



ORGANOGRAMA DESCRITIVO DO IFPA – CAMPUS

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 – GABINETEDO 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;
- IV. Redigir Ofícios, Memorandos e outros documentos oficiais do Campus;
- V. Atuar como Solicitante de Viagem do Sistema de Concessão de Passagens e Diárias SCDP;
- VI. 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;
- VII. Manter atualizadas as relações de endereços e telefones de autoridades e instituições;
- VIII. Manter organizados e arquivados os documentos;
- IX. Recepcionar os visitantes;
- X. Zelar pela conservação dos bens patrimoniais sob sua responsabilidade e
- XI. 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:

XX. Elaborar editais e anexos de licitações;

XXI. Realizar a publicação de licitações;

XXII. Operacionalizar a licitação no sistema do Governo Federal: www.Comprasnet.gov.br;

XXIII. Analisar, classificar ou desclassificar e julgar habilitações e propostas de preços de licitações;

XXIV. Receber e deliberar sobre recursos administrativos interpostos aos atos praticados da comissão permanente de licitação;

XXV. Elaborar relatório sobre a licitação, sugerindo a adjudicação e homologação das licitações;

XXVI. 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 **CE**D 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 intercâmbio 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 DESISTÊNCIAS.
- 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:

OSAA 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 Aprendizes (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, Almoxarifado, 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:

ADCFIN 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 previstos 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 irre recuperável 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 Almoarifado, 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 condenações 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;
- II. Analisar e despachar em processos referentes: remoção, redistribuição, readaptação;
- III. Emitir declaração funcional;
- IV. Executar lotação de cargos. Coordenar, executar e acompanhar as operações que competem a seção;
- V. Promover os registros financeiros dos servidores no SIAPE (vantagens, auxílios, diferenças, retroativos, etc.);
- VI. Elaborar planilhas para cálculo de diferenças de vencimentos e proventos aos servidores ativos;
- VII. Realizar o controle de frequência dos servidores do Campus;
- VIII. Informar no sistema as substituições de servidores;
- IX. Informar no sistema a escala de férias;
- X. Coordenar, executar e acompanhar as atividades relativas aos benefícios;
- XI. 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;
- XII. Incluir informações no SIAPE referente à vida funcional do servidor;



- XIII. Promover os registros e controle das Declarações Anuais de Imposto de Renda e das Autorizações de Acesso a Base de Dados da Receita Federal;
- XIV. Promover os registros SISAC dos servidores efetivos e professores substitutos excluídos em razão de desligamento por exoneração, ou término de contrato;
- XV. Analisar e acompanhar processos concernentes a acumulação de cargos públicos;
- XVI. 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 todas 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 ERE, no que se refere às 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:

- VIII. Coordenar o grupo de pesquisadores que desenvolvem pesquisas e trabalhos que corroboram com os objetivos do NEAM;
- IX. Contribuir para a construção da agenda ambiental (A3P) do Campus;
- X. 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 – DICAIE (FG01)

DESCRIÇÃO:

A **DICAIE** 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.



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 contribuíssem 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:

OSER 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:

III. 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.

6.7 – 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.

6.8 – 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;



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO PARÁ
Avenida Almirante Barroso - 1155 - Marco
CEP 66093-020 - Belém - PA
Telefone: (91) 3201-1701 Email: gabinete.belem@ifpa.edu.br



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;

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