia imediata da Unidade Gestora de Pesquisa, Pós-graduação e Inovação, na promoção de eventos acadêmico-científicos relacionados à Pós-graduação;

VII. Gerenciar em conjunto com a chefia imediata da Unidade Gestora de Pesquisa, Pós-graduação e Inovação, convênios de cooperação com outras instituições;

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

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

X. Divulgar os resultados dos processos seletivos dos cursos e programas de bolsas e de Pós-graduação da Instituição;

XI. Propor Calendário Acadêmico da Pós-graduação, em conjunto com os Programas de Pós-graduação;

XII. Estabelecer política de bolsas de pós-graduação;

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

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

CAPÍTULO III

DO NÚCLEO DA UNIDADE DE PESQUISA E INOVAÇÃO

Art. 73º. Ao **Núcleo de Difusão, Tecnologia, Pesquisa e Inovação**, competem as seguintes atribuições:

I. Potencializar e consolidar a difusão dos produtos gerados pela produção acadêmica no IFPA Campus Belém;

II. Ampliar a capacidade de colaboração em atividades de pesquisa e extensão;

III. Proceder para encaminhamentos o Registro Intelectual das Tecnologias junto ao Núcleo de Inovação Tecnológica da Reitoria: registros de patentes, direitos autorais e/ ou modelos de utilidades já existentes;

IV. Construir produtos audiovisuais (videoaulas, simulações, animações, gráficos animados etc.) voltados para o ensino-aprendizagem, destinados ao uso pedagógico e ferramentas tecnológicas de conteúdo aberto;

V. Identificar as tendências e as possíveis ferramentas tecnológicas que poderão ser usadas

na educação direcionadas ao ensino-aprendizagem;

VI. Analisar e desenvolver processos para a capacitação nas ferramentas tecnológicas necessárias para a produção audiovisual e pedagógica;

VII. Analisar e desenvolver produtos resultantes dessa capacitação;

VIII. Testar, avaliar e validar os processos e produtos desenvolvidos;

IX. Publicar e distribuir os produtos finalizados em rede colaborativa para serem testados de maneira mais ampla e receber considerações ou aperfeiçoamentos futuros;

X. Difundir 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;

XI. Viabilizar o desenvolvimento de 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;

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

XIII. Trabalhar em conjunto, quando necessário, com o Núcleo de Apoio a Portadores de Necessidades Especiais — NAPNE, na difusão de tecnologias, voltadas às necessidades educacionais e recursos de acessibilidade indispensáveis aos acadêmicos do IFPA.

ORGANOGRAMA FUNCIONAL DPI