



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

Resolução Nº 101/2016-CONSUP DE 27 DE JUNHO DE 2016.

O PRESIDENTE DO CONSELHO SUPERIOR DO INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO PARÁ, nomeado através do Decreto Presidencial de 02 de abril de 2015, publicado no D.O.U. de 06 de abril de 2015, seção 2, página 1, empossado no dia 28.04.2015, no uso de suas atribuições legais e considerando o disposto no processo administrativo nº 23051.012994/2016-82,

Resolve:

Art. 1º Aprovar, na forma dos anexos, a normatização da estrutura organizacional, das funções e suas respectivas atribuições, no âmbito do Campus Belém deste Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Pará, conforme deliberação na 42ª Reunião Ordinária do CONSUP, realizada no dia 22 de junho de 2016.

Art. 2º Revogar a Resolução nº 110/2015-CONSUP.

Art. 3º Esta Resolução entra em vigor na data de sua assinatura.

Claudio Alexandre da Rocha
Presidente do CONSUP



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

Resolução Nº 101/2016-CONSUP DE 27 DE JUNHO DE 2016.
ANEXO I – DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL, DAS FUNÇÕES E ATRIBUIÇÕES

1 – DIREÇÃO GERAL DO CAMPUS – DG (CD02)

DESCRIÇÃO:

A DG compreendendo a linha hierárquica da estrutura organizacional do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Pará na condição de Autarquia federal abrange as atividades inerentes de planejamento, orientação, coordenação e controle, no mais alto nível da hierarquia administrativa do Campus, com vistas a formulação de programas, normas e critérios que deverão ser observados pelos demais escalões hierárquicos.

ATIVIDADES RELACIONADAS:

I. Planejamento, coordenação e supervisão de todas as atividades do Campus de acordo com os princípios, as finalidades e os objetivos do IFPA.

ATRIBUIÇÕES DO GESTOR:

- I. Administrar, gerir, coordenar e superintender as atividades do Campus, em consonância com os princípios, as finalidades e os objetivos do IFPA;
- II. Representar o Campus legalmente em todos os atos e efeitos judiciais ou extrajudiciais, dentro dos limites estatutários, regimentais e delegações do Reitor, em consonância com os princípios, as finalidades e os objetivos do IFPA;
- III. Assegurar o cumprimento da legislação em vigor, bem como dos regulamentos, diretrizes e normas emanadas dos órgãos superiores do IFPA, zelando pela imagem da Instituição;
- IV. Promover a construção/revisão de documentos tais como: O Projeto Político Pedagógico do Campus, os Projetos Pedagógicos de Cursos, o Plano de Desenvolvimento do Campus, o Relatório Anual do Campus, e encaminhá-lo ao Conselho Diretor e sequencialmente ao Conselho Superior para aprovação;
- V. Encaminhar as informações do Campus para composição do Relatório de Gestão e prestação de contas do IFPA;
- VI. Exercer, no âmbito do Campus, o poder disciplinar, na forma prevista nos ordenamentos jurídicos vigentes;
- VII. Propor ao Conselho Diretor e sequencialmente ao Conselho Superior para aprovação da estrutura organizacional com suas descrições, atividades e atribuições dos respectivos gestores que compõem o Campus;
- VIII. Indicar ao Reitor os nomes para os cargos de direção e funções gratificadas do Campus;
- IX. Possibilitar o contínuo aperfeiçoamento do pessoal docente e administrativo e a melhoria dos recursos físicos e de infraestrutura do Campus;
- X. Exercer, por delegação, a função de ordenador de despesas;
- XI. Assistir a Reitoria em assuntos pertinentes ao Campus;
- XII. Articular-se com a Reitoria, com vistas ao desenvolvimento das atividades do Campus;
- XIII. Emitir normas complementares que regulem as atividades no âmbito das competências do Campus;

- XIV. 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;
- XV. Convocar eleições de acordo com previsões regimentais para designação de representantes discentes, docentes e servidores técnico-administrativos nos órgãos integrantes da administração da Instituição;
- XVI. Aplicar a pena de desligamento a integrantes do corpo discente;
- XVII. Conferir graus, diplomas, certificados acadêmicos e títulos honoríficos;
- XVIII. Exercer as demais atribuições inerentes à função executiva de Diretor Geral;
- XIX. Divulgar no Campus, as informações relevantes para seu funcionamento; e cumprir e fazer cumprir as decisões do Conselho Superior do IFPA.

1.1 – GABINETE DO CAMPUS – GAB (CD04)

DESCRIÇÃO:

O **GAB** é o órgão diretivo composto pelos órgãos auxiliares vinculados ao Diretor Geral para suporte instrumental às atividades gerais do Campus, cabendo-lhe tomar providências relativas à agenda do Diretor Geral.

ATIVIDADES RELACIONADAS:

- I. Organizar, assistir, coordenar e articular ações administrativas necessárias às atividades do Diretor Geral do Campus.

ATRIBUIÇÕES DO GESTOR:

- I. Planejar, elaborar e organizar a agenda de trabalho do Diretor Geral;
- II. Coordenar as atividades administrativas do Gabinete;
- III. Supervisionar os trabalhos da Secretaria da Diretoria Geral;
- IV. Promover o atendimento das demandas encaminhando-as para solucionar os respectivos assuntos ou marcando audiências;
- V. Assistir ao Diretor Geral no seu relacionamento institucional e administrativo;
- VI. Encaminhar, revisar e organizar a documentação e correspondência no âmbito do Gabinete;
- VII. Dar apoio aos eventos do Campus;
- VIII. Organizar a correspondência oficial do Diretor Geral;
- IX. Proceder ao exame prévio dos processos e demais documentos submetidos à consideração do Diretor Geral;
- X. Receber documentação, diligenciando os encaminhamentos necessários e/ou preparando-a para envio;
- XI. Exercer outras atribuições correlatas que lhe forem conferidas pelo Diretor Geral e,
- XII. Zelar pela manutenção dos bens patrimoniais do Gabinete;
- XIII. Realizar o controle de frequência, avaliar as atividades realizadas e elaborar o plano de férias dos servidores lotados no órgão.

1.1.1 – SECRETARIA DE GABINETE – SGA (FG02)

DESCRIÇÃO:

A **SGA** é a unidade responsável pela organização da rotina diária de trabalho do Gabinete, no que concerne a receber, selecionar, ordenar, encaminhar e arquivar documentos, preparar e secretariar as reuniões do CONDIR, cabendo-lhe a operacionalização do sistema informatizado do Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão acessado via Internet que integra as atividades de concessão, registro, acompanhamento, gestão e controle das diárias e passagens decorrentes de viagens realizadas de acordo com o interesse Institucional, em território nacional ou estrangeiro.

ATIVIDADES RELACIONADAS:

- I. Organizar, assistir, coordenar e articular ações administrativas necessárias às atividades do Conselho Diretor do Campus;
- II. Receber, selecionar, ordenar, encaminhar, arquivar documentos, apoiar e dar assistência às atividades administrativas da chefia de gabinete;
- III. Analisar e cadastrar as solicitações do Proposto para emissão de passagens e pagamento de diárias no Sistema de Concessão de Diárias e Passagens – SCDP.

ATRIBUIÇÕES DO GESTOR:

- 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 e
- IX. Desempenhar outras atividades correlatas e/ou afins.

1.2 - ASSESSORIA EXECUTIVA DA DIREÇÃO GERAL – AEDG (CD04)

DESCRIÇÃO:

A AEDG é o órgão de suporte da Direção Geral do Campus, encarregado de assessorar o Diretor Geral no monitoramento dos serviços e processos em andamento, na construção de documentos para encaminhamentos que tratam dos assuntos gerais da Direção, na Coordenação Geral do andamento documental/processual geral de processos administrativos e demais assuntos que lhe forem designados pelo Diretor Geral.

ATIVIDADES RELACIONADAS:

- I. Assessorar o Diretor Geral Administrativa e Tecnicamente;
- II. Assessorar a Chefia de Gabinete na organização de eventos e reuniões;
- III. Atender ao público interno e externo, a fim de dar encaminhamento a demandas de responsabilidade da Direção Geral;
- IV. Assessorar na redação revisão dos documentos e textos a serem assinados pelo Diretor Geral;
- V. Assessorar na elaboração de respostas as solicitações emanadas dos órgãos de controle interno (AUDIN) e externo (CGU – Controladoria Geral da União e TCU – Tribunal de Contas da União), encaminhando aos setores responsáveis os assuntos apontados em seus relatórios de auditoria e consolidando as respostas elaboradas por aqueles setores;
- VI. Revisar, organizar e documentar e publicar os procedimentos relacionados a sua área;
- VII. Promover ações visando a integração das atividades das Diretorias e demais setores do Campus;
- VIII. Zelar pela conservação dos bens patrimoniais sob sua responsabilidade;
- IX. Executar outras funções que, por sua natureza, lhe seja afeta ou lhe tenham sido atribuídas;
- X. Acompanhar as ações estratégicas e exercer a supervisão das atividades relacionadas ao desenvolvimento de ações dos órgãos integrantes da estrutura do Campus;
- XI. Promover estudos preliminares no encaminhamento dos processos que darão seguimento no âmbito do Campus, identificando elementos de modo a subsidiar o Diretor na tomada de decisão;

ATRIBUIÇÕES DO GESTOR:

- I. Gerenciar as atividades correlacionadas a Assessoria da Direção Geral, assistindo Direta e Indiretamente o Dirigente Máximo do Campus, na avaliação dos processos, na elaboração de despachos/encaminhamentos processuais;
- II. Promover a interligação de informações e a integração dos Diretores do Campus na busca de soluções de demandas, visando a promoção das atividades voltadas a uma gestão consolidada, integrada.

1.3 - COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO - CPL

DESCRIÇÃO:

A CPL é o órgão com função de realizar, receber, examinar e julgar os procedimentos relativos a licitações de serviços, inclusive de publicidade e de compras relativas a locações, alienações, obras e serviços, nas modalidades de licitação: Concorrência, Tomada de Preços, Pregão, Convite, Concurso, Leilão, no âmbito do Instituto Federal de Educação Ciência e Tecnologia do Pará - Campus, esta comissão será composta por pelo menos três servidores efetivos do quadro permanente do órgão, com validade da comissão permanente de licitação de até dois anos.

ATIVIDADES RELACIONADAS:

- I. Elaborar editais e anexos de licitações;
- II. Realizar a publicação de licitações;
- III. Operacionalizar a licitação no sistema do Governo Federal: www.Comprasnet.gov.br;
- IV. Analisar, classificar ou desclassificar e julgar habilitações e propostas de preços de licitações;
- V. Receber e deliberar sobre recursos administrativos interpostos aos atos praticados da comissão permanente de licitação;
- VI. Elaborar relatório sobre a licitação, sugerindo a adjudicação e homologação das licitações;
- VII. Elaborar todas as atas da licitação.

ATRIBUIÇÕES DA COMISSÃO:

- I. Elaborar o instrumento convocatório das licitações e seus anexos;
- II. Proceder a divulgação nos jornais de grande circulação e diário oficial da união, das licitações a partir da elaboração de editais e seus anexos;
- III. Realizar a sessão pública de recebimento de envelopes contendo as propostas de preço e documentos de habilitação;
- IV. Proceder ao exame formal dos documentos de habilitação dos concorrentes classificados;
- V. Deliberar sobre a habilitação dos licitantes classificados;
- VI. Classificar ou desclassificar os documentos de habilitações e propostas de preços de licitações;
- VII. Solicitar às áreas competentes pareceres, documentos e papéis, visando a obtenção de elementos necessários ao julgamento dos processos licitatórios;
- VIII. Julgar as propostas de preço, mediante parecer do Núcleo Técnico de Obras, sobre os dados de serviços ou obras de engenharia;
- IX. Lavrar Atas de todas as fases do processo licitatório;
- X. Revisar os seus atos - "por iniciativa própria" ou por "provocação";
- XI. Receber e analisar recursos interpostos a comissão de licitação;
- XII. Promover diligências, quando necessário
- XIII. Submeter os processos licitatórios, após regular instrução, ao titular do órgão, para fins de Adjudicação e homologação, ou, conforme o caso, anulação ou revogação;
- XIV. Sugerir à autoridade competente aplicação de sanções aos proponentes infratores.

1.4 - COMISSÃO EDITORIAL - CED

DESCRIÇÃO:

A CED é um órgão de composição multidisciplinar e permanente de caráter normativa, propositiva, avaliativa e supervisora no que diz respeito a assuntos editoriais que contribuam para o desenvolvimento da ciência e do saber no âmbito do Campus.

ATIVIDADES RELACIONADAS:

- I. Incentivar e apoiar a produção e publicação de trabalhos técnico-científicos, didáticos e culturais;
- II. Incentivar a edição de periódicos, livros, trabalhos técnico-científicos e de pesquisa, textos didáticos e culturais;
- III. Incentivar a criar projetos de publicações que atendam aos anseios da comunidade acadêmica do Campus;
- IV. Promover intercambio com outras instituições de ensino, de pesquisa, bibliotecas e entidades congêneres;
- V. Fiscalizar todos os trabalhos editoriais, fazendo respeitar as deliberações do Conselho Diretor;
- VI. Orientar, acompanhar e avaliar a execução das atividades de Comissões Editoriais existente no Campus;
- VII. Promover o vínculo editorial entre os Cursos do Campus e a sociedade, primando pela qualidade da divulgação do pensamento acadêmico dos Cursos;
- VIII. Manter-se em contato com Instituições, públicas e privadas, visando à divulgação das publicações produzidas pelos docentes e discentes do Campus.

1.5 – DIVISÃO DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO – DITIN (FG01)

DESCRIÇÃO:

A DITIN é o órgão responsável em propor políticas e diretrizes quanto a aplicação e uso de softwares e equipamentos, bem como pela manutenção, segurança e melhoria da infraestrutura do sistema de TI e Comunicação do Campus, cabendo-lhe o planejamento, coordenação, supervisão, execução, gerenciamento e orientações de acordo com as políticas e diretrizes estabelecidas nos documentos oficiais em completa harmonia com os princípios, finalidades, características e objetivos do IFPA.

ATIVIDADES RELACIONADAS:

- I. Cadastramento de usuários e máquinas no domínio;
- II. Instalação e gerenciamento de Câmeras IP, Switchs, Central Telefônica, entre outros equipamentos;
- III. Gerenciamento e monitoramento de máquinas virtuais e equipamentos de interligação de redes;
- IV. Manutenção corretiva e preventiva de computadores;
- V. Configuração e gerenciamento dos telefones IP e central telefônica;
- VI. Elaboração de termos de referência para equipamentos de T.I;
- VII. Auxílio ao usuário final em atividades relacionadas a utilização de softwares;
- VIII. Instalações de equipamentos de T.I (Estação de trabalho, switches, impressoras, access points, entre outros);
- IX. Elaboração e implementação de projeto de redes;
- X. Manutenção de infraestrutura de cabeamento estruturado de rede lógica;
- XI. Instalação e configuração de softwares corporativos;
- XII. Gerenciamento de software de mídia indoor;
- XIII. Gerenciamento de todos os servidores e serviços de redes (Ocomon, webmail, DNS, Active Directory, entre outros).

ATRIBUIÇÕES DO GESTOR:

- I. Promover a avaliação coletiva periódica das atividades do órgão;
- II. Gerenciar as atividades da área de Tecnologia da Informação, envolvendo a elaboração de projetos de implantação, racionalização e redesenho de processos, incluindo desenvolvimento e integração de sistemas, com utilização de alta tecnologia, identificando oportunidades de aplicação dessa tecnologia;
- III. Gerenciar um projeto em todos seus estágios, planejar e gerenciar toda área de T.I, envolvendo infraestrutura e sistemas, atuar na governança de T.I;
- IV. Elaborar estratégias e procedimentos de contingências, visando a segurança de níveis de dados, acessos, auditorias e a continuidade dos serviços dos Sistemas de Informação;
- V. Coordenar os trabalhos de suas equipes, cuidando da avaliação e identificar de soluções tecnológicas, planejamento de projetos e entendimento das necessidades da Instituições;
- VI. Identificar, documentar, gerenciar e solucionar todos os problemas que possam surgir, além de realizar o controle de qualidade para proporcionar um nível de qualidade aceitável no serviço;
- VII. Encaminhar à chefia imediata relatório de atividades desenvolvidas pelo órgão;
- VIII. Realizar o controle de frequência, avaliar as atividades realizadas e elaborar o plano de férias dos servidores lotados no órgão.

1.6 – DIVISÃO DE COMUNICAÇÃO SOCIAL – DICOM (FG 01)

DESCRIÇÃO:

A **DICOM** é responsável pelos processos comunicacionais, através das ferramentas disponíveis para esse fim, a fim de atingir seus públicos (interno e externo). Administrativamente está alocada no **nível operacional** do organograma do Campus, neste nível as tarefas estão focadas no curto prazo e em tarefas específicas.

ATIVIDADES RELACIONADAS:

- I. Colaborar para a compreensão da sociedade do papel da instituição;
- II. Estabelecer uma imagem comprometida com os seus públicos;
- III. Criar canais de comunicação internos e externos que divulguem os valores da organização e suas atividades;
- IV. Detectar o que numa organização é de interesse público e o que pode ser aproveitado como material jornalístico;
- V. Desenvolver uma relação de confiança com os veículos de comunicação;
- VI. Avaliar frequentemente a atuação da equipe de comunicação, visando alcance de resultados positivos;
- VII. Criar instrumentos que permitam mensurar os resultados das ações desenvolvidas, tanto junto à imprensa como aos demais públicos;
- VIII. Preparar as fontes de imprensa das organizações para que atendam às demandas da equipe de comunicação de forma eficiente e ágil.

ATRIBUIÇÕES DO GESTOR:

- I. Coordenar, supervisionar, controlar, desenvolver e executar ações de publicidade, classificadas como institucional ou de utilidade pública, com observância da eficiência e racionalidade na sua aplicação.
- II. Cabe ainda, atender a Instrução Normativa nº 01, de 2 de dezembro de 2005, que trata da utilização dos recursos de acessibilidade para pessoas com deficiência auditiva e visual, em seu artigo 1º, parágrafos 1º e 2º;
- III. Encaminhar à chefia imediata relatório de atividades desenvolvidas pelo órgão;
- IV. Realizar o controle de frequência, avaliar as atividades realizadas e elaborar o plano de férias dos servidores lotados no órgão.

1.6.1 – SEÇÃO DE CERIMONIAL – SCE (FG 02)

DESCRIÇÃO:

A SCE é o órgão responsável pelo apoio, planejamento e organização das principais cerimônias a serem realizadas no âmbito do Campus em especial as de colação de grau.

ATIVIDADES RELACIONADAS:

I. Ordenar corretamente o desenvolvimento de qualquer ato solene ou comemoração pública que necessite de formalização e procedimentos protocolares a serem seguidos pelos profissionais de cerimonial durante a organização e realização de atos, públicos ou não.

ATRIBUIÇÕES DO GESTOR:

I. Proceder com a organização 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, quais sejam:

- a) Função ritual: engloba as precedências, os gestos e preceitos, honrarias e privilégios e símbolos;
- b) Função semiológica: é a utilização da linguagem formal, da linguagem internacional e diplomática, bem como dos tratamentos e fórmulas de cortesia, das redações e 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;
- d) Função pedagógica: é relativa ao ensinamento sobre civilizações e culturas; também é relativa a prática profissional dos alunos do curso de eventos;

II. Encaminhar à chefia imediata relatório de atividades desenvolvidas pelo órgão.

1.7– DIVISÃO DE REGISTRO, CONTROLE E INDICADORES – DRCIN (FG 01)

DESCRIÇÃO:

A DRCIN é o órgão do Campus responsável pela operacionalização de todas as atividades relativas ao registro e controle individual da vida acadêmica do estudante desde o ingresso até a expedição de documentos finais, cabendo-lhe a responsabilidade pelo gerenciamento e manutenção histórica documental na forma exigida por lei e sob as normas do IFPA.

ATIVIDADES RELACIONADAS:

- I. Matrícula dos Ingressos de discentes no Campus em todos os níveis e modalidades;
- II. Acompanhamento de todos os sistemas Interno e Externo do IFPA;
- III. Gerenciamento dos Indicadores de Ensino

ATRIBUIÇÕES DO GESTOR:

- I. Subsidiar a Direção Geral quanto as informações relacionadas ao registro de controle acadêmico interno que impactem nos resultados dos indicadores do ensino do Campus;
- II. Subsidiar o Pesquisador Institucional Auxiliar (PI-Auxiliar) no gerenciamento dos dados acadêmicos do Campus em relação aos sistemas externos de Controle (SISTEC, Educacenso, Censo Superior)
- III. Atendimento ao Público;
- IV. Certificação/Declaração de Proficiência com base nas notas do ENEM;
- V. Análise da documentação dos acadêmicos para outorga de grau e expedição de Certificados de outorga (Curso Superior Presencial e à Distância)
- VI. Elaborar relatório de gestão que subsidiem a Direção Geral nas ações de melhoramento do ensino no Campus;
- VII. Elaborar Plano de Trabalho Anual para o desenvolvimento das ações administrativas da divisão;

- VIII. Contribuir na elaboração do calendário acadêmico do Campus;
- IX. Emitir Parecer técnico em relação as atividades e registro e controle acadêmico do Campus;
- X. Encaminhamento dos nomes dos alunos matriculados para o Sistema Passe Fácil e ARCON.
- XI. Alimentação dos sistemas do MEC: SISU, SISTEC, EDUCACENSO, CENSO SUPERIOR, entre outros.
- XII. Processamento dos pedidos de RETORNOS, TRANSFERÊNCIAS e DESISTENCIAS.
- XIII. Entrega dos DIPLOMAS dos alunos dos Cursos Superiores e Pós-Graduação, expedidos pela REITORIA;
- XIV. Expedição de Históricos Antigos;
- XV. Cadastrar os alunos junto ao Sistema Acadêmico Interno (SIGAA);
- XVI. Entregar os Certificados no ato da Cerimônia de Colação de Grau;
- XVII. Informar as frequências dos alunos do Programa Bolsa Família junto à Prefeitura Municipal de Belém (PROGRAMA PRESENÇA);
- XVIII. Encaminhar ao Diretor Geral relatório de atividades desenvolvidas pela Divisão;
- XIX. Realizar o controle de frequência, avaliar as atividades realizadas e elaborar o plano de férias dos servidores lotados na Divisão.

1.7.1 – SETOR DE ARQUIVO ACADÊMICO – SAA (FG 04)

DESCRIÇÃO:

O SAA é o órgão do Campus responsável pela gestão dos documentos físicos e digitais relativos a vida acadêmica dos estudantes regulares da Educação Básica, Superior e da Pós-Graduação de acordo com a legislação vigente.

ATIVIDADES RELACIONADAS:

- I. Arquivamento da documentação acadêmica do discente do Campus;
- II. Responsável pelo ARQUIVAMENTO da documentação de TODOS os alunos inclusive dos vários Programas, bem como, de qualquer documento relacionado a cada aluno.

ATRIBUIÇÕES DO GESTOR:

- I. Arquivar as pastas com a documentação pessoal dos discentes do Campus;
- II. Organizar o arquivo e mantê-lo atualizado com as informações pertinentes as solicitações de documentos oficiais;
- III. Zelar pelo acervo de documentos remanescente das instituições anteriores ao IFPA;
- IV. Emitir relatório de gestão para acompanhamento e melhoramento das ações para o setor e para o ensino do Campus;
- V. Encaminhar à chefia imediata relatório de atividades desenvolvidas pelo setor.

1.7.2 – SETOR DE DOCUMENTAÇÃO ACADÊMICA– SDO (FG 04)

DESCRIÇÃO:

O SDO é o órgão responsável pela gestão da expedição dos documentos físicos relativos a vida acadêmica dos estudantes do Campus e de situações anteriores ao IFPA.

ATIVIDADES RELACIONADAS:

- I. Emissão de documentos acadêmicos oficiais de alunos e ex-alunos do IFPA;

ATRIBUIÇÕES DO GESTOR:

- I. Expedição de Declarações (Escolaridade, Conclusão, Vínculo Acadêmico, etc.)
- II. Expedição de Certidão de Alunos Aprendizizes (alunos das antigas: Escola

- III. Expedição de Diploma dos Cursos Técnicos: Integrado e Subsequente (presencial e a distância); bem como, de Cursos que já ocorreram anteriormente; (Artífice, Escola Industrial e Escola Técnica);
- IV. Encaminhar à chefia imediata relatório de atividades desenvolvidas pelo setor.

2 – DIRETORIA DE ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO – DAP (CD 03)

DESCRIÇÃO:

A DAP é o órgão do Campus responsável pela administração dos assuntos relacionados ao planejamento, coordenação, supervisão e execução orçamentária e financeira, cabendo-lhe a responsabilidade gerencial sobre o patrimônio de acordo com as políticas e diretrizes estabelecidas nos documentos oficiais em completa harmonia com os princípios, finalidades, características e objetivos do IFPA.

ATIVIDADES RELACIONADAS:

- I. Zelar pelo cumprimento das metas estabelecidas nos planejamentos institucionais nos âmbitos do IFPA e do Campus;
- II. Representar o Campus no comitê de administração e nos foros específicos da área, quando se fizer necessário;
- III. Exercer outras atribuições específicas de sua área, provenientes das normas internas da Instituição e da legislação vigente;
- IV. Acompanhar e avaliar a execução das atividades de obras de reforma, reparo e manutenção das instalações prediais e dos equipamentos e mobiliários;
- V. Assessorar o Diretor Geral nos assuntos relacionados à administração;
- VI. Executar programas e outras atividades afins, definidas na legislação vigente e atribuídas pelo superior hierárquico;
- VII. Propor a elaboração de projetos que visem a melhoria das instalações considerando, prioritariamente, a política educacional e administrativa determinada pelo IFPA;

ATRIBUIÇÕES DO GESTOR:

- I. Propor, coordenar, executar, supervisionar, divulgar e avaliar as políticas, ações, diretrizes, normas e regulamentos do Campus, relacionadas à Administração Orçamentária, Contábil, Patrimonial e Financeira, de acordo com a política educacional e administrativa determinadas pelo IFPA, bem como garantir a articulação entre as ações de Administração priorizando a consolidação de programas institucionais;
- II. Gerenciar o funcionamento das atividades de administração de divisões/seções/setores, dos ambientes, dos recursos e dos sistemas federais de administração, com vistas ao aprimoramento contínuo das ações;
- III. Supervisionar, gerenciar e acompanhar as atividades nas áreas de Administração da Sede e Manutenção, Almoarifado, Segurança, Contabilidade e Finanças, Contratos e Convênios, processos de licitações, compras e suprimento de material e geral, Limpeza e Urbanismo e Patrimônio;
- IV. Gerir, expedir, organizar e atualizar as documentações e arquivos de informações relativos à administração;
- V. Elaborar o planejamento anual de Administração;
- VI. Elaborar o relatório anual de prestação de contas;
- VII. Encaminhar à chefia imediata relatório de atividades desenvolvidas pelo órgão;
- VIII. Aprovar o plano de férias dos servidores lotados na DAP.

2.1 – SECRETARIA DA DAP – SDAP (FG04)

DESCRIÇÃO:

A **SDAP** é o órgão do Campus responsável pela organização da rotina diária de trabalho da **DAP**, no que concerne a receber, selecionar, ordenar, encaminhar e arquivar documentos.

ATIVIDADES RELACIONADAS:

- I. Executar as atividades administrativas relacionadas à DAP;
- II. Representar a DAP quando designada;
- III. Realizar outras atividades correlatas ou afins;

ATRIBUIÇÕES DO GESTOR:

- I. Recepcionar, distribuir e encaminhar os documentos no âmbito da DAP;
- II. Zelar pelos bens patrimoniais da DAP;
- III. Colaborar com a DAP, nas atividades referentes às ações no âmbito das áreas pertinentes à administração do Campus;
- IV. Organizar a agenda diária da DAP e providenciar as condições necessárias à sua execução;
- V. Organizar e secretariar reuniões de interesse da DAP;
- VI. Manter em ordem os arquivos internos da DAP;
- VII. Coordenar o envio e recepção de documentação oficial interna da DAP;
- VIII. Controlar a triagem de documentos na recepção da DAP;
- IX. Encaminhar à chefia imediata relatório de atividades desenvolvidas pelo órgão.

2.2 – NÚCLEO TÉCNICO DE OBRAS – NTEO

DESCRIÇÃO:

O **NTEO** é o núcleo do Campus, responsável pela elaboração de projetos básicos/termos de referência na área de engenharia civil, assim como também efetua a fiscalização e acompanhamento de obras e serviços de engenharia.

ATIVIDADES RELACIONADAS:

- I. Fiscalização e Acompanhamento de Obras e Serviços de Engenharia dentro do Campus;
- II. Elaboração de projetos básicos de Engenharia, incluindo plantas baixas e com layout, cortes e elevações, detalhes arquitetônicos, planilha detalhada de orçamento, com suas respectivas especificações técnicas e cronograma físico- financeiro;
- III. Alimentação da Plataforma SIMEC;
- IV. Elaboração de Termo de Referência de Serviços de Engenharia.

2.3 – DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS – DAFIN (CD04)

DESCRIÇÃO:

O **DAFIN** é o órgão responsável pelas atividades de elaboração, coordenação, orientação, supervisão e execução orçamentária e financeira, cabendo-lhe também os devidos registros contábeis, acompanhamento e avaliação dos planos, programas e ações, o fornecimento de informações por meio de demonstrativos contábeis para tomada de decisões e controle do processo, visando a consolidação das contas no âmbito do Campus.

ATIVIDADES RELACIONADAS:

- I. Controlar a aplicação dos recursos orçamentários e financeiros do Campus;
- II. Analisar as operações contábeis do Campus;

- III. Supervisionar e acompanhar a contabilidade do Campus;
- IV. Supervisionar e acompanhar a elaboração e registro de contratos;
- V. Supervisionar a atualização documentos de regularidade fiscal junto aos órgãos públicos;
- VI. Acompanhar o registro e a movimentação dos bens patrimoniais do Campus;
- VII. Coordenar as atividades desenvolvidas pelas Divisões de Contabilidade e Finanças e Divisão de Administração e Compras.

ATRIBUIÇÕES DO GESTOR:

- I. Assessorar a DAP em assuntos de sua área;
- II. Planejar, organizar, dirigir, controlar e coordenar as atividades do Departamento;
- III. Organizar e manter o sistema integrado de informação de natureza contábil e financeira para fins gerenciais;
- IV. Operar o Sistema Integrado de Administração Financeira (SIAFI) visando à execução orçamentária e Financeira do Campus;
- V. Prestar assessoramento técnico contábil à DAP;
- VI. Coordenar e fiscalizar a contabilidade;
- VII. Coordenar, orientar e executar as atividades de movimentação financeira e contábil do Campus;
- VIII. Emitir notas de empenho;
- IX. Efetuar pagamento a fornecedores em geral no âmbito do Campus;
- X. Realizar conformidade diária, documental e contábil do Campus;
- XI. Supervisionar e conferir a emissão das Ordens Bancárias, Guias da Previdência Social, DARFs e Notas de Lançamentos do Campus;
- XII. Elaborar a demanda mediante ao planejamento prévio de Compras de materiais e equipamentos (dentro e fora do país) e outros materiais e bens permanentes e de uso geral, através de aquisição direta e licitações no âmbito do Campus;
- XIII. Apoiar a elaboração de relatórios de gestão e do processo de prestação anual;
- XIV. Acompanhar a gestão de contratos no âmbito do Campus;
- XV. Supervisionar o uso e a conservação dos recursos alocados no Campus;
- XVI. Outras atividades correlatas;
- XVII. Encaminhar à chefia imediata relatório de atividades desenvolvidas pelo órgão;
- XVIII. Realizar o controle de frequência, avaliar as atividades realizadas e elaborar o plano de férias dos servidores lotados no órgão.

2.3.1 – DIVISÃO DE CONTABILIDADE E FINANÇAS – DCFIN (FG01)

DESCRIÇÃO:

A DCFIN é o órgão responsável pelas atividades contábeis, atendendo às necessidades administrativas de acordo com as exigências legais que possibilite o controle contábil e orçamentário, cabendo-lhe organizar e supervisionar as atividades da contabilidade geral, visando assegurar que todos os relatórios e registros sejam feitos de acordo com os princípios e normas contábeis e legislação pertinente, dentro dos prazos das normas e procedimentos estabelecidos, bem como coordenar os elementos necessários ao controle e apresentação da situação econômica e financeira do Campus.

ATIVIDADES RELACIONADAS:

- I. Coordenar e executar os trabalhos e funções da administração financeira e contábil do Campus;
- II. Receber liquidar e pagar Notas Fiscais;
- III. Realizar as transferências internas de recursos, previamente autorizados;
- IV. Responsabilizar-se pela Gestão das Atividades de liquidação e pagamento de Diárias e Passagens;

- V. Acompanhamento de toda a execução orçamentária e financeira no sistema SIAFI;
- VI. Promover a prestação, acerto e conciliação de contas em geral, conferindo saldos, localizando e retificando possíveis erros;
- VII. Elaborar e manter atualizados relatórios contábeis;
- VIII. Acompanhar mensalmente todas as despesas referentes a serviços terceirizados;
- IX. Acompanhamento e atualização da regularidade fiscal e previdenciária do Campus.

ATRIBUIÇÕES DO GESTOR:

- I. Consultar a regularidade jurídica e fiscal dos fornecedores junto aos órgãos competentes e verificar os eventuais problemas apresentados na emissão das Certidões buscando solucioná-los;
- II. Resolver as questões bancárias;
- III. Sistematizar e aprovar a prestação de contas dos servidores beneficiados com os recursos da Instituição;
- IV. Subsidiar a elaboração do Relatório Anual de Gestão do IFPA, com dados contábeis e financeiros;
- V. Executar a operacionalização do Sistema SIAFI, observada a legislação vigente;
- VI. Proceder à liquidação de despesas e efetuar pagamentos;
- VII. Analisar os processos de despesas e proceder à emissão de Nota de Empenho, ordens bancárias ou outros documentos correlatos;
- VIII. Consultar execução orçamentária;
- IX. Informação de declaração de retenção de ISS (Belém);
- X. Demonstrar o comportamento da execução financeira mensal;
- XI. Informar sobre o comportamento das dotações carentes de reforço;
- XII. Manter o controle dos créditos compromissados em processos informados;
- XIII. Manter em dia o controle do estágio em que se encontra a despesa, através de fichas ou sistema de computação, à vista da via de empenho destinada a cada fim específico;
- XIV. Emitir parecer sobre regularidade à execução financeira da despesa;
- XV. Desempenhar outras funções correlatas;
- XVI. Encaminhar à chefia imediata relatório de atividades desenvolvidas pelo órgão;
- XVII. Encaminhar à chefia imediata relatório de atividades desenvolvidas pelo órgão.

2.3.2 – SETOR DE ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO ORÇAMENTÁRIO – SPO (FG04)

DESCRIÇÃO:

O SPO é o órgão responsável pelas atividades de administração e planejamento dos custos, pela análise da viabilidade de projetos, pelo controle orçamentário e liberação dos recursos de acordo com as demandas e possibilidades orçamentárias do Campus.

ATIVIDADES RELACIONADAS:

- I. Realização do planejamento orçamentário do Campus;
- II. Consolidação das demandas do Campus na realização do planejamento anual;
- III. Solicitação de compras resultantes do planejamento anual.

ATRIBUIÇÕES DO GESTOR:

- I. Assessorar em sua área de atuação o DAFIN e a DAP;
- II. Auxiliar a DAFIN e o DAP na elaboração da proposta orçamentária, bem como executar e realizar o acompanhamento, controle e avaliação de sua execução no âmbito do Instituto;
- III. Elaboração da demanda mediante ao planejamento prévio de Compras de materiais, serviços e equipamentos (dentro e fora do país) e outros materiais e bens permanentes e de uso geral, através de aquisição direta e licitações;

- IV. Coordenar e orientar as atividades de planejamento orçamentário do Campus;
- V. Prestar assessoramento a DAFIN e DAP em assuntos de planejamento orçamentário;
- VI. Coordenar o planejamento dos recursos da Lei Orçamentária Anual (LOA) do Campus;
- VII. Apoiar a elaboração de relatórios de gestão e do processo de prestação anual;
- VIII. Executar outras atividades inerentes à área ou que venham a ser delegadas;
- IX. Elaborar e supervisionar as atividades de planejamento;
- X. Encaminhar à chefia imediata relatório de atividades desenvolvidas pelo órgão.

2.3.3 – SETOR DE EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA E FINANCEIRA – SEF(FG04)

DESCRIÇÃO:

O SEF é o órgão responsável pela execução dos créditos consignados no Orçamento previsto para as receitas e fixação das despesas de acordo com os projetos/atividades do Campus.

ATIVIDADES RELACIONADAS:

- I. Elaborar a programação financeira;
- II. Analisar processos para emissão de empenhos;
- III. Emitir empenhos;
- IV. Realizar a liquidação e pagamento da despesa de fornecedores;
- V. Acompanhar a execução do orçamento;
- VI. Elaborar relatório sobre a execução orçamentária;
- VII. Elaborar a programação financeira;
- VIII. Emitir relatórios referentes aos movimentos financeiros.

ATRIBUIÇÕES DO GESTOR:

- I. Executar as atividades de execução orçamentária e financeira;
- II. Zelar pela legalidade dos atos que resultem na realização da despesa;
- III. Observar a legislação, normas e procedimento vigente, quanto à execução orçamentária e financeira;
- IV. Coordenar a realização dos três estágios da despesa pública (empenho, liquidação e pagamento), quando autorizado e em conformidade com legislação vigente;
- V. Dar suporte na classificação das despesas;
- VI. Emitir nota de empenho e verificar a situação fiscal do fornecedor ou prestador de serviço;
- VII. Acompanhar a programação financeira no âmbito do campus;
- VIII. Efetuar o recolhimento das retenções realizadas, aos órgãos competentes;
- IX. Emitir guias de recolhimento: receitas, devoluções, reembolsos e restituições;
- X. Verificar a validade e o ateste das Notas fiscais ou documento equivalente;
- XI. Liquidar e pagar as despesas que estão aptas, no sistema SIAFI;
- XII. Verificar antes de qualquer empenho ou pagamento a situação fiscal do fornecedor ou prestador de serviço;
- XIII. Efetuar a liquidação e pagamento de diárias, ajuda de custo, bolsas, auxílios, reembolsos, restituições e outros;
- XIV. Dar baixa em prestação de contas de Diárias;
- XV. Encaminhar à chefia imediata relatório de atividades desenvolvidas pelo órgão.

2.3.4 – SETOR DE CONTABILIDADE – SCT (FG04)

DESCRIÇÃO:

O SCT é o órgão do Campus responsável pelo acompanhamento, fiscalização e comprovação efetiva da aplicação dos recursos repassados, promovendo a transparência dos atos pautados pela legalidade, impessoalidade, moralidade, eficiência e publicidade de acordo com as finalidades e exigências legais.

ATIVIDADES RELACIONADAS:

- I. Coordenar e executar os trabalhos e funções da administração contábil do Campus;
- II. Analisar as demonstrações contábeis;
- III. Realizar a conformidade contábil do Campus;
- IV. Analisar as demonstrações contábeis;

ATRIBUIÇÕES DO GESTOR:

- I. Coordenar a utilização dos sistemas públicos federais de contabilidade, de finanças, de orçamento e patrimonial no âmbito do Campus;
- II. Orientar e zelar pela aplicação das normas sobre o sistema federal de contabilidade, de finanças, de orçamento e de patrimônio, cumprindo e fazendo cumprir na sua área, as normas e procedimento em vigor;
- III. Analisar e acompanhar os registros dos bens imóveis no âmbito do Campus;
- IV. Analisar e registrar os relatórios de entrada, de movimentação e de baixa dos bens móveis no âmbito do Campus;
- V. Analisar e registrar os relatórios de entrada e de saída de material de consumo e expediente do almoxarifado no âmbito do Campus;
- VI. Analisar e registrar os relatórios de depreciação, amortização dos bens móveis no âmbito do Campus;
- VII. Auxiliar a elaboração de Tomada de Contas de agentes responsáveis por bens ou dinheiro públicos;
- VIII. Auxiliar os gestores na prestação de contas de recursos recebidos por meio de termos de cooperação, de convênios, de acordos, de ajustes ou de qualquer outra modalidade;
- IX. Elaborar as demonstrações contábeis, e dos demais relatórios previstos na legislação, necessários as prestações de contas dos responsáveis;
- X. Cumprir e fazer cumprir os dispositivos legais e institucionais da Administração Pública Federal, no âmbito de suas atribuições;
- XI. Elaborar e transmitir as obrigações acessórias, tais como: DIRF, DCTF, GFIP e outras que se façam necessárias aos órgãos de fiscalização e controle (SRF, CEF, INSS e outros);
- XII. Coordenar e proceder com a conformidade contábil mensal do Campus.

2.4 – DIVISÃO DE ADMINISTRAÇÃO E COMPRAS – DACOM (FG01)

DESCRIÇÃO:

A **DACOM** é o órgão do Campus responsável pelo planejamento, coordenação, orientação, supervisão e execução das atividades relacionadas à aquisição, controle, distribuição e alienação de bens, além de elaborar, controlar e registrar contratos e convênios administrativos, coordenar a elaboração do inventário e tomada de contas anual do suprimento, administrar o patrimônio, bem como coordenar, supervisionar e orientar a elaboração dos editais de licitação.

ATIVIDADES RELACIONADAS:

- I. Coordenar, controlar as atividades da Divisão a fim de garantir o bom funcionamento, pertinente à gestão de compras, suprimentos e ao controle e registro patrimoniais;
- II. Emitir relatórios gerenciais que integram o Relatório de Gestão;
- III. Acompanhar as verificações de auditoria relativas à competência da Divisão;
- IV. Gerenciar os Sistemas corporativos da área de Materiais;
- V. Atuar para classificação, padronização e codificação de materiais de consumo;
- VI. Elaborar a necessidade anual para provimentos de materiais de consumo a partir das previsões de demanda;
- VII. Promover a melhoria contínua dos processos licitatórios;
- VIII. Atuar de forma sistemática para a capacitação e o aperfeiçoamento dos pregoeiros e demais servidores;
- IX. Realizar a gestão dos processos administrativos até que se efetive a contratação;

- X. Controlar as atas de Registro de Preços;
- XI. Solicitar aplicação de penalidades a fornecedores;
- XII. Prestar apoio administrativo à Comissão Permanente de Licitação.

ATRIBUIÇÕES DO GESTOR:

- I. Manter atualizado o cadastro de fornecedores de produtos e serviços, através do SICAF;
- II. Manter em ordem os arquivos de mostruários e catálogos para facilitar as pesquisas de valor de mercado;
- III. Avaliar os pedidos de solicitação de compras de materiais e contratação de serviços;
- IV. Realizar pesquisa de mercado, para aquisição de materiais e serviços;
- V. Orientar os setores, na obtenção de códigos do sistema CATMAT;
- VI. Realizar cotação eletrônica;
- VII. Registrar processos no sistema SIDEC;
- VIII. Prestação de informações e assistência à Comissão Permanente de Licitações;
- IX. Emitir relatórios gerenciais dos processos licitatórios;
- X. Gerenciar as compras compartilhadas com outras Instituições;
- XI. Acompanhar a elaboração dos Editais e dos Contratos;
- XII. Acompanhar e supervisionar o andamento em geral das Seções de Almoxarifado, Contratos e Patrimônio;
- XIII. Acompanhar a execução dos serviços licitados;
- XIV. Manter atualizada a legislação relacionada a Licitações e Contratos;
- XV. Realizar atividades afins e correlatas;
- XVI. Encaminhar à chefia imediata relatório de atividades desenvolvidas pelo órgão;
- XVII. Realizar o controle de frequência, avaliar as atividades realizadas e elaborar o plano de férias dos servidores lotados no órgão.

2.4.1 – SEÇÃO DE PATRIMÔNIO – SPT (FG02)

DESCRIÇÃO:

A SPT é o órgão do Campus responsável pela administração, planejamento, coordenação, execução e controle das atividades relativas ao cadastro, classificação, identificação, inventário e movimentação de bens patrimoniais, cabendo-lhe controlar baixas e transferências, cálculo de depreciação, procurando realizar suas atividades de acordo com os princípios e diretrizes estabelecidas pela política nacional de gestão do patrimônio da União.

ATIVIDADES RELACIONADAS:

- I. Cadastramento e tombamento dos bens patrimoniais, bem como controle da distribuição;
- II. Controle da movimentação e a responsabilidade sobre os bens patrimoniais;
- III. Processamento e incorporação de bens relativa por Comodato (CNPQ/FAPESP), Importações e Doações;
- IV. Registro das movimentações patrimoniais e as transferências de responsabilidade de bens móveis;
- V. Processamento do desfazimento por uso, manutenção ou recuperação antieconômico, obsolescência, ou por ser irrecuperável o bem;
- VI. Emplacamento dos bens incorporados ao patrimônio;
- VII. Avaliação e reavaliação dos bens móveis e imóveis para efeito de alienação, incorporação, seguro e locação;
- VIII. Atualização dos registros dos bens móveis e imóveis do Campus;
- IX. Gerenciamento sob responsabilidade dos diversos setores quanto a mudança de responsabilidade;
- X. Gerenciamento da alienação dos móveis inservíveis ou de recuperação antieconômica;
- XI. Gerenciamento do inventário anual dos bens patrimoniais do Campus;

ATRIBUIÇÕES DO GESTOR:

- I. Apresentar relatórios solicitados pela DAP e outros órgãos superiores;
- II. Proceder aos registros patrimoniais dos bens adquiridos nos processos licitatórios, dispensas ou inexigibilidade de licitação na fase de liquidação da despesa;
- III. Organizar e manter cadastro de bens patrimoniais do Campus;
- IV. Zelar e fazer cumprir as normas e orientações do IFPA;
- V. Gerir o controle da documentação relativa a patrimônio do Campus;
- VI. Comunicar e tomar providências cabíveis nos casos de irregularidades constatadas;
- VII. Elaborar o RMB (Relatório de Movimentação de Bens) do Campus;
- VIII. Promover o Cadastro, controle e atualizações dos Valores do Patrimônio de bens móveis do Campus;
- IX. 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;
- X. Subsidiar de informações à comissão de Inventário anual, com informações necessárias que possam viabilizar a realização do levantamento dos bens existentes no Campus;
- XI. Orientar aos agentes consignatários do dever de dar ciência prévia a Seção de Patrimônio de qualquer movimentação de material permanente, ainda que o mesmo permaneça sob sua responsabilidade;
- XII. Realizar o inventário periódico com a finalidade de constatar os aspectos quantitativos e qualitativos para atualização dos registros ou quando da mudança de agente responsável;
- XIII. Coordenar a logística de distribuição dos bens permanente recebidos pelo Campus;
- XIV. Realizar levantamento mensal das incorporações de materiais permanentes ao patrimônio da Instituição;
- XV. Registrar e controlar as cessões, alienações, permutas ou baixas de materiais permanentes;
- XVI. Executar outras atividades inerentes à sua área de competência, procurando sempre realizar suas atividades de acordo com os princípios e diretrizes estabelecidas pela política nacional de gestão do patrimônio da União.

2.4.2 – SEÇÃO DE ALMOXARIFADO – SAM (FG02)

DESCRIÇÃO:

A SAM é o órgão responsável pela administração, planejamento e supervisão das atividades de aquisição de insumos visando assegurar um nível de suprimento ideal para o pleno atendimento das necessidades básicas Acadêmicas e Administrativas do Campus.

ATIVIDADES RELACIONADAS:

- I. Recebimento, conferência, armazenamento e registro dos materiais em estoque;
- II. Registro em sistema próprio as notas fiscais dos materiais recebidos;
- III. Atendimento às requisições de materiais das Diretorias, Departamentos, Coordenações, Seções e Setores do Campus;
- IV. Gerenciamento das planilhas dos materiais existentes e outros relatórios;
- V. Gerenciamento da qualidade e das quantidades dos materiais em estoque;
- VI. Gerenciamento do inventário anual dos materiais em estoque;
- VII. Gerenciamento da movimentação e retiradas dos materiais visando um atendimento ágil e eficiente;

ATRIBUIÇÕES DO GESTOR:

- I. Receber e conferir os materiais adquiridos ou cedidos de acordo com o documento de compra (Notas Fiscais e Notas de Empenho) ou equivalentes, podendo, quando for o caso, solicitar o exame dos setores técnicos requisitantes ou especializados;

- II. Encaminhar a Diretoria de Administração ou outro órgão que desempenhe esta função, as notas fiscais para providências de Liquidação e pagamento da despesa;
- III. Estabelecer normas de armazenamento dos materiais estocados;
- IV. Elaborar estatísticas de consumo por materiais e centros de custos para embasamento de previsão futura de aquisição, junto a Diretoria/Coordenação/Seção de Planejamento ou outro órgão que desempenhe a função de planejamento nas Unidades Gestoras do Campus;
- V. Enviar/acompanhar envio de notas de empenhos aos fornecedores;
- VI. Solicitar aplicação de penalidade conforme legislação, aos fornecedores que não entregarem materiais permanentes e de consumo licitados ou adquiridos pelo campus, mediante amplo defeso e contraditório do fornecedor;
- VII. Conferir, inspecionar e receber o material adquirido, de acordo com as especificações de compra no empenho ou no processo;
- VIII. Fixar e manter estoques mínimos dos materiais de uso comum;
- IX. Emitir pedidos de compras para reposição de estoque, bem como atender às solicitações de materiais de uso comum;
- X. Manter atualizados os registros de entrada e saída de material;
- XI. Elaborar RMA mensal e inventário anual do Almoxarifado, conforme legislação em vigor;
- XII. Aperfeiçoar as especificações dos materiais, sugerindo alterações ou propondo alternativas frente à realidade de mercado;
- XIII. Acompanhar e assessorar as unidades de ensino na elaboração de suas programações de consumo;
- XIV. Planejar em conjunto com a SPO, a previsão de compras comuns de bens de consumo comuns do campus;
- XV. Atestar notas fiscais referentes às compras de bens de consumo comum de estoque do almoxarifado;
- XVI. Assessorar o Departamento de Administração e Finanças e a Divisão de Administração e Compras em assuntos de sua área;
- XVII. Organizar e manter atualizado o registro de estoque existente;
- XVIII. Desempenhar outras atividades correlatas;
- XIX. Propor políticas e diretrizes relativas a estoques e programação de aquisição e o fornecimento de material de consumo;
- XX. Dar todo suporte e acompanhar a comissão nomeada por realizar o inventário anual e para tomada de contas, no final de cada exercício;
- XXI. Estabelecer as necessidades de aquisição dos materiais para fins de reposição de estoque, bem como solicitar sua aquisição;
- XXII. Encaminhar à chefia imediata relatório de atividades desenvolvidas pelo órgão;
- XXIII. Realizar o controle de frequência, avaliar as atividades realizadas e elaborar o plano de férias dos servidores lotados no órgão.

2.4.3 – SEÇÃO DE CONTRATOS E CONVÊNIOS – SCC (FG02)

DESCRIÇÃO:

A SCC é o órgão responsável pela elaboração, tramitação e controle das propostas de contratos e convênios entre o Campus e outras entidades visando alcançar a economicidade, eficiência e eficácia na gestão de recursos orçamentários, financeiros e materiais, cabendo-lhe observar os prazos, os documentos comprobatórios e encaminhamentos necessários, de acordo com a legislação pertinente.

ATIVIDADES RELACIONADAS:

- I. Elaborar documentos contratuais e respectivos extratos e aditamentos;
- II. Alimentar e manter atualizado o sistema de contratos;
- III. Controlar o vencimento dos instrumentos contratuais;
- IV. Acompanhar o cumprimento dos contratos e conferir documentos de cobrança;

V. Analisar reajustamentos, repactuações e reequilíbrios de preços dos contratos.

ATRIBUIÇÕES DO GESTOR:

I. Zelar pela observância dos termos constantes do edital, projeto básico ou equivalente, bem como dos contratos ou instrumentos hábeis de substituí-los, e seus eventuais aditamentos, de modo a garantir a qualidade dos produtos fornecidos e o fiel cumprimento das obrigações assumidas pelas partes;

II. Coordenar a atividade do Fiscal do Contrato, solicitando-lhe todas as informações que entender necessárias e adotando as devidas providências para as questões que venha a tomar conhecimento;

III. Manter registro de todas as ocorrências relacionadas com a execução do objeto contratado, inclusive o controle do saldo contratual;

IV. Encaminhar para pagamento as faturas ou notas fiscais atestadas pelo Fiscal do Contrato;

V. Comunicar e justificar formalmente à unidade demandante quando da necessidade de promover alteração contratual, para melhor adequar seus termos, qualitativa ou quantitativamente, às necessidades do órgão, em especial ao observar que o saldo contratual restante será insuficiente para atender as expectativas de utilização;

VI. Rescisão do instrumento de contrato, por perda do objeto ou conveniência da Administração;

VII. Abertura de novos procedimentos licitatórios, desde que com antecedência mínima de 05 (cinco) meses do término contratual, ou assim que for detectada a necessidade, em decorrência da inadequação ou insuficiência do atual para atender as expectativas do órgão ou em razão da impossibilidade de prorrogação do contrato, inclusive inabilitação da empresa que a impeça de contratar com a Administração;

VIII. Comunicar à unidade de acompanhamento, com a anuência da unidade demandante, e com antecedência mínima de 04 (quatro) meses do término contratual, da necessidade de prorrogação contratual, quando legalmente prevista, apresentando para tanto as devidas justificativas;

IX. Submeter à unidade de acompanhamento, para as providências cabíveis, pleitos da Contratada referentes a reajustes, repactuações e reequilíbrios econômico-financeiros;

X. Elaborar documento, quando solicitado, acerca da capacidade técnica de fornecedores, executantes de obras e prestadores de serviços e submetê-lo à unidade de acompanhamento com vistas à expedição dos respectivos atestados ou instrumentos correlatos;

XI. Notificar formalmente a Contratada quando forem constatados inadimplementos contratuais, para, dentro de um prazo razoável, elaborar manifestação e solução do problema;

XII. Submeter os casos de inadimplementos contratuais à unidade de acompanhamento, mediante comunicação de ocorrência, sempre que, depois de notificada, a Contratada não apresentar solução satisfatória dentro do prazo, ou quando a frequência dos registros prejudique a consecução do objeto da contratação;

XIII. Coordenar pesquisas mercadológicas, a serem executadas pela Divisão de Administração e Compras ou Fiscal do Contrato, para verificar a economicidade dos preços praticados e atestar a compatibilidade com os preços de mercado, com vistas a monitorar periodicamente os custos de contratação e apoiar, sempre que solicitado, a unidade de acompanhamento por ocasião das prorrogações contratuais, repactuações, reajustes e reequilíbrios econômico-financeiros;

XIV. Encaminhar para conhecimento e providências da unidade demandante questões relevantes que, por motivos técnicos ou legais justificáveis, não puder solucionar;

XV. Formalizar todo e qualquer entendimento com a Contratada ou o seu preposto, assim como documentar por meio de atas as reuniões realizadas com os mesmos;

XVI. Efetuar o cálculo dos valores e a aplicação das penalidades de advertência e multa, pelo descumprimento parcial de cláusulas contratuais;

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

XVIII. Realizar o controle de frequência, avaliar as atividades realizadas e elaborar o plano de férias dos servidores lotados no órgão.

2.5 – DIVISÃO DE MANUTENÇÃO E APOIO – DIMAN (FG01)

DESCRIÇÃO:

A DIMAN é o órgão responsável pelo planejamento, coordenação, orientação, supervisão e execução das atividades relacionadas à gestão da segurança patrimonial, manutenção geral, hospedagem e transporte, visando o pleno atendimento das demandas Acadêmicas-Administrativas do Campus.

ATIVIDADES RELACIONADAS:

- I. Subsidiar a Direção Geral e DAP, nos assuntos relacionados à manutenção do Campus;
- II. Fiscalizar os Contratos firmados com empresas prestadoras de serviços terceirizados, bem como resolver os problemas oriundos da execução desses contratos;

ATRIBUIÇÕES DO GESTOR:

- I. Acompanhar, gerenciar, auxiliar, executar, as atividades inerentes à manutenção predial, propiciando condições para o bom funcionamento em todas as unidades do Campus;
- II. Realizar vistorias, diariamente, nas dependências do Campus;
- III. Aplicar normativas e supervisionar suas aplicabilidades, quanto a cessão de espaço físico, ingresso de pessoas, bem como de veículos de servidores e visitantes, nas dependências da Instituição;
- IV. Atender as demandas advindas das unidades internas;
- V. Supervisionar os eventos realizados nas dependências do Campus;
- VI. Supervisionar o pessoal administrativo que trabalha sob sua coordenação;
- VII. Zelar pela correta utilização e controle do material de consumo e permanente de sua unidade;
- VIII. Acompanhar a execução dos serviços terceirizados, quando para esses serviços, tenha sido designado para fiscalizar e proceder com o ateste de notas fiscais;
- IX. Acompanhar e supervisionar as equipes de marceneiros e eletricitas, no desempenho de suas atividades;
- X. Encaminhar à chefia imediata relatório de atividades desenvolvidas pelo órgão;
- XI. Realizar o controle de frequência, avaliar as atividades realizadas e elaborar o plano de férias dos servidores lotados no órgão.

2.5.1 – SEÇÃO DE SEGURANÇA DO CAMPUS – SSC (FG02)

DESCRIÇÃO:

A SSC é o órgão responsável pelo planejamento e administração da segurança física e patrimonial do Campus, cabendo-lhe propor políticas, diretrizes e normas relativas, bem como a execução e avaliação de projetos e atividades na área de segurança.

ATIVIDADES RELACIONADAS:

- I. Planejar, estudar e avaliar as questões relacionadas à segurança no âmbito do Campus;
- II. Monitoramento da 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 a Diretoria de Administração nas atividades referentes às ações no âmbito da área de segurança do Campus.

ATRIBUIÇÕES DO GESTOR:

- I. Gerenciar as atividades de segurança eletrônica, interagindo com as demais áreas da instituição elaborando relatórios, escalas de serviços, verificação das ocorrências e encaminhamentos de requisições de materiais e memorandos;
- II. Dimensionar os recursos físicos e equipamentos necessários ao bom funcionamento desta Seção;
- III. Elaborar proposta de capacitação aos vigilantes na área de segurança;
- IV. Coordenar e executar as atividades das áreas de segurança e vigilância no Campus que garanta a segurança das pessoas e bens;
- V. Executar atividades relacionadas com recepção e encaminhamento do público que procura o Campus;
- VI. Fazer avaliação periódica da segurança, propondo alterações, se necessárias, à gestão do Campus;
- VII. Orientar servidores, estudantes e visitantes, com relação à movimentação interna e ao comportamento individual e coletivo no Campus;
- VIII. Realizar o controle do serviço de portaria interna;
- IX. Registrar em sistema próprio as ocorrências verificadas durante o trabalho;
- X. Encaminhar à chefia imediata relatório de atividades desenvolvidas pelo órgão;
- XI. Realizar o controle de frequência, avaliar as atividades realizadas e elaborar o plano de férias dos servidores lotados no órgão.

2.5.2- SETOR DE TRANSPORTE – STR (FG04)

DESCRIÇÃO:

O STR é o órgão responsável pelo planejamento, supervisão e execução das atividades relacionadas à gestão da frota veicular visando o pleno atendimento das demandas Acadêmicas-Administrativas do Campus.

ATIVIDADES RELACIONADAS:

- I. Subsidiar a Direção Geral e a DAP, nos assuntos relacionados à frota veicular do Campus;
- II. Fiscalizar Contratos firmados com empresas prestadoras de serviços terceirizados na área, bem como resolver os problemas oriundos da execução desses contratos;

ATRIBUIÇÕES DO GESTOR:

- I. Gerenciar e acompanhar a execução das atividades inerentes à manutenção veicular, propiciando condições para o bom funcionamento de todos os veículos do Campus;
- II. Realizar vistorias, diariamente, nos veículos do Campus;
- III. Promover em tempo hábil a legalização dos veículos do Campus;
- IV. Aplicar normativas e supervisionar suas aplicabilidades, quanto ao uso dos veículos do Campus;
- V. Avaliar as condições dos veículos e propor o desfazimento e/ou renovação da frota, através do estabelecimento de critérios prévios, observados a vida útil econômica e o ponto econômico de substituição;
- VI. Planejar o controle de Pneus, gerenciando a posição e a vida útil de cada pneu e seus custos por km rodado;
- VII. Supervisionar o pessoal administrativo que trabalha sob sua coordenação;
- VIII. Zelar pela correta utilização e controle dos veículos, bem como do material de consumo e permanente de sua unidade;
- IX. Acompanhar a execução dos serviços terceirizados, quando para esses serviços, tenha sido designado para fiscalizar e proceder com o ateste de notas fiscais;
- X. Acompanhar e supervisionar as equipes de motoristas, no desempenho de suas atividades;

- XI. Controlar e supervisionar a movimentação da frota de veículos do Campus;
- XII. Controlar e acompanhar o consumo de combustíveis localizando onde, quando e quanto os seus motoristas estão abastecendo e tendo de gasto mensalmente;
- XIII. Controlar, acompanhar e tomar as medidas necessárias sobre a responsabilização de multas aplicadas em veículo da frota;
- XIV. Propor a contratação de frete quando comprovadamente não for possível o atendimento pela frota do Campus;
- XV. Supervisionar e acompanhar a manutenção preventiva e corretiva da frota de veículos do Campus;
- XVI. Encaminhar à chefia imediata relatório de atividades desenvolvidas pelo órgão;
- XVII. Realizar o controle de frequência, avaliar as atividades realizadas e elaborar o plano de férias dos servidores lotados no órgão.

2.6 – SEÇÃO DE DOCUMENTAÇÃO E ARQUIVO – SDA (FG02)

DESCRIÇÃO:

A SDA é o órgão responsável em propor políticas, diretrizes e normas relativas à informação de arquivo documental, cabendo-lhe o assessoramento técnico aos demais órgãos, a supervisão, a gestão da guarda dos documentos convencionais e digitais em seu Arquivo Central, possibilitando assim, a manutenção do conjunto documental com o intuito de preservar a memória técnica, administrativa e histórica do Campus.

ATIVIDADES RELACIONADAS:

- I. Receber, classificar, identificar e realizar a guarda documental, de acordo com o Plano de Classificação Documental estabelecido;
- II. Organizar e manter atualizado o Arquivo;
- III. Localizar e controlar a saída de documentos;
- IV. Realizar a higienização dos documentos e o descarte dentro dos critérios estabelecidos na Tabela de Temporalidade.

ATRIBUIÇÕES DO GESTOR:

- I. Estabelecer critérios de classificação, criar metodologia e estratégias para montar a Tabela de Temporalidade e o Plano de Classificação de Documentos;
- II. Coordenar as atividades desenvolvidas no Arquivo e Elaborar Relatório mensal das atividades desenvolvidas;
- III. Realizar o controle de frequência, avaliar as atividades realizadas e elaborar o plano de férias dos servidores lotados no órgão.

2.6.1– SETOR DE PROTOCOLO – SPR (FG04)

DESCRIÇÃO:

O SPR é o órgão do Campus responsável pelo recebimento, classificação, registro, distribuição e acompanhamento da conclusão de processos, utilizando sistemas que facilitem sua localização para o atendimento de demandas internas e externas.

ATIVIDADES RELACIONADAS:

- I. Receber e identificar os documentos protocolados (ofícios, memorandos, cartas, requerimentos entre outros);
- II. Realizar autuação dos processos (capa, enumeração de página), juntada por anexação e apensação de processos;
- III. Encaminhar os processos aos setores de destino;

IV. Atender ao público interno e externo, distribuir as correspondências e prestar informação sobre andamento dos processos.

ATRIBUIÇÕES DO GESTOR:

I. Planejar, organizar, controlar e executar as atividades inerentes à gestão do Protocolo Geral, e elaborar Relatório mensal das atividades desenvolvidas.

2.7 – SEÇÃO DE PRODUÇÃO GRÁFICA – SPG (FG02)

DESCRIÇÃO:

A SPG é o órgão responsável pela coordenação e operacionalização das atividades relacionadas a todo processo de materialização e produção de peças gráficas combinando os diversos tipos de materiais, técnicas e sistemas de impressão de acordo com a demanda acadêmica e administrativa do Campus.

ATIVIDADES RELACIONADAS:

- I. Operação de máquinas impressoras/fotocopiadoras, duplicadoras, de encadernações, execução e reprodução de materiais de expediente e outros impressos;
- II. Realização de controle de qualidade no material impresso e atividades Inerentes a Seção.

ATRIBUIÇÕES DO GESTOR:

- I. Prestar serviços administrativos relativos (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 nos mesmos;
- 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. Elaborar pedidos de materiais de consumo e permanente para o setor, executar o controle de qualidade sobre os materiais recebidos;
- VI. Promover a execução de materiais de expediente e outros impressos e atividades inerentes ao interesse Acadêmico Administrativo do Campus;
- VII. Encaminhar à chefia imediata relatório de atividades desenvolvidas pelo órgão;
- VIII. Realizar o controle de frequência, avaliar as atividades realizadas e elaborar o plano de férias dos servidores lotados no órgão.

2.7.1 – SETOR DE ARTES VISUAIS – SAV (FG04)

DESCRIÇÃO:

O SAV é o órgão responsável pelo atendimento das demandas do Campus relativas a criações artísticas que fazem uso de elementos visuais e táteis.

ATIVIDADES RELACIONADAS:

- I. Criação e finalização de identidades visuais utilizando softwares próprios de editoração eletrônica;
- II. Criação e implementação de identidades visuais em uniformes, veículos e artes visuais que envolvam os setores e condonações em eventos institucionais, além de auxiliar na criação de projetos de Web Design e animação Eletrônica;
- III. Criação e tratamento de imagens para impressão gráfica.

ATRIBUIÇÕES DO GESTOR:

- 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. Criação de Identidades Visuais Institucionais, layout de pictografias para placas de identificação e orientação, acessibilidade entre outros;
- IX. Criação 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. Criação de 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.

3 – DIRETORIA DE DESENVOLVIMENTO HUMANO E SOCIAL – DHS (CD 03)

DESCRIÇÃO:

A DHS é o órgão do Campus responsável em propor políticas e pela administração dos assuntos relacionados ao planejamento, coordenação, desenvolvimento, controle e avaliação das atividades relacionadas ao desenvolvimento humano e social da comunidade acadêmica, buscando permanentemente otimizar as atividades desenvolvidas através da oferta de programas e projetos de acordo com as políticas e diretrizes estabelecidas nos documentos oficiais em completa harmonia com os princípios, finalidades, características e objetivos do IFPA.

ATIVIDADES RELACIONADAS:

As atividades da DHS deverão contemplar ações relacionadas a avaliação de desempenho e estágio probatório, capacitação e qualificação do servidor, programas de assistência, permanência e êxito estudantil, programas preventivos e serviços médico/psicossocial visando a qualidade de vida do corpo acadêmico e difundindo a cultura do Planejamento Institucional, sistematizando e consolidando objetivos, indicadores de desempenho, metas e ações a serem alcançadas, apoiando demais órgãos/setores do Campus na execução de atividades inerentes, assim como realizar levantamentos junto à comunidade acadêmica de demandas que promovam ações sistemáticas de antecipação, abrangendo as dimensões do:

- I. Desenvolvimento humano e social dos servidores do Campus;

II. Desenvolvimento humano e social dos estudantes do Campus.

ATRIBUIÇÕES DO GESTOR:

- I. Elaborar Plano de Trabalho Anual com a descrição de todas as ações necessárias para o desenvolvimento das atividades da Diretoria e dos seus respectivos setores;
- II. Representar o Campus interna e externamente, em questões relativas à política de gestão de pessoas e desenvolvimento humano;
- III. Acompanhar e auxiliar as ações da seção de alimentação escolar e do setor ambulatorial do Campus em parceria com a DEN;
- IV. Controlar, supervisionar, aplicar e orientar as atividades relacionadas à avaliação de desempenho e de estágio probatório dos servidores;
- V. Desenvolver e aplicar atividades relacionadas ao plano de capacitação e desenvolvimentos dos servidores;
- VI. Analisar, controlar e propor estratégias para o dimensionamento e a seleção de pessoal;
- VII. Controlar e aplicar as progressões e as promoções dos servidores;
- VIII. Controlar a aplicação do Regime de Tempo Integral de Dedicção Exclusiva (TIDE) juntamente com a DEN;
- IX. Instituir normas e programas visando à melhoria da qualidade de vida, à segurança no trabalho e à readaptação funcional;
- X. Acionar meios para garantir o desenvolvimento e a implantação de política de assistência aos servidores e aos discentes;
- XI. Realizar as atividades inerentes aos processos de admissão de pessoal;
- XII. Acompanhar a avaliação para concessão de adicional de insalubridade, periculosidade aos servidores expostos aos riscos;
- XIII. Realizar as prestações de contas exigidas pelos órgãos competentes;
- XIV. Coordenar e supervisionar todo o planejamento e levantamento estatístico das atividades do Campus de acordo com os princípios, as finalidades e os objetivos do IFPA.
- XV. Promover estudos e propor diretrizes para o planejamento do Campus no âmbito do desenvolvimento humano e social;
- XVI. Assessorar a Direção Geral na sistematização dos trabalhos do planejamento geral anual do Campus;
- XVII. Coletar dados estatísticos e elaborar documentos para subsidiar decisões do Diretor Geral;
- XVIII. Assessorar a Direção Geral nos trabalhos do Relatório Anual das Atividades do Campus;
- XIX. Prestar apoio técnico aos demais órgãos do Campus, na elaboração de planos operacionais setorializados e respectivos relatórios estatísticos;
- XX. Coletar, processar, interpretar e avaliar dados estatísticos administrativos, desenvolvendo análise e avaliação de tendências;
- XXI. Avaliar o desenvolvimento do Campus de acordo com o PDI do IFPA;
- XXII. Publicar editais para concessão de benefícios conforme for estabelecido pelo Plano de Assistência Estudantil do Campus;
- XXIII. Realizar o controle de frequência, avaliar as atividades realizadas e elaborar e aprovar o plano de férias dos servidores lotados na DHS.

3.1 – SECRETARIA DA DHS – SDHS (FG04)

DESCRIÇÃO:

A SDHS é o órgão do Campus responsável pela organização da rotina diária de trabalho da DHS, no que concerne a receber, selecionar, ordenar, encaminhar e arquivar documentos.

ATIVIDADES RELACIONADAS:

- I. Executar as atividades administrativas relacionadas à DHS;
- II. Representar a DHS quando designada;

III. Realizar outras atividades correlatas ou afins;

ATRIBUIÇÕES DO GESTOR:

- I. Recepcionar, distribuir e encaminhar os documentos no âmbito da DHS;
- II. Zelar pelos bens patrimoniais da DHS;
- III. Colaborar com a DHS, nas atividades referentes às ações no âmbito das áreas pertinentes;
- IV. Organizar a agenda diária da DHS e providenciar as condições necessárias à sua execução;
- V. Organizar e secretariar reuniões de interesse da DHS;
- VI. Manter em ordem os arquivos internos da DHS;
- VII. Coordenar o envio e recepção de documentação oficial interna da DHS;
- VIII. Controlar a triagem de documentos na recepção da DHS;
- IX. Encaminhar à chefia imediata relatório de atividades desenvolvidas pelo órgão.
- X. Encaminhar à chefia imediata relatório de atividades desenvolvidas pelo setor.

3.2 – DIVISÃO QUALIDADE DE VIDA E ASSISTÊNCIA SOCIAL – DQVAS (FG01)

DESCRIÇÃO:

A DQVAS é o órgão responsável pelo planejamento, coordenação, execução e acompanhamento dos assuntos relacionados a qualidade de vida do corpo acadêmico, observando a legislação vigente em completa harmonia com os princípios, finalidades, características e objetivos do IFPA.

ATIVIDADES RELACIONADAS:

- I. As ações da Assistência Estudantil que visem atender os estudantes em situação de vulnerabilidade social;
- II. Promover e ampliar a formação dos estudantes, estimulando e desenvolvendo a reflexão crítica, educacional e política;
- III. Pesquisar e divulgar o Diagnóstico socioeconômico do Campus;
- IV. Atuar no acompanhamento e na avaliação dos programas de assistência estudantil;
- V. Viabilizar a igualdade de oportunidades aos estudantes do Campus na perspectiva do direito social assegurado pela Constituição, voltada a contribuir para a permanência e êxito dos estudantes;
- VI. Assessorar a DHS em conjunto com o DEPAE/NAPNE as ações inclusivas;
- VII. Auxiliar na intermediação estudante e corpo docente no âmbito do Ensino, Pesquisa e Extensão;
- VIII. Elaborar e/ou ampliar projetos de auxílios financeiros que venham contribuir para o êxito acadêmico do estudante;
- IX. Articular com a DEN ações pedagógicas que venham contribuir para melhor rendimento nas disciplinas com altas taxas de reprovação dos estudantes atendidos pelos Programas Sociais;
- X. Identificar os fatores que contribuem para evasão escolar dos estudantes em vulnerabilidade social;
- XI. Planejar, executar e acompanhar ações de vigilância à saúde e qualidade de vida do corpo acadêmico;
- XII. Manter atualizado o banco de dados que permita análise de aspectos relativos a saúde e qualidade de vida do servidor;
- XIII. Realizar levantamento estatístico dos agravos que acometem os servidores;
- XIV. Analisar as condições e organização de trabalho, móveis, equipamentos e ambiente que possam gerar doenças ocupacionais e acidentes, relacionando-as com a saúde física e mental do servidor;
- XV. Gerenciar os exames pré-admissionais, demissionais e exames médicos periódicos;
- XVI. Avaliar e aplicar adicional de insalubridade, periculosidade aos servidores expostos aos riscos encaminhando suas conclusões para DHS;

- XVII. Acompanhar o servidor em processo de aposentadoria por invalidez;
- XVIII. Realizar visita domiciliar ao servidor, quando necessário;
- XIX. Acompanhar o sistema de Atenção à Saúde do Servidor – SIASS;
- XX. Acompanhamento funcional dos servidores em situação de movimentação, readaptação, remoção, concessões de licença médica e absenteísmo.

ATRIBUIÇÕES DO GESTOR:

- I. Gerenciar procedimentos pertinentes à saúde ocupacional no Campus;
- 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;
- V. Orientar e administrar a execução de benefícios de licença maternidade e sua prorrogação, assistência médica;
- VI. Planejar, executar e articular a implantação das diretrizes da Política de Atenção à Saúde do Servidor, expressas pelo 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 membros da comunidade acadêmica e seus dependentes;
- X. Divulgar e orientar internamente as diretrizes da política de saúde ocupacional;
- XI. Convocar servidor para perícia singular ou por junta médica;
- XII. Atender, orientar, encaminhar e acompanhar os estudantes e familiares no âmbito sociopsicoeducacional;
- XIII. Participar da Comissão de Assistência Estudantil do Campus;
- XIV. Articular parcerias com as representações estudantis para auxiliar no desenvolvimento das ações da Assistência Estudantil;
- XV. Executar outras funções que, por sua natureza, lhe estejam afetas ou lhe tenham sido atribuídas;
- XVI. Elaborar relatório de gestão para subsidiar a DHS nas ações pertinentes;
- XVII. Realizar o controle de frequência, avaliar as atividades realizadas e elaborar o plano de férias dos servidores lotados no órgão.
- XVIII. Encaminhar à chefia imediata relatório de atividades desenvolvidas pelo órgão.

3.2.1 – SETOR AMBULATORIAL – SAB (FG 04)

DESCRIÇÃO:

O SAB é a unidade do Campus que tem por finalidade prestar atendimentos ambulatorial e serviços de atenção à saúde da comunidade acadêmica através de atendimento das áreas de medicina e enfermagem.

ATIVIDADES RELACIONADAS:

- I. Atendimento ambulatorial e promoção de campanhas educativas.

ATRIBUIÇÕES DO GESTOR:

- 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.

3.3 – SEÇÃO DE PROGRAMAS CULTURAIS, ARTÍSTICOS, DESPORTIVO E DE LAZER – SDC (FG02)

DESCRIÇÃO:

A SDC é o órgão do Campus responsável por propor diretrizes e pelo planejamento, coordenação, supervisão e execução de ações que promovam a valorização sociocultural, artístico-desportivo e de lazer, por meio de estratégias que permitam a compreensão do direito de aprender como inerente às múltiplas facetas da vida humana, tanto na dimensão familiar como nas demais dimensões da vida em sociedade.

ATIVIDADES RELACIONADAS:

- I. Assessorar e monitorar a realização de eventos no Campus em parceria com a DHS, a DEN, a DEX e a DPI;
- II. Buscar parcerias com Instituições, Empresas e Representações da comunidade para a realização de eventos;
- III. Realizando agendamento dos mesmos de acordo com os projetos, programas e propostas aprovados pela DHS;

ATRIBUIÇÕES DO GESTOR:

- I. Buscar e repassar informações sobre eventos a serem realizados, buscando manter atualizado canais de comunicação do IFPA;
- II. Apoiar na elaboração e entrega de certificados referente a participação de alunos, servidores em eventos;
- III. Assessorar a DHS, a DEN, a DEX e a DPI na área de eventos;
- IV. Elaborar relatório de gestão para subsidiar a DHS nas ações pertinentes;

3.3.1 – SETOR DE APOIO A ATIVIDADES DESPORTIVAS E DE LAZER – SDL (FG04)

DESCRIÇÃO:

A SDL é o órgão do Campus responsável por auxiliar a Seção de Apoio a Atividades Desportivas e de Lazer na promoção e execução de ações Desportivas e de Lazer no Campus, buscando a integração entre discentes, servidores e sociedade.

ATIVIDADES RELACIONADAS:

- I. Apoiar no incentivo e na elaboração de projetos ligados ao Desporto e Lazer;
- II. Verificar a disponibilidade para a cessão dos espaços físicos (Ginásio, Quadras, Academia, Piscina, etc..) necessários ao desenvolvimento de atividades;
- III. Acompanhar as atividades de desporto e lazer no/do Campus;

ATRIBUIÇÕES DO GESTOR:

- I. Gerenciar o uso dos espaços para a realização de projetos e eventos voltados ao Desporto e lazer no Campus, realizando agendamento dos mesmos de acordo com os projetos, programas e propostas aprovados;

- II. Assessorar a SDC, nas suas atividades;
- III. Apoiar na elaboração e entrega de certificados referentes a participação de alunos, servidores e comunidade externa em atividade de Desporto e Lazer;
- IV. Encaminhar à chefia imediata relatório de atividades desenvolvidas pelo órgão.

3.4 – SEÇÃO DA ALIMENTAÇÃO ESCOLAR – SAE (FG 02)

DESCRIÇÃO:

OSAE é o órgão responsável pelo planejamento, organização, orientação e controle das atividades relacionadas à alimentação escolar; tais como armazenamento, distribuição, acompanhamento da preparação, higiene da alimentação escolar do Campus.

ATIVIDADES RELACIONADAS:

- I. Planejamento da Alimentação Escolar e atendimento aos discentes;

ATRIBUIÇÕES DO GESTOR:

- I. Acompanhar a aplicação dos recursos federais transferidos à conta do PNAE;
- II. Contratação e treinamento da mão de obra necessária;
- III. Elaboração de objetos para o processo licitatório;
- IV. Fiscalização do serviço prestado à UAN (Fiscalização de contratos);
- V. Aquisição e abastecimento de gêneros alimentícios perecíveis e não-perecíveis;
- VI. Acompanhar e monitorar a aquisição desses produtos, zelando pela qualidade dos produtos, em todos os níveis, até o recebimento da refeição pelos alunos;
- VII. Orientar sobre o armazenamento dos gêneros alimentícios em depósito da UAN;
- VIII. Comunicar à Direção ou responsável pelo contrato de fornecimento de alimentos, a ocorrência de irregularidades em relação aos gêneros alimentícios, tais como: vencimento do prazo de validade, deterioração, desvio, furtos, entre outros para que sejam tomadas as devidas providências;
- IX. Acompanhar a elaboração dos cardápios, opinando sobre sua adequação à realidade local;
- X. Aquisição, reposição/manutenção de equipamentos, utensílios e mobiliários de cozinha, despensas; manutenção das instalações utilizadas, dentre outras necessárias (abertura de processos);
- XI. Encaminhar à chefia imediata relatório de atividades desenvolvidas pelo setor.

3.5 – DEPARTAMENTO DE GESTÃO DE PESSOAS – DGEPS (CD 04)

DESCRIÇÃO:

O DGEPS é o órgão responsável pela execução das políticas de gestão de pessoas, bem como pela disseminação dos princípios de gestão com pessoas no âmbito do Campus.

ATIVIDADES RELACIONADAS:

- I. Planejar, coordenar, executar e acompanhar a política de Gestão de Pessoas do Campus, de forma sistêmica e integrada, atuando por meio das seções que compõem sua estrutura e observando a legislação vigente;
- II. Supervisionar a execução das atividades de pagamento de pessoal, aposentadorias, progressão funcional e benefícios dos servidores.

ATRIBUIÇÕES DO GESTOR:

- I. Prestar assistência na área de sua especialidade ao Diretor de Desenvolvimento Humano e Social;
- II. Cumprir as metas e diretrizes institucionais referentes à área de gestão de pessoas;

- III. Orientar, visitar, interagir, conhecer as demandas do Campus nas ações relativas ao pessoal;
- IV. Participar das reuniões internas do Campus transmitindo à equipe da DGEPS as informações e demandas pertinentes à função de cada Seção do Departamento;
- V. Propor e implantar o desenvolvimento de sistemas de informação na área de gestão de pessoas;
- VI. Subsidiar a elaboração de proposta orçamentária relativa às ações de gestão de pessoas;
- VII. Prestar atendimento e assistência aos servidores ativos, aposentados, pensionistas, beneficiários de pensão alimentícia, estagiários, professores substitutos em relação às consultas pertinentes à gestão de pessoas;
- VIII. Propor políticas que assegurem a melhoria do desempenho administrativo, funcional e institucional;
- IX. Consolidar as informações da área de pessoal para elaboração do Relatório de Gestão;
- X. Administrar o controle do banco de servidores: Professor equivalente e administrativo equivalente, atualizados;
- XI. Executar outras funções que, por natureza, lhe estejam afetas ou lhe tenham sido atribuídas;
- XII. Realizar o controle de frequência, avaliar as atividades realizadas e elaborar o plano de férias dos servidores lotados no órgão.
- XIII. Elaborar relatório de gestão para subsidiar a DHS nas ações pertinentes;

3.5.1 – SEÇÃO DE CADASTRO E PAGAMENTO – SCP (FG02)

DESCRIÇÃO:

A SCP é o órgão responsável pelo Planejamento, coordenação, execução e acompanhamento dos assuntos relacionados a cadastro e pagamento, observando a legislação vigente e a Política de Gestão de Pessoas do Campus.

ATIVIDADES RELACIONADAS:

- I. Acompanhar e avaliar as atividades relativas à admissão e desligamento do servidor;
- I. Analisar e despachar em processos referentes: remoção, redistribuição, readaptação;
- II. Emitir declaração funcional;
- III. Executar lotação de cargos. Coordenar, executar e acompanhar as operações que competem a seção;
- IV. Promover os registros financeiros dos servidores no SLAPE (vantagens, auxílios, diferenças, retroativos, etc.);
- V. Elaborar planilhas para cálculo de diferenças de vencimentos e proventos aos servidores ativos;
- VI. Realizar o controle de frequência dos servidores do Campus;
- VII. Informar no sistema as substituições de servidores;
- VIII. Informar no sistema a escala de férias;
- IX. Coordenar, executar e acompanhar as atividades relativas aos benefícios;
- X. Analisar e despachar processos referentes: Auxílio transporte; auxílio alimentação; auxílio creche; auxílio natalidade; auxílio pré-escolar; Adicional Noturno, Adicionais de Insalubridade/Periculosidade. Efetivar registro de dependentes Imposto de Renda;
- XI. Incluir informações no SLAPE referente à vida funcional do servidor;
- XII. Promover os registros e controle das Declarações Anuais de Imposto de Renda e das Autorizações de Acesso a Base de Dados da Receita Federal;
- XIII. Promover os registros SISAC dos servidores efetivos e professores substitutos excluídos em razão de desligamento por exoneração, ou término de contrato;
- XIV. Analisar e acompanhar processos concernentes a acumulação de cargos públicos;
- XV. Encaminhar à chefia imediata relatório de atividades desenvolvidas pelo órgão.

ATRIBUIÇÕES DO GESTOR:

- I. Atender as determinações do Governo Federal, quanto às alterações, adaptações, atualizações no sistema SIAPE, referentes à legislação de pessoal de cadastro de servidores efetivos, professores substitutos e estagiários;
- II. Acompanhar e manter o controle de frequência dos servidores;
- III. Analisar as alterações de regime de trabalho de servidores;
- IV. Analisar e efetuar, no SIAPE, o pagamento de valores referentes a exercícios anteriores;
- V. Analisar processos referentes à solicitação de ajuda de custo;
- VI. Analisar processos referentes à solicitação de auxílio moradia;
- VII. Analisar processos referentes à solicitação de indenização de transporte (consequentes de mudança de sede);
- VIII. Analisar e efetivar, no SIAPE, os afastamentos e ausências de servidores;
- IX. Analisar as designações e dispensas de funções e cargos de direção;
- X. Efetivar, no SIAPE, as atualizações de endereço de servidores;
- XI. Efetivar, no SIAPE, os cadastros e exclusões de servidores;
- XII. Efetivar, no SIAPE, as alterações de conta corrente e agência bancária para pagamento de servidores;
- XIII. Efetivar, no SIAPE, a programação, reprogramação, cancelamento e interrupção de férias dos servidores;
- XIV. Preservar os dados, documentos e histórico funcional dos servidores lotados no Campus;
- XV. Efetuar o cadastramento e a manutenção funcional e pessoal de todos os servidores do Campus;
- XVI. Ordenar, separar e distribuir o comprovante de rendimento anual de todos os servidores do Campus;
- XVII. Emitir declarações funcionais e fichas financeiras;
- XVIII. Exercer atividades relacionadas aos pagamentos dos servidores lotados no Campus;
- XIX. Extrair e analisar dados solicitados referentes aos servidores do Campus;
- XX. Executar outras funções que, por sua natureza, lhe estejam afetas ou lhe tenham sido atribuídas;
- XXI. Encaminhar à chefia imediata relatório de atividades desenvolvidas pelo órgão.

3.5.2 – SEÇÃO DE DESENVOLVIMENTO DO SERVIDOR – SDS(FG02)

DESCRIÇÃO:

A SDS é o órgão responsável pelo Planejamento, coordenação, execução e acompanhamento dos assuntos relacionados ao desenvolvimento do servidor, observando a legislação vigente e a Política de Gestão de Pessoas do Campus.

ATIVIDADES RELACIONADAS:

- I. Promover o desenvolvimento técnico gerencial dos servidores do Campus;
- II. Fomentar parcerias com outros órgãos e entidades, visando o aperfeiçoamento dos servidores do Campus;
- III. Promover a disseminação da Política Nacional de Desenvolvimento de Pessoal no Campus;
- IV. Atuar em consonância com o Decreto nº 5.707/2006;
- V. Implantar/Disseminar a Gestão por Competências; Gestão por Processos e Gestão do Conhecimento;
- VI. Possibilitar novas técnicas de aprendizagem aos servidores do Campus;
- VII. Aperfeiçoar e potencializar o perfil individual de cada servidor/colaborador;
- VIII. Desenvolver o Plano Anual de Capacitação alinhado aos interesses institucionais;
- IX. Promover a integração nos eventos de capacitação, possibilitando a troca de experiências profissionais entre os servidores;

- X. Avaliar o desempenho para Progressão Funcional dos Servidores, os processos concernentes a Incentivo a Qualificação e os de Reconhecimento de Saberes e Competências;
- XI. Avaliar e acompanhar os procedimentos quanto as avaliações de desempenho para Estágio Probatório;
- XII. Efetivar o controle dos contratos dos Professores Substitutos, e Estagiários;
- XIII. Avaliar e acompanhar os processos concernentes a Licença Capacitação e os afastamentos dos servidores para participar de Programas de Pós-Graduação;
- XIV. Encaminhar à chefia imediata relatório de atividades desenvolvidas pelo órgão.

ATRIBUIÇÕES DO GESTOR:

- I. Viabilizar a avaliação de desempenho e o desenvolvimento dos servidores;
- II. Orientar, visitar, interagir, conhecer as demandas do Campus nas ações relativas à Seção;
- III. Promover programas de capacitação necessários, quando percebidos nos processos de avaliação;
- IV. Promover convênios visando o aprimoramento da formação do pessoal do Campus;
- V. Elaborar o Plano Anual de Capacitação em conformidade com a legislação vigente;
- VI. Estabelecer e executar procedimentos referentes à divulgação das ações próprias da Seção no Campus;
- VII. Desenvolver os projetos de capacitação e qualificação, realizando acompanhamento de sua realização;
- VIII. Gerir os recursos disponibilizados para a capacitação para o Campus;
- IX. Coordenar e acompanhar o processo de capacitação dos servidores do Campus em consonância com a política institucional de desenvolvimento de gestão de pessoas;
- X. Auxiliar as atividades da CPPD no tocante ao desenvolvimento de pessoas, quando solicitada;
- XI. Executar outras funções que, por sua natureza, lhe estejam afetas ou lhe tenham sido atribuídas;
- XII. Encaminhar à chefia imediata relatório de atividades desenvolvidas pelo órgão.

3.5.3 – SEÇÃO DE APOSENTADORIAS E PENSÕES – SAP (FG02)

DESCRIÇÃO:

ASAP é o órgão responsável pelo Planejamento, coordenação, execução e acompanhamento dos assuntos relacionados a aposentadorias e pensões, observando a legislação vigente e a Política de Gestão de Pessoas do Campus.

ATIVIDADES RELACIONADAS:

- I. Analisar e despachar processos referentes: Averbação de tempo de serviço, Auxílio Funeral, Concessão de Aposentadoria (voluntária, compulsória, por invalidez), Concessão de pensão civil e alimentícia;
- II. Emitir certidão de tempo de serviço;
- III. Elaborar planilha de cálculo de diferenças de vencimentos e proventos aos servidores aposentados e pensionistas;
- IV. Isenção de Imposto de Renda
- V. Licença Prêmio;
- VI. Recadastramento de aposentados e pensionistas;
- VII. Revisão de aposentadorias e pensões;
- VIII. Promover os registros SISAC dos servidores efetivos em razão de aposentadorias e falecimentos;
- IX. Encaminhar à chefia imediata relatório de atividades desenvolvidas pelo órgão.

ATRIBUIÇÕES DO GESTOR:

- I. Fornecer informações, confeccionar, controlar e manter sob guarda, os processos de pensões civis e de aposentadorias;
- II. Fornecer informações ao requerente e providências necessárias à abertura dos processos de aposentadorias, pensões civis, auxílio-funeral e isenção de imposto de renda;
- III. Acompanhar os processos de aposentadorias, pensões civis, auxílio-funeral e isenções de imposto de renda;
- IV. Atender as exigências dos Órgãos de Controle (CGU/TCU) de aposentadorias e de pensões civis;
- V. Incluir os processos de aposentadoria e Pensão no Sistema SISAC, para envio ao TCU;
- VI. Incluir e atualizar os registros cadastrais e de ocorrências funcionais, dos servidores aposentados e pensionistas;
- VII. Executar outras funções que, por sua natureza, lhe estejam afetas ou lhe tenham sido atribuídas.
- VIII. Analisar e efetuar os pagamentos de Pensão Alimentícia, no SIAPENET, concedidas por determinações judiciais;
- IX. Encaminhar à chefia imediata relatório de atividades desenvolvidas pelo órgão.

4 – DIRETORIA DE EXTENSÃO – DEX (CD04)

DESCRIÇÃO:

A DEX é o órgão do Campus responsável por coordenar, estimular, planejar e executar as atividades de extensão do Campus em parceria com a sociedade, articuladas de forma indissociável ao ensino e a pesquisa, por meio de programas, projetos, cursos e eventos que promovam ações sociocultural, artístico-desportivo, de lazer e com atuações comunitárias de acordo com as políticas e objetivos do IFPA, permitindo melhor formação profissional aos discentes, incumbido também de promover a integração do estudante com o mundo do trabalho.

ATIVIDADES RELACIONADAS:

- I. Elaborar e conduzir as políticas de Extensão do Campus em conformidade com as políticas do IFPA;
- II. Incentivar e promover ações de extensão (Programas, Projetos, Cursos e Eventos) à comunidade externa do IFPA Campus, de forma indissociável ao ensino e pesquisa;
- III. Planejar e conduzir o Programa Institucional de Bolsas de Extensão (PIBEX);
- IV. Buscar parcerias com Empresas e/ou Instituições visando a concessão de estágio curricular e/ou de atividades complementares de extensão;
- V. Fomentar e subsidiar o diagnóstico e acompanhamento de egressos;
- VI. Elaborar proposta de aplicação dos recursos financeiros e submeter à aprovação da Direção Geral e zelar pelo controle dos mesmos;

ATRIBUIÇÕES DO GESTOR:

- I. Representar o Campus, quando solicitado, em eventos de Extensão;
- II. Apresentar Relatórios de atividades da DEX, quando solicitado por órgãos superiores;
- III. Supervisionar as atividades das Divisões e dos Núcleos atrelados a Diretoria de Extensão;
- IV. Encaminhar as informações de Extensão do Campus para composição do Relatório de Gestão;
- V. Convocar e presidir as reuniões do Comitê de Extensão do Campus;
- VI. Emitir ofício às Empresas solicitando Visitas Técnicas;
- VII. Emitir Declarações e Certificados de extensão;
- VIII. Assinar Convênios, Cooperação Técnica e Termos de Compromisso de Estágio;
- IX. Conferir Atestados de Conclusão de Estágio;
- X. Exercer as demais atribuições inerentes à função executiva de Diretor de Extensão;
- XI. Aprovar o plano de férias dos servidores lotados na DEX.

4.1 – SECRETARIA DA DEX – SDEX (FG04)

DESCRIÇÃO:

A SDEX é o órgão do Campus responsável pela organização da rotina diária de trabalho da DEX, no que concerne a receber, selecionar, ordenar, encaminhar e arquivar documentos.

ATIVIDADES RELACIONADAS:

- I. Executar as atividades administrativas relacionadas à DEX;
- II. Representar a DEX quando designada;
- III. Realizar outras atividades correlatas ou afins;

ATRIBUIÇÕES DO GESTOR:

- I. Recepcionar, distribuir e encaminhar os documentos no âmbito da DEX;
- II. Zelar pelos bens patrimoniais da DEX;
- 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.

4.2 – NÚCLEO DE ESTUDOS AFROBRASILEIROS - NEAB

DESCRIÇÃO:

O NEAB é o núcleo do Campus que estuda e pesquisa os objetos de trabalho do Plano Nacional de Implementação das Diretrizes Curriculares Nacionais para a Educação das Relações Etnicorraciais e para o Ensino de História e Cultura Afrobrasileira e Africana, na dimensão do ensino, pesquisa e extensão, para que sua atualização permaneça dinâmica e se auto ajustem às necessidades do estudante, da escola e da sociedade brasileira.

ATIVIDADES RELACIONADAS:

- I. Colaborar com a Formação Inicial e Continuada de Professores e graduandos em educação das relações Etnicorraciais e ensino de história e cultura afro-brasileira e africana, de acordo com o disposto na Resolução CNE/CP 01/2004 e no Parecer CNE/CP nº 03/2004, e da Lei 11645/08;
- II. Elaborar Material Didático específico para uso em sala de aula, sobre Educação das relações Etnicorraciais e história e cultura afro-brasileira e africana que atenda ao disposto na Resolução CNE/CP 01/2004 e no Parecer CNE/CP nº 03/2004;
- III. Mobilizar recursos para a implementação da temática de modo a atender às necessidades de formação continuada de professores e produção de material didático das Secretarias municipais e estaduais de educação ou/e pesquisas relacionadas ao desenvolvimento de tecnologias de educação que atendam à temática;
- IV. Divulgar e disponibilizar estudos, pesquisas, materiais didáticos e atividades de formação continuada aos órgãos de comunicação dos Sistemas de Educação;
- V. Manter permanente diálogo com os Fóruns de Educação e Diversidade Etnicorracial, os Sistemas de Educação, Conselhos de Educação, sociedade civil e todos as instancias e entidades que necessitem de ajuda especializada na temática;
- VI. Atender e orientar as Secretarias de Educação quanto às abordagens na temática das relações etnicorraciais, auxiliando na construção de metodologias de pesquisa que contribuam para a implementação e monitoramento das Leis 10639/2003 e 11645/08;

- VII. Incluir, nas ações de revisão dos currículos, discussão da questão racial e da história e cultura africana, afrobrasileira e indígena como parte integrante da matriz curricular;
- VIII. Implementar as orientações do Parecer nº 03/2004 e da Resolução nº 01/2004, no que se refere à inserção da educação das relações Etnicorraciais e temáticas que dizem respeito aos afro-brasileiros nos cursos de licenciatura;
- IX. Construir, identificar, publicar e distribuir material didático e bibliográfico sobre as questões relativas à educação das relações ético-raciais para todos os cursos de graduação;
- X. Incluir os conteúdos referentes à educação das relações Etnicorraciais nos instrumentos de avaliação institucional, docente e discente e articular cada uma delas à pesquisa e à extensão, de acordo com as características do campus.
- XI. Manter diálogo permanente entre os Fóruns de Educação e Diversidade e as instituições das Redes de Educação Profissional e Tecnológica;
- XII. Inserir nos manuais e documentos editados pelo IFPA, as diretrizes e demais documentos norteadores de currículos e posturas, os conceitos, abordagens e metas descritos nas bases legais de ERER, no que se refere as ações para Ensino Médio e Ensino Superior.
- XIII. Incentivar o estabelecimento de programas de pós-graduação e de formação continuada em Educação das Relações Etnicorraciais para os servidores e educadores da região de sua abrangência;

ATRIBUIÇÕES DO GESTOR:

- I. Acompanhar e dar subsídios ao ensino, pesquisa e extensão no que tange ao disposto no Plano Nacional de Implementação das Diretrizes Curriculares Nacionais para a Educação das Relações Etnicorraciais e para o Ensino de História e Cultura Afrobrasileira e Africana;
- II. Subsidiar a Direção Geral do campus no que tange à aplicação do Plano Nacional de Implementação das Diretrizes Curriculares Nacionais para a Educação das Relações Etnicorraciais e para o Ensino de História e Cultura Afrobrasileira e Africana;
- III. Produzir Relatório de Gestão das atividades do NEAB anualmente e/ou conforme solicitado pela Gestão;
- IV. Zelar pelo acesso, permanência e sucesso dos alunos conforme o previsto no Plano Nacional de Implementação das Diretrizes Curriculares Nacionais para a Educação das Relações Etnicorraciais e para o Ensino de História e Cultura Afrobrasileira e Africana;
- V. Garantir nos documentos do Campus recursos financeiros bem como a manutenção de bolsistas em três turnos para o funcionamento do NEAB;
- VI. Garantir junto à gestão cotas de bolsas para alunos afrodescendentes nos programas de ensino, pesquisa e extensão;

4.3 – NÚCLEO DE EDUCAÇÃO AMBIENTAL - NEAM

DESCRIÇÃO:

O NEAM é o núcleo do Campus que busca fortalecer a Política Nacional de Educação Ambiental/PNEA, Lei nº 9795/99, articulando o ensino, pesquisa e extensão em todos os níveis e modalidade de ensino Campus. Contribuir com a revisão das matrizes curriculares para construção de projetos político-pedagógicos interdisciplinares, transversais, envolvendo os setores da educação, saúde, cidades/saneamento/ habitação, meio ambiente, transporte, agricultura, engenharias e de mobilização social na formulação de políticas de saúde ambiental como mecanismo de promoção da saúde, cidadania e sustentabilidade.

Objetivo: Tem por objetivo implantar e implementar a Educação Ambiental no Campus, conforme Lei de Diretrizes e Bases da Educação, Parâmetros Curriculares Nacionais e a Lei 9795/99 de Política Nacional de Educação Ambiental, regulamentada pelo Decreto Lei nº 4.281 de 25/06/2002.

ATIVIDADES RELACIONADAS:

- I. Sensibilizar o corpo docente do seu real papel na Educação Ambiental.
- II. Orientar os docentes, quando solicitado, na elaboração e implantação de projetos.

- III. Subsidiar os professores com materiais teóricos, metodológicos, informativos, palestras e mini-cursos para que possam desenvolver o trabalho com seus estudantes.
- IV. Realizar formação de multiplicadores em Educação Ambiental.
- V. Fazer visitas de acompanhamento às Unidades de conservação ambiental na execução dos projetos.
- VI. Discutir as questões ambientais e de sustentabilidade como condição de promoção da saúde coletiva.
- VII. Atender aos demais campi, quando solicitado, fornecendo subsídios para implantação da Educação Ambiental.

ATRIBUIÇÕES DO GESTOR:

- I. Coordenar o grupo de pesquisadores que desenvolvem pesquisas e trabalhos que corroboram com os objetivos do NEAM;
- II. Contribuir para a construção da agenda ambiental (A3P) do Campus;
- III. Coordenar campanhas de educação ambiental no Campus.

4.4 – DIVISÃO DE PROGRAMAS DE EXTENSÃO – DIPEX (FG01)

DESCRIÇÃO:

A **DIPEX** é o órgão do Campus responsável em propor políticas e diretrizes, coordenar e supervisionar a viabilização da extensão, cabendo-lhe a gestão operacional através da análise, orientação, acompanhamento, registro e certificação das atividades, desenvolvida sob a forma de programas, convênios, projetos, cursos e serviços especiais.

ATIVIDADES RELACIONADAS:

- I. Atuar na discussão e implementação da política de extensão do Campus, juntamente com a Diretoria e Pró-reitoria de extensão;
- II. Apoiar na implementação, execução e monitoramento de Programas e/ou Projetos de extensão;
- III. Elaborar editais para a execução e monitoramento de Projetos e/ou Programas de extensão (PIBEX);
- IV. Buscar parcerias com órgãos do governo (FUNPAPA, CRÁS etc.), sociedade civil (ONGS, OSCIPs) e/ou privados para a elaboração de projetos de extensão;
- V. Produzir relatórios periódicos de acompanhamento das ações de extensão, visando compor o relatório de gestão do Campus;
- VI. Apoiar a realização de Cursos e Eventos de Extensão no Campus;
- VII. Divulgar as atividades de Extensão do Campus;

ATRIBUIÇÕES DO GESTOR:

- I. Planejar e executar, em de acordo com a Direção Geral e Coordenações, eventos institucionais de extensão;
- II. Registrar e acompanhar, em acordo com a Diretoria de ensino, as atividades de extensão dos professores do Campus, sugerindo a chefia imediata as providências necessárias visando a execução dos objetivos propostos;
- III. Atender e orientar professores, técnicos e estudantes em assuntos referentes à extensão;
- IV. Realizar o cadastro dos projetos de extensão do Campus (Banco de Projetos);
- V. Manter atualizado o link de extensão no site do Campus;
- VI. Pesquisar editais vinculados ao Ministério da Educação e/ou a outros órgãos de fomento para financiamento de Projetos e/ou Programas de extensão;
- VII. Ofertar cursos de extensão para a comunidade interna (alunos e servidores) e externa (sociedade, ex-alunos);
- VIII. Elaboração e entrega de certificados de extensão;
- IX. Encaminhar à chefia imediata relatório de atividades desenvolvidas pelo órgão;

X. Realizar o controle de frequência, avaliar as atividades realizadas e elaborar o plano de férias dos servidores lotados no órgão.

4.5 – DIVISÃO DE INTEGRAÇÃO CAMPUS-EMPRESA – DICAÉ (FG01)

DESCRIÇÃO:

A DICAÉ é o órgão responsável em propor políticas e diretrizes, coordenar e supervisionar a viabilização da integração do Campus com o mundo do trabalho numa dimensão transformadora por intermédio da promoção de fóruns, palestras e eventos similares, visitas técnicas, micro estágios e estágio curricular para atendimento da formação dos estudantes no confronto direto com a realidade, cabendo-lhe a promoção da capacitação ao orientador de estágio curricular e o devido contato com os egressos.

ATIVIDADES RELACIONADAS:

- I. Atuar na discussão e implementação das políticas de estágio e de Egresso do Campus, juntamente com a Diretoria e Pró-reitora de extensão;
- II. Apoiar a Diretoria de Extensão no contato com Empresas visando o fechamento de convênios e termos de cooperação técnica para a cessão de estágios e atividades complementares de extensão;
- III. Apoiar a Direção de Ensino no contato com as Empresas para a realização de visitas técnicas;
- IV. Criar e manter atualizado o Portfólio dos cursos do Campus;

ATRIBUIÇÕES DO GESTOR:

- I. Apresentar às Empresas o Portfólio dos cursos do Campus;
- II. Gerir ações para subsidiar a logística de acompanhamento do professor orientador de estágio junto às Empresas;
- III. Manter atualizado e entregar o manual de Estágio aos alunos do Campus;
- IV. Subsidiar a sua equipe técnica na elaboração de documentos necessários à concessão de estágio aos discentes do Campus;
- V. Encaminhar à chefia imediata relatório de atividades desenvolvidas pelo órgão;
- VI. Realizar o controle de frequência, avaliar as atividades realizadas e elaborar o plano de férias dos servidores lotados no órgão.

4.5.1 – OBSERVATÓRIO DO MUNDO DO TRABALHO – OMT (FG02)

DESCRIÇÃO:

O OMT é o órgão responsável pela promoção de ações relacionadas aos estudos sobre egressos e o mundo do trabalho na perspectiva de uma avaliação permanente das políticas e práticas de educação profissional no Campus como referência da inter-relação instituição e sociedade. Tem como objetivo o desenvolvimento do conjunto de ações estratégicas que visam acompanhar o itinerário profissional do egresso e identificar cenários junto ao mundo produtivo que subsidiem a retroalimentação do processo articulado de ensino, pesquisa e extensão.

ATIVIDADES RELACIONADAS:

- I. Realizar levantamento dos arranjos produtivos locais para criação do banco de dados, tendo em vista estudos de demandas do mundo do trabalho a nível local e regional;
- II. Realizar levantamento do perfil dos egressos dos cursos técnicos e superiores;
- III. Criar banco de dados atualizado com as informações pertinentes aos egressos da instituição na perspectiva de identificar cenários junto ao mundo produtivo e retroalimentar o processo de ensino, pesquisa e extensão;
- IV. Coletar informações sobre o índice de ocupação dos egressos no mundo do trabalho;

- V. Propor eventos de mobilização e sensibilização dos egressos através de ações sócio educativas por meio de ferramentas interativa como o site institucional, o “Portal do Egresso” e outros instrumentos;
- VI. Coletar informações para a implantação e desenvolvimento de cursos, palestras, oficinas e outras formas de capacitação e/ou atualização em nível de extensão;
- VII. Propor ações para sistematizar, dinamizar e disponibilizar informações e serviços para os egressos;
- VIII. Propor o desenvolvimento de estudos, pesquisas, eventos, produtos e serviços resultantes dos dados do Acompanhamento de Egressos e do mundo do trabalho, na perspectiva da avaliação das práticas institucionais como subsidio para a tomada de decisão da gestão no planejamento da oferta de formação profissional.

ATRIBUIÇÕES DO GESTOR:

- I. Propor a Diretoria de Extensão ações para dinamizar, sistematizar e disponibilizar as informações e serviços para os egressos do Campus;
- II. Propor a elaboração de diretrizes e estratégias para definir, em acordo com a política de extensão, mecanismos de acompanhamento dos egressos do Campus com referência às demandas da sociedade;
- III. Propor o desenvolvimento de estudos, pesquisas, eventos e serviços sobre o egresso e o mundo do trabalho em suas múltiplas dimensões de forma articulada com as áreas de ensino e pesquisa;
- IV. Participar da elaboração e acompanhar a implementação da política institucional do acompanhamento do egresso e do observatório do mundo de trabalho;
- V. Participar em conjunto com a PROEX, da Estruturação de redes de parceiros e colaboradores na análise, produção e sistematização de informação do mundo do trabalho e a na proposição de ações de aperfeiçoamento desses campos.
- VI. Manter atualizado arquivos e dados referentes aos egressos do Campus;
- VII. Encaminhar à chefia imediata relatório de atividades desenvolvidas pelo órgão.

5 – DIRETORIA DE PÓS-GRADUAÇÃO, PESQUISA E INOVAÇÃO TECNOLÓGICA – DPI(CD 03)

DESCRIÇÃO:

A DPI é o órgão do Campus responsável pelo planejamento, condução e supervisão das políticas de Pós-graduação, Inovação tecnológica e pesquisa em articulação com o ensino e a extensão, de acordo com as políticas e diretrizes estabelecidas nos documentos oficiais em observância aos princípios, finalidades e objetivos do IFPA, cabendo-lhe também a função de assessoramento da Direção Geral para o desenvolvimento e implementação do Plano Institucional de Qualificação (PIQ) dos servidores.

ATIVIDADES RELACIONADAS:

- I. Elaborar e conduzir as políticas de pesquisa, pós-graduação e inovação tecnológica do Campus;
- II. Proceder de forma sistemática e permanente as coletas de informações visando à avaliação quantitativa e qualitativa da pesquisa e da pós-graduação no Campus;
- III. Promover a integração entre as atividades de pesquisa com os diversos níveis de ensino e as atividades de extensão;
- IV. Realizar análise das propostas de programas e cursos de pós-graduação, encaminhando-as aos órgãos competentes para aprovação;
- V. Planejar e conduzir o Programa Institucional de Bolsas de Iniciação à Pesquisa Científica, Tecnológica e de Inovação (PIBICTI);
- VI. Elaborar, juntamente com os demais órgãos competentes, o Plano Institucional de Qualificação (PIQ);

- VII. Emitir pareceres sobre as solicitações de diárias e passagens para participação de servidores em eventos científicos, tecnológicos ou de inovação;
- VIII. Representar o Campus, quando solicitado, em eventos de pesquisa, pós-graduação e inovação tecnológica;
- IX. Supervisionar as atividades das Coordenações de Pesquisa e de Pós-graduação e Inovação;
- X. Elaborar e conduzir políticas de fortalecimento dos grupos de pesquisa do IFPA-Campus;
- XI. Executar outras tarefas que, por sua natureza, lhe estejam afetas ou lhe tenham sido atribuídas.
- XII. Supervisionar as atividades das Divisões de Pesquisa e de Pós-graduação e Inovação;
- XIII. Convocar e presidir as reuniões do Comitê de Pesquisa, Pós-graduação e Inovação;
- XIV. Coordenar a execução de ações que visem ao desenvolvimento da pesquisa, pós-graduação e inovação;
- XV. Elaboração do calendário acadêmico dos cursos de pós-graduação do Campus;
- XVI. Apresentar Relatórios de atividades da DPI, quando solicitado por órgãos superiores;
- XVII. Elaborar proposta de aplicação dos recursos financeiros e submeter à aprovação da Direção Geral e zelar pelo controle dos mesmos;

ATRIBUIÇÕES DO GESTOR:

- I. Coordenar a elaboração e execução das políticas de Pós-graduação, Pesquisa e Inovação do Campus, assessorado pelo Comitê de Pesquisa, Pós-graduação e Inovação;
- II. Gerenciar a coleta de informações com vistas à avaliação qualitativa e quantitativa da pesquisa e da pós-graduação;
- III. Proceder à primeira avaliação das propostas de criação de cursos de pós-graduação no Campus, encaminhando-os aos demais órgãos competentes;
- IV. Coordenar o planejamento e a execução do Programa Institucional de Bolsas de Iniciação à pesquisa Científica, Tecnológica e de Inovação (PIBICTI);
- V. Coordenar a elaboração do Plano Institucional de Qualificação (PIQ) do Campus;
- VI. Representar o Campus, quando solicitado, em eventos de pesquisa, pós-graduação e inovação tecnológica;
- VII. Coordenar a elaboração das políticas de fortalecimento dos Grupos de Pesquisa do Campus;
- VIII. Supervisionar as atividades do Departamento de Pesquisa e Inovação tecnológica bem como das Coordenações dos Cursos de Pós-graduação;
- IX. Presidir o Comitê de Pesquisa, Pós-graduação e Inovação do Campus;
- X. Emitir parecer quanto ao afastamento de servidores para pós-graduação (mestrado, doutorado e pós-doutorado).

5.1 – SECRETARIA DA DPI – SDPI (FG 04)

DESCRIÇÃO:

A SDPI é o órgão do Campus responsável pela organização da rotina diária de trabalho da DPI, no que concerne a receber, selecionar, ordenar, encaminhar e arquivar documentos.

ATIVIDADES RELACIONADAS:

- I. Acompanhamento de entrada e saída dos Processos e Documentos da DPI;
- II. Organização da Rotina burocrática da DPI;
- III. Atendimento e orientação aos docentes, discentes e ao público em geral que recorrem a DPI;
- IV. Arquivamento dos documentos da DPI.

ATRIBUIÇÕES DO GESTOR:

- I. Apoiar o trabalho da DPI no que se refere as atividades de rotinas burocráticas;

- II. Receber e protocolar documentos e processos encaminhados a DPI;
- III. Distribuir internamente os processos e documentos destinados a DPI e aos departamentos de Ensino;
- IV. Manter atualizado o sistema de controle de processos (SIPAC);
- V. Analisar e classificar os Processos e documentos encaminhados a DPI;
- VI. Emitir parecer em parceria com a DPI em relação aos processos e documentos do ensino;
- VII. Encaminhar à chefia imediata relatório de atividades desenvolvidas pelo setor.

5.2 – COORDENAÇÕES DE CURSOS DE PÓS-GRADUAÇÃO – CCPG

DESCRIÇÃO:

As CCPGs são órgãos do Campus responsáveis pelo desempenho das funções acadêmicas, gerencial, institucional e política que alcancem a qualidade intrínseca do curso de pós-graduação, cabendo-lhe o planejamento, a condução e a integração das diferentes atividades pedagógicas, bem como a otimização das práticas referentes ao desenvolvimento do Projeto Pedagógico do Curso, em articulação com os dirigentes, professores, estudantes e técnicos administrativos, de acordo com as políticas e diretrizes estabelecidas nos documentos oficiais em completa harmonia com os princípios, finalidades, características e objetivos do IFPA.

ATIVIDADES RELACIONADAS:

- I. Execução das atividades acadêmicas dos cursos de pós-graduação *latu sensu* e *strictu sensu*;
- II. Acompanhamento do desempenho acadêmico dos alunos dos cursos de pós-graduação;
- III. Elaboração do cronograma de disciplinas de acordo com o calendário acadêmico dos cursos de pós-graduação;
- IV. Lotar os professores nas disciplinas previstas no cronograma acadêmico do curso;
- V. Organizar a programação de defesas de trabalhos e dissertações de conclusão dos cursos de pós-graduação;
- VI. Elaborar os editais de oferta de vagas dos cursos de pós-graduação sob sua coordenação e submetê-los à avaliação da DPPI e demais órgãos competentes;
- VII. Selecionar os candidatos aptos a serem matriculados nos cursos de pós-graduação, de acordo com os editais de oferta;
- VIII. Proceder à revisão periódica dos projetos pedagógicos de curso (PPC's);
- IX. Fornecer, quando solicitado, relatórios e informações à Diretoria de Pós-graduação, Pesquisa e Inovação Tecnológica do Campus;
- X. Executar outras tarefas que, por sua natureza, lhe estejam afetas ou lhe tenham sido atribuídas.

ATRIBUIÇÕES DO GESTOR:

- I. Coordenar as atividades acadêmicas dos cursos de pós-graduação;
- II. Elaborar o cronograma de disciplinas de acordo com o calendário acadêmico das pós-graduações;
- III. Elaborar e acompanhar a programação de defesas de trabalhos e dissertações de conclusão de curso;
- IV. Elaborar os editais de oferta de vagas dos cursos de pós-graduação sob sua coordenação;
- V. Coordenar a seleção dos candidatos aptos a cursarem o curso de pós-graduação;
- VI. Coordenar a revisão periódica dos PPC's dos cursos de pós-graduação;

5.3 – DEPARTAMENTO DE PESQUISA E INOVAÇÃO TECNOLÓGICA – DEPIT (CD 04)

DESCRIÇÃO:

A DEPIT é o órgão do Campus responsável pela elaboração, execução e acompanhamento das diretrizes e políticas inerentes à pesquisa e inovação tecnológica bem como assessorar a Direção da DPI na elaboração, execução e acompanhamento das ações que visem o desenvolvimento da pesquisa, pós-graduação e da inovação tecnológica no Campus.

ATIVIDADES RELACIONADAS:

- I. Coordenar e acompanhar o desenvolvimento dos programas institucionais de pesquisa e inovação;
- II. Auxiliar a Diretoria na promoção de eventos acadêmico-científicos para divulgação das pesquisas realizadas no Campus;
- III. Organizar, juntamente com a Diretoria, a comissão de avaliadores para seleção e análise dos projetos de pesquisa no âmbito institucional e acadêmico;
- IV. Elaboração de plano de atividades que visem o fortalecimento da pesquisa e inovação no Campus;
- V. Apresentar à diretoria relatórios das atividades desenvolvidas na coordenação;
- VI. Dar apoio técnico na preparação de projetos tecnológicos nas suas diversas modalidades, e em acordos entre o Campus e seus parceiros;
- VII. Apoiar e estimular o empreendedorismo no Campus;
- VIII. Verificar a existência de invenções passíveis de proteção no Campus;
- IX. Manter atualizada a base de dados dos grupos de pesquisa do Campus;
- X. Executar outras tarefas que, por sua natureza, lhe estejam afetas ou lhe tenham sido atribuídas.

ATRIBUIÇÕES DO GESTOR:

- I. Assessorar a DPI na coordenação e execução das políticas de pesquisa, pós-graduação e inovação do Campus;
- II. Coordenar a promoção de eventos acadêmicos relacionados à pesquisa, pós-graduação e inovação;
- III. Coordenar a comissão de avaliadores para seleção e análise dos projetos de pesquisa no âmbito institucional e acadêmico;
- IV. Elaborar políticas que visem o fortalecimento da pesquisa e da inovação;
- V. Assessorar a DPI na celebração de acordos no âmbito da pesquisa, pós-graduação e inovação, entre o Campus e seus parceiros;
- VI. Fornecer relatórios indicadores das políticas de pesquisa e inovação no Campus;
- VII. Coordenar as ações de inovação, empreendedorismo e registros de patentes, quando necessário.
- VIII. Responder pela Diretoria de Pós-graduação, Pesquisa e Inovação na ausência do Diretor titular.

6 – DIRETORIA DE ENSINO – DEN (CD 03)

DESCRIÇÃO:

A DEN é o órgão do Campus responsável pelo planejamento, coordenação, supervisão e execução do ensino em todos os níveis e modalidades, articulando com a pesquisa e a extensão, cabendo-lhe o planejamento e execução de programas específicos de atendimento e apoio ao estudante numa dimensão transformadora de acordo com as políticas e diretrizes estabelecidas nos documentos oficiais em completa harmonia com os princípios, finalidades, características e objetivos do IFPA.

ATIVIDADES RELACIONADAS:

- I. Gerenciamento do Ensino do Campus de acordo com AS POLÍTICAS DE ENSINO demandadas da PROEN e da Legislação Vigente;
- II. Implementação das políticas de crescimento do índice de desenvolvimento do Ensino do Campus;
- III. Atualização do quadro docente do Campus com estudo de projeção do quadro em acordo com o PPP do Campus e o PDI do IFPA;
- IV. Elaboração de Diagnóstico do Ensino do Campus na dimensão Pedagógica, Curricular e Acadêmica;

ATRIBUIÇÕES DO GESTOR:

- I. Executar as Políticas de Ensino para o Campus;
- II. Articular suas ações de ensino com as Diretorias de Extensão e Pós-Graduação, Pesquisa e Inovação;
- III. Acompanhar as atividades desempenhadas pelos departamentos de ensino, Departamento Pedagógico, coordenações de curso, seções de área;
- IV. Apresentar relatórios de atividades mensais e/ou quando for solicitado pela chefia superior;
- V. Administrar e supervisionar o Recurso Financeiro destinado ao Ensino do Campus;
- VI. Subsidiar as ações para a revisão e elaboração de documentos reguladores do Ensino no Campus;
- VII. Elaborar o Calendário Acadêmico do Campus em consonância com as Diretrizes da PROEN/Reitoria;
- VIII. Representar o Ensino do Campus em Fóruns e/ou outras entidades de Ensino a nível local, regional e nacional;
- IX. Elaborar anualmente o Plano de Trabalho para o Ensino do Campus e levar à apreciação da Diretoria Geral do Campus, o plano de trabalho anual, ou plurianual, bem como propostas orçamentárias e outras de interesse da Diretoria acompanhando a sua execução;
- X. Promover a articulação e o alinhamento das ações de ensino do Campus com todos os setores atrelados a esta DEN;
- XI. Participar de reunião colegiada do Fórum de Ensino do Campus e das reuniões com as demais diretorias;
- XII. Coordenar os trabalhos dos Chefes de Departamentos, assim como, dos profissionais vinculados diretamente com a Diretoria de Ensino através de Relatórios Administrativos e Atas de Reuniões;
- XIII. Solicitar quando necessário a aplicação de penalidades estipuladas pela legislação Nacional (federal), institucional e local resguardado o Direito de Defesa e do contraditório;
- XIV. Elaborar com o auxílio e aprovação de seus subordinados, relatórios de gestão das atividades e atuação da Diretoria de Ensino do Campus;
- XV. Desenvolver estudos sobre os indicadores do Ensino para a implementação de políticas públicas de acesso, permanência e inclusão social;
- XVI. Elaborar ações de prevenção à evasão escolar
- XVII. Encaminhar à chefia imediata relatório de atividades desenvolvidas pelo setor;
- XVIII. Aprovar o plano de férias dos servidores lotados na DEN.

6.1 – SECRETARIA DA DEN – SDEN (FG 04)

DESCRIÇÃO:

A SDEN é o órgão do Campus responsável pela organização da rotina diária de trabalho do DEN, no que concerne a receber, selecionar, ordenar, encaminhar e arquivar documentos.

ATIVIDADES RELACIONADAS:

- I. Acompanhamento de entrada e saída dos Processos e Documentos da DEN;
- II. Organização da Rotina burocrática da DEN;

- III. Atendimento e orientação aos docentes, discentes e ao público em geral que recorrem a DEN;
- IV. Arquivamento dos documentos da DEN.

ATRIBUIÇÕES DO GESTOR:

- I. Apoiar o trabalho da Direção de Ensino no que se refere as atividades de rotinas burocráticas;
- II. Receber e protocolar documentos e processos encaminhados a DEN;
- III. Distribuir internamente os processos e documentos destinados a DEN e aos departamentos de Ensino;
- IV. Manter atualizado o sistema de controle de processos (SIPAC);
- V. Analisar e classificar os Processos e documentos encaminhados a DEN;
- VI. Emitir parecer em parceria com a DEN em relação aos processos e documentos do ensino;
- VII. Encaminhar à chefia imediata relatório de atividades desenvolvidas pelo setor.

6.2 – DEPARTAMENTOS DE ENSINO (DEPRO, DEGAS, DEPIC, DERIN) – (4DPENs X CD 04)

DESCRIÇÃO:

Os DPENs são órgãos da Diretoria de Ensino do Campus responsáveis por ações que subsidiem a Direção nos processos de gestão e operacionalização das atividades relativas aos Cursos. Estão organizados por Eixo Tecnológico de Formação, construindo coletivamente estratégias que proporcionem a gestão eficiente e o pleno atendimento ao desenvolvimento do processo de ensino, articulado com a pesquisa e a extensão, cabendo-lhe a administração, planejamento, organização, avaliação das ações e resultados alcançados de acordo com as políticas e diretrizes estabelecidas nos documentos oficiais em completa harmonia com os princípios, finalidades, características e objetivos do IFPA.

ATIVIDADES RELACIONADAS:

- I. Coordenar, acompanhar e gerenciar todas as atividades docentes lotados nos departamentos de ensino;
- II. Coordenar, acompanhar e gerenciar todas as atividades dos coordenadores de curso de acordo com o eixo tecnológico e área do conhecimento da Educação Profissional e Tecnológica;
- III. Elaboração de Horários, lotação dos docentes por componentes curriculares e atualização dos cadastros dos docentes por departamento;
- IV. Acompanhar as demandas dos discentes matriculados nos cursos por departamento de ensino.

ATRIBUIÇÕES DOS GESTORES:

- I. Emitir relatórios de gestão que subsidiem a Direção de Ensino na emissão de parecer e diagnósticos do Ensino do Campus;
- II. Elaborar e Organizar o Planejamento de Atividade Anual (PTA) do departamento em coletividade com os coordenadores dos cursos;
- III. Emitir parecer técnico em relação as ações de ensino do departamento/curso que envolvam docentes lotados no mesmo;
- IV. Acompanhar o planejamento anual dos microestágios, visitas técnicas e atividade de campo desenvolvido pelo Departamento/Curso;
- V. Acompanhar os relatórios pedagógicos dos docentes emitidos pelo setor de acompanhamento docente;
- VI. Notificar os docentes de suas ausências e solicitar o plano de reposição da carga horária de aula as turmas penalizadas;

- VII. Elaborar o horário acadêmico das turmas/curso e a lotação dos professores de acordo com suas disponibilidades e interesse da instituição;
- VIII. Avaliar o crescimento quanti-qualitativo do Ensino por departamento e emitir relatórios com resultados estatísticos e analíticos que sirvam de base para as ações de melhoria das ações para o Crescimento e a Verticalização do Ensino do Campus;
- IX. Organizar e acompanhar o planejamento pedagógico anual dos docentes em relação as atividades de ensino, pesquisa e extensão;
- X. Analisar processos de trancamento de matrícula, rematrícula dos discentes e avaliação curricular do curso junto com o colegiado para emissão de parecer;
- XI. Acompanhar a elaboração e a revisão dos PPCs dos cursos de acordo com a legislação vigente;
- XII. Encaminhar à chefia imediata relatório de atividades desenvolvidas pelo setor;
- XIII. Realizar o controle de frequência, avaliar as atividades realizadas e elaborar o plano de férias dos servidores lotados no órgão.
- XIV. Orientar e assessorar o Núcleo Docente Estruturante (NDE), Comissão Multidisciplinar e Colegiado de Curso no processo de elaboração ou atualização de Projetos Pedagógicos de Cursos (PPC);
- XV. 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;
- XVI. Assessorar os processos de avaliação institucional, auto-avaliação e de avaliação de cursos referente a dimensão pedagógica;
- XVII. Acompanhar, avaliar e realizar estudos a partir dos relatórios de desempenho acadêmico de discentes e docentes, extraídos do Sistema de Gerenciamento Acadêmico;
- XVIII. Participar de Colegiados de Curso, conforme Regulamento Didático Pedagógico do Ensino do IFPA;
- XIX. Participar da organização do planejamento pedagógico em conjunto com a gestão do ensino, pesquisa e extensão;
- XX. Analisar e divulgar os dados estatísticos em sua área de atuação;
- XXI. Participar das auditorias do ensino, quando demandado.
- XXII. Assessorar a Direção de Ensino no planejamento da acolhida de alunos ingressantes na instituição

6.2.1- COORDENAÇÕES DE CURSOS – CCs (FCC = 39)

DESCRIÇÃO:

As CCs são órgãos da Direção de Ensino atrelados aos Departamentos de Ensino responsáveis pelo desempenho das funções acadêmicas, gerencial, institucional e política que alcancem a qualidade intrínseca do curso, cabendo-lhe o planejamento, a condução e integração das diferentes atividades pedagógicas, bem como a otimização das práticas referentes ao desenvolvimento do Projeto Pedagógico do Curso, em articulação com os dirigentes, professores, estudantes e técnicos administrativos, de acordo com as políticas e diretrizes estabelecidas nos documentos oficiais em completa harmonia com os princípios, finalidades, características e objetivos do IFPA.

ATIVIDADES RELACIONADAS:

- I. Acompanhar a rotina acadêmica dos discentes do seu curso;
- II. Coordenar as Atividades do NDE do Curso;
- III. Manter atualizado a situação do curso em relação ao mercado de trabalho e as inovações;
- IV. Organização de microestágio para os alunos;
- V. Organização de supervisão de estágio, quando ocorrer, com base na legislação vigente;
- VI. Atendimento de todas as orientações do Regulamento Didático Pedagógico do IFPA.

VII. Atualizar os status acadêmicos dos discentes dos cursos junto ao sistema interno de controle (SCA/SIGAA);

ATRIBUIÇÕES DO GESTOR:

- I. Elaborar e revisar o PPC do curso de acordo com a legislação vigente;
- II. Elaborar o Plano Anual de micro estágio, Visita Técnica e Atividades de Campo dos cursos;
- III. Acompanhar todas as atividades acadêmicas dos discentes desde o ingresso, a permanência e sucesso dos mesmos;
- IV. Elaborar relatório de desempenho das turmas/discentes para subsidiar o Departamento de Ensino e a Diretoria de Ensino do Campus em suas ações de melhoria do curso;
- V. Participar das reuniões colegiadas e quando for convocado por instâncias superiores;
- VI. Coordenar as diretrizes políticas e institucionais para a otimização e qualificação do curso, nas dimensões Pedagógica, Administrativa e Acadêmica do curso;
- VII. Desenvolver ações que contribuam para o crescimento do Curso junto aos órgãos de regulação da Educação Profissional (Educação Básica e Superior);
- VIII. Encaminhar à chefia imediata relatório de atividades desenvolvidas pelo setor;
- IX. Realizar o controle de frequência, avaliar as atividades realizadas e elaborar o plano de férias dos servidores lotados no órgão.

6.2.1.1 – SEÇÕES DE CIÊNCIAS E EDUCAÇÃO FÍSICA – SCs (3+1 X FG02)

DESCRIÇÃO:

As SCs são órgãos da Diretoria de Ensino responsável pela articulação entre a produção do conhecimento Científico, o seu desenvolvimento com o conhecimento técnico e tecnológico da Educação Profissional, ao mesmo tempo em que busca criar os elos de integração entre a Formação Geral e a Formação profissional. Agrega a esta Seção a Educação Física que tem o papel de valorizar o ensino de atividades físicas e conceituais dessa área articulando o ensino, o desporto, a cultura e as práticas corporais.

ATIVIDADES RELACIONADAS:

- I. Incentivar a iniciação a pesquisa científica e a formação técnica;
- II. Implementar as Olimpíadas de Conhecimento Específico (Matemática, Física, Química, História, Geografia, Língua Portuguesa, Sociologia, Filosofia, Biologia, Artes, etc.)
- III. Realizar Feiras internas com o objetivo de integrar o conhecimento produzido pelos cursos técnicos e as ciências;
- IV. Desenvolver as atividades de Educação Física do Campus;
- V. As manifestações culturais e artísticas do Campus junto com os alunos e professores;

ATRIBUIÇÕES DO GESTOR:

- I. Criar canais de diálogos entre a seção de ciências e as coordenações dos cursos técnicos;
- II. Participar do NDE dos cursos Técnicos de acordo com a legislação vigente;
- III. Implantar e implementar as Olimpíadas de Conhecimento incentivada pelas diretrizes da Educação Nacional (MEC), tais como: Matemática, Física, Química, Biologia, História, Sociologia, Filosofia, Língua Portuguesa, Língua Estrangeira e Arte;
- IV. Promover as atividades de educação Física no Campus;
- V. Organizar e acompanhar o uso do complexo esportivo do Campus;
- VI. Assessorar a gestão do ensino quanto ao desenvolvimento de atividades desenvolvidas no complexo esportivo;
- VII. Acompanhar o desenvolvimento acadêmico dos discentes de educação Física e Modalidades esportivas junto aos docentes responsáveis pelas mesmas.
- VIII. Acompanhar os componentes curriculares desenvolvidos nos cursos;

- IX. Elaborar relatórios de gestão para subsidiar a Direção de Ensino para a melhoria da qualidade de ensino;
- X. Acompanhar as atividades docentes referentes ao preenchimento do Plano de Trabalho Anual dos professores;
- XI. Elaborar Plano de Trabalho Anual da Seção de Ciência;
- XII. Zelar pela carga patrimonial da seção;
- XIII. Arquivar documentos pedagógicos e acadêmicos de acompanhamento da vida docente e discente da seção;
- XIV. Incentivar a Revisão e a atualização dos conteúdos programáticos dos componentes curriculares em parceria com os docentes da seção;
- XV. Emitir parecer técnico em processos e documentos oficiais do ensino e da seção;
- XVI. Encaminhar à chefia imediata relatório de atividades desenvolvidas nas respectivas seções.

6.2.1.1.2 - SETOR DE CONTROLE ACADÊMICO DE DADOS DISCENTES - SCA (4 X FG 04)

DESCRIÇÃO:

O SCA é o órgão do Campus responsável pela operacionalização das atividades relativas ao controle de dados individual da vida acadêmica do estudante por Departamento de Ensino.

ATIVIDADES RELACIONADAS:

- I. Acompanhamento do lançamento de notas dos discentes no Sistema de Controle Acadêmico;
- II. Emissão de boletins parciais/semestre dos discentes;
- III. Relatório de notas dos professores;
- IV. Atualização Acadêmica do discente do Campus;
- V. Encaminhar à chefia imediata relatório de atividades desenvolvidas pelo setor.

ATRIBUIÇÕES DO GESTOR:

- I. Atualizar Históricos Acadêmicos
- II. Abrir e Fechar as Turmas no Sistema Acadêmico;
- III. Realizar as rematrículas acadêmicas (regular e dependência) – Cursos presenciais e à Distância.
- IV. Lançar e Retificar as notas de turmas FECHADAS, com base na legislação em vigor;
- V. Cadastrar os Professores/Disciplina no Sistema.
- VI. Analisar processos de Retorno Acadêmico e de Transferência, de acordo com a Regulamentação Didática para a emissão de parecer;
- VII. Executar Trancamento de Matrícula, de acordo com o regulamento didático;
- VIII. Encaminhar à chefia imediata relatório de atividades desenvolvidas pelo setor.

SETOR DE ACOMPANHAMENTO ACADÊMICO DOCENTE - SAD (8 X FG 04)

DESCRIÇÃO:

O SAD é o órgão do Campus responsável pelo acompanhamento operacional das atividades acadêmicas docente por Departamento de Ensino, relativas ao trabalho individual nos três turnos.

ATIVIDADES RELACIONADAS:

- I. Entrega de diários dos professores;
- II. Preenchimento das fichas de frequência docente;
- III. Acompanhamento do cumprimento da carga horária-aula dos componentes curriculares;
- IV. Zelo pelo ambiente de trabalho do docente, a sala de aula e seus equipamentos;

ATRIBUIÇÕES DO GESTOR:

- I. Emitir relatórios de frequência dos professores;
- II. Emitir relatórios de reposição de aula dos professores, de acordo com a lei vigente;
- III. Gerar os diários de Classe dos professores de acordo com o período letivo;
- IV. Registrar a entrada e a saída do docente de acordo com o horário acadêmico;
- V. Acompanhar o funcionamento do espaço pedagógico de realização das aulas;
- VI. Elaborar relatório de Gestão que possa subsidiar as ações da Direção de Ensino para o melhoramento na qualidade do ensino do Campus;
- VII. Participar de reuniões com os Departamentos de Ensino de acordo com as demandas;
- VIII. Encaminhar à chefia imediata relatório de atividades desenvolvidas pelo setor.

SETOR DE LABORATÓRIOS–SLB (4 X FG 04)

DESCRIÇÃO:

O SLB é o órgão do Campus responsável pela administração dos Laboratórios por Departamento de Ensino, cabendo-lhe propor políticas e diretrizes, assim como promover estudos, visando estrategicamente a organização e atualização permanente da infraestrutura dos laboratórios, considerando as demandas das atividades práticas de ensino que compõem o currículo dos cursos, das atividades de pesquisa e extensão, buscando através de metas estabelecidas a qualidade e consequente certificação, a fim de promover o amplo benefício social como foco expressivo da excelência.

ATIVIDADES RELACIONADAS

- I. Acompanhamento e gerenciamento dos equipamentos e das instalações dos laboratórios nos quais serão desenvolvidas as atividades práticas dos componentes curriculares.

ATRIBUIÇÕES DO GESTOR

- I. Preparar o ambiente e os equipamentos para o desenvolvimento das atividades práticas;
- II. Zelar pela carga patrimonial lotada no espaço do laboratório;
- III. Fazer levantamentos quanto ao uso de insumos utilizados pelos docentes nas aulas práticas;
- IV. Abrir e fechar os laboratórios de acordo com o uso do ambiente;
- V. Gerar relatórios de gestão para subsidiar o departamento de ensino e a diretoria de ensino para a melhoria da qualidade do ensino do Campus;
- VI. Solicitar via memorando as chefias de departamento o material de consumo e de expediente necessário para o funcionamento do ambiente;
- VII. Encaminhar à chefia imediata relatório de atividades desenvolvidas pelo setor.

6.3 – DEPARTAMENTO PEDAGÓGICO DE APOIO AO ENSINO – DEPAE (CD 04)

DESCRIÇÃO:

O DEPAE é o órgão encarregado pela promoção de estudos, visando o desenvolvimento estratégico do Ensino em todos os Níveis e Modalidades e da Pós-Graduação a partir das políticas educacionais estabelecidas, cabendo-lhe dar suporte para a construção dos documentos teórico-metodológicos, bem como envidando esforços no sentido de garantir suas aplicabilidades no Campus.

ATIVIDADES RELACIONADAS:

- I. Acompanhamento da implementação de toda regulamentação pedagógica do ensino no Campus, nos seus diversos níveis, modalidades e formas de oferta (presencial, a distância, regulares e programas);

- II. Assessoramento da realização do Planejamento Pedagógico anual em parceria com os Departamentos de Ensino em todos os níveis e modalidades da educação profissional do campus;
- III. Supervisão das ações pedagógicas docentes junto com os departamentos de ensino e as coordenações de curso;
- IV. Orientação e acompanhamento das ações dos discentes em relação a sua conduta com os discentes, os docentes, os técnicos e o ambiente acadêmico, em todos os níveis e modalidades de oferta;

ATRIBUIÇÕES DO GESTOR:

- I. Assessorar a Diretoria de Ensino no que se refere à elaboração das políticas educacionais da Instituição;
- II. Auxiliar à Diretoria de Ensino no acompanhamento das aulas dos docentes;
- III. Trabalhar colegiadamente para mapear a realidade pedagógica institucional, visando estratégias para a elaboração de ações educacionais preventivas;
- IV. Promover reuniões e encontros semestrais para os familiares e/ou responsáveis dos alunos, no sentido de contribuir para um maior envolvimento da família no processo educativo;
- V. Acompanhar, orientar e auxiliar as coordenações de cursos nas discussões para a elaboração e revisão dos Projetos Pedagógicos dos cursos;
- VI. Acompanhar e implementar estratégias para sanar os problemas de baixo rendimento, evasão escolar e reprovação em parceria com a Assistência Estudantil;
- VII. Organizar e assessorar a construção do planejamento semestral dos docentes;
- VIII. Organizar e executar o Projeto de Semanas Temáticas, com a finalidade de provocar discussões sobre temas relevantes de cunho social, como uma forma de difundir informações e ampliar conhecimentos, contribuindo para a formação dos educandos;
- IX. Gerenciar a implementação da política do livro didático;
- X. Encaminhar à chefia imediata relatório de atividades desenvolvidas pelo setor;
- XI. Realizar o controle de frequência, avaliar as atividades realizadas e elaborar o plano de férias dos servidores lotados no órgão.

6.3.1 - NÚCLEO DE ATENDIMENTO ÀS PESSOAS COM NECESSIDADES EDUCACIONAIS ESPECÍFICAS – NAPNE (FG 04)

DESCRIÇÃO:

O NAPNE é o núcleo responsável em preparar o Campus para receber pessoas com necessidades educacionais específicas, providenciando a adaptação de currículo conforme a demanda e necessidade de cada estudante.

ATIVIDADES RELACIONADAS:

- I. Promoção da 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.

ATRIBUIÇÕES DO GESTOR:

- I. Estimular a prática da pesquisa em assuntos relacionados à Educação Profissional e Tecnológica Inclusiva;
- II. Promover ações de sensibilização da comunidade acadêmica quanto à temática da Educação Especial Inclusiva e o direito de todos à educação;
- III. Implementar as Políticas Nacionais e Institucionais de Educação Inclusiva no Campus, por meio de projetos, assessorias e ações educacionais;

- IV. Contribuir na implementação de políticas de acesso, permanência e conclusão com êxito dos discentes com necessidades educacionais específicas;
- V. Realizar, de forma integrada com o Departamento Pedagógico e setor de Registro Acadêmico do Campus, o levantamento de demandas dos discentes com necessidades educacionais específicas;
- VI. Promover eventos para a sensibilização da comunidade acadêmica e familiar em prol da Educação Especial Inclusiva;
- VII. Organizar formações na área da Educação Especial para a Equipe do NAPNE e para os demais servidores do Campus;
- VIII. 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;
- IX. 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;
- X. 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;
- XI. Estabelecer convênio, termo de cooperação técnica e parcerias com instituições ou organizações para promover o atendimento de discentes com necessidades educacionais específicas;
- XII. Encaminhar à chefia imediata relatório de atividades desenvolvidas pelo setor.

6.4 – DIVISÃO CENTRAL DE BIBLIOTECAS – DCEBI (FG01)

DESCRIÇÃO:

A DCEBI é o órgão responsável pela coordenação geral do sistema de bibliotecas do Campus, cabendo-lhe o gerenciamento, a operacionalização e a manutenção de forma integrada de todo acervo relativo ao atendimento das demandas acadêmicas do Campus, e em particular aos interessados externos em consultá-los.

ATIVIDADES RELACIONADAS:

- I. O desenvolvimento das Políticas de Aquisição de Obras e equipamentos da divisão;
- II. Atendimento a Comunidade Interna e externa quanto ao acesso aos serviços da Biblioteca
- III. Prestar serviços bibliográficos e informações que contribuam para o desenvolvimento dos programas de ensino e pesquisa na Instituição e para a socialização da cultura

ATRIBUIÇÕES DO GESTOR:

- I. Atender a comunidade acadêmica e a comunidade em geral, de acordo com a Regulamentação interna;
- II. Prestar serviços bibliográficos e informações que contribuam para o desenvolvimento dos programas de ensino e pesquisa na Instituição e para a socialização da cultura;
- III. Estabelecer e manter intercâmbio científico e cultural com pessoas, instituições e organizações, com vistas à implantação de redes de informações bibliográficas especializadas;
- IV. Coordenar, supervisionar, administrar e planejar todas as atividades inerentes à consecução das finalidades da Biblioteca, incluindo os serviços técnicos e de apoio;
- V. Assegurar que a Biblioteca alcance sua missão, objetivos, valores e metas como facilitadora da geração e uso da informação e do desenvolvimento do ensino pesquisa e extensão;
- VI. Elaborar o Plano anual de trabalho e encaminhá-lo a Direção de Ensino;
- VII. Planejamento e execução da aquisição bibliográfica.

- VIII. Administrar os recursos humanos da Biblioteca, visando o pleno desenvolvimento de cada função;
- IX. Avaliar o desempenho dos funcionários da Biblioteca;
- X. Selecionar e conferir publicações chegadas à biblioteca mediante aquisição;
- XI. Zelar pela guarda, manutenção e conservação das instalações físicas, equipamentos, materiais e acervos, bem como pela eficiência e eficácia dos serviços oferecidos pela Biblioteca;
- XII. Estabelecer horários de funcionamento da Biblioteca, conforme as necessidades do serviço;
- XIII. Traçar conjuntamente com os demais bibliotecários, a política de desenvolvimento de coleções da Biblioteca;
- XIV. Zelar pela manutenção da ordem e da disciplina na Biblioteca juntamente com os demais servidores;
- XV. Promover e manter intercâmbio de prestação de serviços com instituições congêneres;
- XVI. Representar a Biblioteca, interna e externamente, no âmbito das suas atribuições, podendo delegar tal representação as bibliotecárias do IFPA;
- XVII. Cumprir e fazer cumprir as normas e o regulamento pertinentes à Biblioteca;
- XVIII. Encaminhar à chefia imediata relatório de atividades desenvolvidas pelo setor
- XIX. Realizar o controle de frequência, avaliar as atividades realizadas e elaborar o plano de férias dos servidores lotados no órgão.

6.4.1 – SETOR DE REFERÊNCIA – SER (FG 04)

DESCRIÇÃO:

O SER é o órgão da Diretoria de Ensino que presta serviços aos usuários do setor, garantindo o acesso dos mesmos aos materiais bibliográficos e culturais existentes nele.

ATIVIDADES RELACIONADAS

- I. Atendimento dos usuários da biblioteca, quanto aos serviços bibliográficos de empréstimos e consultas ao acervo disponível;
- II. A promoção das atividades Culturais no Campus

ATRIBUIÇÕES DO GESTOR:

- I. Prestar serviços aos usuários visando o atendimento de suas necessidades informacionais, auxiliando-os na pesquisa ao acervo;
- 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. Efetivar o serviço de empréstimo e devolução de publicações;
- IV. Promover o intercâmbio entre Bibliotecas no âmbito do IFPA;
- V. Orientar e controlar a consulta à Internet;
- VI. Promover eventos culturais.
- 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. 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;
- X. Promover, orientar, proceder e controlar as atividades de empréstimo entre bibliotecas, atuando como solicitante e fornecedora nos diferentes convênios e sistemas que participar;
- XI. Divulgar os serviços e recursos da Biblioteca nos eventos promovidos pelo IFPA;
- XII. Organizar e manter os painéis informativos sobre os serviços/atividades da Biblioteca;

- XIII. Planejar, implantar e implementar recursos de informação – Manuais bases de dados, guias, folders, etc., em formato impresso eletrônico, facilitando o uso e divulgando os recursos de informação existentes na Biblioteca;
- XIV. Organizar, promover e desenvolver programas de educação de usuários e orientação sobre o uso da Biblioteca;
- XV. 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 Biblioteca;
- XVI. 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;
- XVII. Administrar o salão de leitura e zelar pela manutenção do acervo;
- XVIII. Coordenar e supervisionar os servidores que trabalham no atendimento bem como os bolsistas quanto ao controle das cabinas de estudo em grupo;
- XIX. Encaminhar à chefia imediata relatório de atividades desenvolvidas pelo setor.

6.4.2 – SETOR DE PERIÓDICOS E PORTAIS – SPP (FG 04)

DESCRIÇÃO:

O SPP é o órgão da Diretoria de Ensino que organiza o acervo periódico e acadêmico do Campus promovendo sua divulgação e a orientação do uso desses materiais.

ATIVIDADES RELACIONADAS:

- I. Organizar o acervo de Periódicos, TCCs/Dissertações e Teses da Comunidade Acadêmica.

ATRIBUIÇÕES DO GESTOR:

- I. Organizar o acervo de periódicos;
- II. Organizar o acervo de TCCs/Dissertações e Teses;
- III. 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;
- IV. Solicitar a aquisição de periódicos;
- V. Tratamento técnico (Classificação e catalogação) dos periódicos e TCCs;
- VI. Promover e divulgar o acervo de interesse dos usuários;
- VII. Orientar a consulta ao Portal de Periódicos da CAPES.
- VIII. Supervisionar e executar as atividades de atendimento e serviços aos usuários do Setor de Periódicos;
- IX. Orientar o Treinamento para o uso de bases de dados do Portal da CAPES;
- X. 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;
- XI. Elaborar a proposta de títulos de periódicos para serem adquiridos por meio de compra para o Campus após solicitação das Coordenações de curso;
- XII. Executar as atividades de tratamento técnico (Catalogação, classificação, etc) dos periódicos físicos e TCCs que deverão compor o acervo da biblioteca;
- XIII. Divulgar os serviços e recursos do Setor de Periódicos nos eventos promovidos pelo IFPA;
- XIV. Organizar o acervo de Periódicos, TCCs/Dissertações e Teses;
- XV. Encaminhar à chefia imediata relatório de atividades desenvolvidas pelo setor.

6.4.3 – SETOR TÉCNICO DE PROCESSAMENTO – STP (FG 04)

DESCRIÇÃO:

O STP é o órgão da Diretoria de Ensino que organiza todas as normatizações e regulamentações das referências bibliográficas.

ATIVIDADES RELACIONADAS:

- 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, etc.) de material bibliográfico em qualquer suporte informacional na base de dados da Biblioteca;

ATRIBUIÇÕES DO GESTOR:

- I. Registro das publicações que irão compor o acervo da biblioteca;
- II. Executar atividades de tratamento técnico (catalogação, classificação) das publicações (livros, folhetos, multimeios) que irão compor o acervo bibliográfico da biblioteca;
- III. Coordenar o serviço de preparação dos materiais bibliográficos para empréstimo e consulta (Etiquetagem de livros, magnetização etc...);
- IV. Elaborar fichas catalográficas para os TCCs e Monografias de alunos de graduação e pós-graduação da Instituição, bem como para outros trabalhos acadêmicos desenvolvidos por professores e/ou demais servidores;
- V. Supervisionar e executar as atividades de formação, desenvolvimento e manutenção dos acervos físicos (Livros, CDs, DVDs) ou eletrônicos;
- VI. Acompanhar a literatura publicada para o desenvolvimento do acervo;
- VII. Executar as atividades de tratamento técnico (Catalogação, Classificação, etc.) de material bibliográfico em qualquer suporte informacional na base de dados da Biblioteca;
- VIII. Colaborar com o bibliotecário de referência na avaliação das coleções existentes para desenvolver a política de remanejamento e descarte;
- IX. Zelar pela manutenção do acervo, através da reposição ou substituição de materiais, quando necessário;
- X. § Coordenar o serviço de preparação dos materiais bibliográficos que deverão compor o acervo da biblioteca (identificação, etiquetagem, magnetização);
- XI. Elaboração de fichas catalográficas para os TCCs/Monografias, Dissertações e Teses de alunos de graduação, pós-graduação e de servidores/professores da Instituição.
- XII. Elaborar a proposta de títulos para serem adquiridos por meio de compra para o Campus após solicitação das Coordenações de curso;
- XIII. Encaminhar à chefia imediata relatório de atividades desenvolvidas pelo setor.

6.5 – SEÇÃO DE PRODUÇÃO AUDIOVISUAL E APOIO À EDUCAÇÃO A DISTÂNCIA – SPA (FG 02)

DESCRIÇÃO:

A SPA é o órgão responsável pelo planejamento, elaboração de projetos, direção, produção, roteirização, edição de imagem e som para atendimento do processo ensino aprendizagem, cabendo-lhe a responsabilidade pelos equipamentos e espaços utilizados para o atendimento específico das demandas do Campus.

ATIVIDADES RELACIONADAS:

- I. Produção de todo o conteúdo audiovisual que atenda as demandas do Ensino, Pesquisa e Extensão, na modalidade presencial e a distância do Campus;
- II. Manutenção e o gerenciamento dos espaços e dos recursos técnicos e tecnológicos sob sua guarda, facilitando o acesso da Comunidade docente e discente do campus a esses recursos para o desenvolvimento das atividades de ensino, pesquisa e extensão.

ATRIBUIÇÕES DO GESTOR:

- I. Promover junto a DICOM a divulgação da produção cultural, da educação socioambiental, a inclusão de pessoas com necessidades específicas, a educação para as relações étnico raciais e direitos humanos desenvolvidos no âmbito do Campus;
- II. Disseminar a cultura de EAD no Campus, projetando, implementando e gerenciando os recursos tecnológicos necessários ao processo de ensino-aprendizagem na modalidade semipresencial ou a distância, mediando os recursos didáticos organizados em diferentes suportes de informação que utilizem tecnologias de comunicação remota.
- III. Promover o desenvolvimento de habilidades em novas tecnologias para a educação;
- IV. Produzir relatório de Gestão das atividades desenvolvidas na Seção para subsidiar a Direção de Ensino nas ações de melhoria da qualidade do ensino no Campus;
- V. Elaborar o Plano de Trabalho Anual e de Gestão da Seção;
- VI. Encaminhar à chefia imediata relatório de atividades desenvolvidas pela Seção;
- VII. Realizar o controle de frequência, avaliar as atividades realizadas e elaborar o plano de férias dos servidores lotados na Seção.

6.6 – PESQUISADOR INSTITUCIONAL AUXILIAR – PI (FG 02)

DESCRIÇÃO:

O **PI-Auxiliar** é o órgão articulador da Diretoria de Ensino responsável pelo levantamento, organização e disponibilização dos dados e das informações acadêmicas inseridas nos sistemas internos e externos do IFPA/Campus, e que acompanha os processos avaliativos dos cursos no sistema e-MEC/INEP/SERES, cabendo-lhe a interlocução do Campus junto ao PI da Reitoria do IFPA, visando atender às demandas relacionadas provenientes do Ministério da Educação.

ATIVIDADES RELACIONADAS:

- I. Coordenação das ações e diretrizes demandadas pela PROEN/PRODIN e o Ministério da Educação em relação aos sistemas regulatórios e censitários do Campus;
- II. A interlocução entre a Diretoria de Ensino do Campus e os setores ligados às atividades de regulação e acompanhamento do ensino e a PROEN/PRODIN;

ATRIBUIÇÕES DO GESTOR:

- I. Responder as Demandas dos Sistemas de Regulação do Ensino Superior, do Censo da Educação Superior, Sistema Nacional de Informações da Educação Profissional e Tecnológica, do Censo da Educação Básica, do Exame Nacional de Desempenho de Estudantes (ENADE) entre outros sistemas disponibilizados pelo MEC no âmbito do Campus;
- II. Acompanhar e responder em conjunto com os Departamentos de Ensino, as coordenações e o Pesquisador Institucional os processos inseridos no Sistema de Regulação do Ensino Superior referentes à autorização, reconhecimento e renovação de reconhecimento dos cursos de graduação, assim como a atualização dos Projetos Políticos Pedagógicos dos Cursos Superiores e Técnicos do Campus;
- III. Manter atualizada as informações dos membros da CPA do Campus junto a CPA Institucional e o Pesquisador Institucional;
- IV. Enviar ao Pesquisador Institucional e a Diretoria de Ensino os Relatórios de Auto-avaliação para serem inseridos no Sistema de Regulação do ensino Superior;
- V. Elaborar relatório de gestão para subsidiar a Diretoria de Ensino nas ações para a melhoria da qualidade de ensino do Campus;
- VI. Elaborar o Plano Anual de Trabalho para descrever todas as ações que serão desenvolvidas no cargo de pesquisador institucional auxiliar;
- VII. Participar de Reuniões convocadas pelo Pesquisador Institucional e a Direção de Ensino do Campus ou outras convocações que se fizerem necessárias;
- VIII. Desenvolver ações em conjunto com a Divisão de Controle, Registro e Indicadores do Campus para a retroalimentação dos sistemas interno e externos de controle acadêmico;

