



**INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO TOCANTINS  
CAMPUS PALMAS**

**RESOLUÇÃO Nº 29, DE 16 DE DEZEMBRO DE 2011**

O PRESIDENTE DO CONSELHO SUPERIOR DO INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO TOCANTINS, no uso de suas atribuições, e considerando a liberação do Conselho Superior, resolve:

Art. 1º Aprovar as solicitações de alterações e inclusões no Regimento Geral do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Tocantins, conforme autos do Processo nº 23235.000065/2011-68.

Art. 2º Solicitar a republicação do Regimento Geral do IFTO, com as alterações e inclusões realizadas.

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

FRANCISCO NAIRTON DO NASCIMENTO

**ANEXO I**

**REGIMENTO GERAL DO INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO TOCANTINS**

**TÍTULO I  
DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES**

Art. 1º. O Regimento Geral é o conjunto de normas que disciplinam as atividades comuns aos vários órgãos e serviços integrantes da estrutura organizacional do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Tocantins - IFTO, nos planos administrativo, didático-pedagógico e disciplinar, com o objetivo de complementar e normatizar as disposições estatutárias.

Parágrafo Único. Os conselhos, bem como outros colegiados, criados para apoiar as atividades administrativas e acadêmicas, têm regulamentos internos próprios, aprovados pelo Conselho Superior, respeitadas as disposições da legislação federal, aplicável, do Estatuto e deste Regimento Geral.

**TÍTULO II  
DA ESTRUTURA INSTITUCIONAL**

Art. 2º. O IFTO constitui-se da Reitoria, com sede na cidade de Palmas, é o órgão executivo que administra, coordena e superintende todas as atividades do IFTO e dos campi Araguaatins, Palmas, Paraíso do Tocantins, Araguaína, Gurupi e Porto Nacional e demais campi, que vierem a ser criados.

**TÍTULO III  
DA ORGANIZAÇÃO ADMINISTRATIVA**

Art. 3º. A administração geral do IFTO é exercida pelos seus órgãos colegiados superiores, pela Reitoria e pela Direção-geral de cada campus, apoiada por uma estrutura organizacional que define a integração e a articulação dos diversos órgãos situados em cada nível.

Art. 4º. A estrutura organizacional do IFTO é definida da seguinte forma:

- I. Conselho Superior (CONSUP);  
A. Unidade de Auditoria Interna (AUDIN);  
i. Chefia da Unidade de Auditoria Interna;  
II. Colégio de Dirigentes (CODIR);  
III. Comissão de Ética (CE);  
IV. Comissão Própria de Avaliação (CPA);  
V. Editora;  
VI. Comissão Permanente de Pessoal Docente (CPPD);  
VII. Comissão Interna de Supervisão da Carreira dos Cargos Técnico-Administrativos (CISCAT);  
VIII. Reitoria;  
A. Gabinete do Reitor (GAB);  
i. Chefia de Gabinete do Reitor (CGAB);  
1. Secretaria do Gabinete do Reitor (SGAB);  
2. Coordenação de Comunicação e Eventos (CCE);  
3. Coordenação de Arquivo e Protocolo (CAP);  
B. Ouvidoria;  
C. Procuradoria;  
i. Técnico de Assistência  
D. Pró-reitoria de Administração (PROAD);  
i. Secretária;  
ii. Diretoria de Administração e Planejamento (DAP);  
1. Gerência de Administração (GAD);  
a. Coordenação de Supervisão de Contratos (CSC);  
b. Coordenação de Compras e Licitações (CCL);  
c. Coordenação de Administração e Manutenção (CAM);  
d. Coordenação de Almoxarifado e Patrimônio (CALP);  
2. Gerência de Execução Orçamentária (GEO);  
a. Coordenação de Execução Financeira (CEF);  
E. Pró-reitoria de Desenvolvimento Institucional (PRODI);  
i. Secretária;  
ii. Diretoria de Tecnologia da Informação (DTI);  
1. Gerência de Infraestrutura e Manutenção de Redes (GIM);  
2. Gerência de Desenvolvimento de Sistemas (GDS);  
iii. Diretoria de Políticas de Projetos Institucionais (DPI);  
1. Gerência de Planejamento Estratégico (GPE);  
2. Gerência de Infraestrutura, Higiene e Segurança do Trabalho (GIHSET);  
a. Coordenação de Infraestrutura (CINFRA);  
b. Coordenação de Higiene e Segurança do Trabalho (CSEG);  
c. Gerência Técnica (GTE);  
F. Pró-reitoria de Ensino (PROEN);  
i. Secretária;  
ii. Diretoria de Ensino Superior (DES);  
iii. Diretoria de Ensino Básico e Técnico (DEBT);

ARMADOR: ARTHMAR-COM. DE PESC. E PRESTADO-SERVIÇOS MARÍTIMOS LTDA  
TERMÓ: 04686  
ARMADOR: POSIDONIA SERVIÇOS MARÍTIMOS LT-

BOLETIM MENSAL DE ÔNUS  
TERMÓ: 03327

CREADOR: BANCO ITAU BBA S/A  
DEVEDOR: TRANSPORTES BERTOLINI LTDA  
ÔNUS: ALIENACAO FID/RES DOMINIO  
GARANTIA: BERTOLINI CXCVII  
ÔNUS: ALIENACAO FID/RES DOMINIO  
GARANTIA: BERTOLINI CXCV  
ÔNUS: ALIENACAO FID/RES DOMINIO  
GARANTIA: BERTOLINI CXCVII  
TERMÓ: 03328  
CREADOR: BANCO DO BRASIL S/A-AG EMP. TELEPOR-

DEVEDOR: BSCO NAVEGAÇÃO S/A  
ÔNUS: ALIENACAO FID/RES DOMINIO  
GARANTIA: CBP3 01  
ÔNUS: ALIENACAO FID/RES DOMINIO  
GARANTIA: CBP3 02  
ÔNUS: ALIENACAO FID/RES DOMINIO  
GARANTIA: CBP3 03  
TERMÓ: 03329  
CREADOR: BANCO DO ESTADO DO RIO GRANDE DO

DEVEDOR: NAVEGACAO GUARITA SA  
ÔNUS: HIPOTECA DE IO. GRAU  
GARANTIA: GUAIBA  
TERMÓ: 03330  
CREADOR: BANCO NAC DE DES ECONOMICO SO-

DEVEDOR: STX OSV NITERÓI S.A  
ÔNUS: ALIENACAO FID/RES DOMINIO  
GARANTIA: PRO-26  
TERMÓ: 03331  
CREADOR: FAZENDA NACIONAL  
DEVEDOR: MARE ALTA DO BRASIL NAVEGACAO LT-

ÔNUS: ARROLAMENTO  
GARANTIA: DANKO TIDE  
ÔNUS: ARROLAMENTO  
GARANTIA: MILAN TIDE  
ÔNUS: ARROLAMENTO  
GARANTIA: KAREN TIDE II  
TERMÓ: 03332  
CREADOR: BANCO NAC DE DES ECONOMICO SO-

DEVEDOR: STX OSV NITERÓI S.A  
ÔNUS: HIPOTECA DE IO. GRAU  
GARANTIA: CASCO PRO-30  
TERMÓ: 03333  
CREADOR: BANCO NAC DE DES ECONOMICO SO-

DEVEDOR: STX OSV NITERÓI S.A  
ÔNUS: HIPOTECA DE IO. GRAU  
GARANTIA: CASCO PRO-31  
TERMÓ: 03334  
CREADOR: BANCO NAC DE DES ECONOMICO SO-

DEVEDOR: STX OSV NITERÓI S.A  
ÔNUS: HIPOTECA DE IO. GRAU  
GARANTIA: CASCO PRO-33  
TERMÓ: 03335  
CREADOR: BANCO NAC DE DES ECONOMICO SO-

DEVEDOR: ESTALEIRO MAUA PETRO-UM S/A  
ÔNUS: ALIENACAO FID/RES DOMINIO  
GARANTIA: M200  
TERMÓ: 03336  
CREADOR: BANCO NAC DE DES ECONOMICO SO-

DEVEDOR: ESTALEIRO MAUA PETRO-UM S/A  
ÔNUS: ALIENACAO FID/RES DOMINIO  
GARANTIA: M200

Rio de Janeiro, 8 de fevereiro de 2012.  
MANOEL SEVERIANO LOPES  
Chefe da Seção de Registros e Cadastro

**Ministério da Educação**

**FUNDO NACIONAL DE DESENVOLVIMENTO DA EDUCAÇÃO**

**PORTARIA Nº 67, DE 29 DE FEVEREIRO 2012**

O PRESIDENTE DO FUNDO NACIONAL DE DESENVOLVIMENTO DA EDUCAÇÃO - FNDE, no uso de suas atribuições regimentais e tendo em vista o disposto no Decreto nº 6.003, de 28 de dezembro de 2006, resolve:

Art. 1º Divulgar a estimativa anual de repasses e os respectivos coeficientes de distribuição das quotas estaduais e municipais do salário-educação, a vigorar no exercício de 2012.

§ 1º Os coeficientes de distribuição a que se refere o caput deste artigo foram obtidos a partir da divisão do número de alunos da Educação Básica Pública, urbana e rural, das redes estaduais, distrital e municipais de ensino, pelo total de matrículas do mesmo segmento de ensino, consolidado no âmbito da respectiva Unidade Federada, apurados no Censo Escolar de 2011, realizado pelo Instituto Nacional de Estudos e Pesquisas Educacionais Anísio Teixeira do Ministério da Educação - INEP/MEC, nos seguintes níveis e modalidades:

- I - Educação Infantil;  
II - Ensino Fundamental regular de 8 e de 9anos;  
III - Ensino Médio regular;  
IV - Ensino Médio Integrado;  
V - Educação Especial;  
VI - Educação de Jovens e Adultos presencial, com avaliação no processo;  
VII - Educação de Jovens e Adultos integrada à Educação Profissional de Nível Médio e Fundamental, presencial, com avaliação no processo.

§ 2º Os valores da estimativa anual de repasses para os governos estaduais, distrital e municipais, conforme Anexo I, foram calculados com base na previsão da arrecadação da contribuição social do salário-educação, podendo haver alteração ao longo do presente exercício, a depender da arrecadação a ser efetivamente realizada em cada Unidade da Federação.

Art. 2º As quotas estaduais e municipais do salário-educação correspondem a dois terços de 90% (noventa por cento) da arrecadação apurada em cada Unidade da Federação, após dedução da retribuição a que se refere o § 1º, art. 3º da Lei nº 11.457/2007, combinado com o parágrafo único do art. 4º da Lei nº 9.766/1998, observado o disposto no § 1º, art. 9º do Decreto nº 6.003/2006.

Art. 3º Os coeficientes e o valor estimado das quotas estaduais e municipais do salário-educação, por estado, Distrito Federal e município, serão divulgados no Sítio do FNDE na Internet, no endereço www.fnede.gov.br.

Art. 4º Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação.

JOSÉ CARLOS WANDERLEY DIAS DE FREITAS

**INSTITUTO BENJAMIN CONSTANT**

**PORTARIA Nº 20, DE 29 DE FEVEREIRO DE 2012**

O Diretor-Geral por Designação do Instituto Benjamin Constant, no uso das atribuições regimentais e tendo em vista o disposto no Edital do Concurso de Residência Médica 2012, de acordo com a Lei nº 6932, de 07/07/1981 e Resoluções emanadas da Comissão Nacional de Residência (CNRM), homologa o resultado do processo seletivo do programa de Residência Médica de oftalmologia.

CLASSIFICAÇÃO	INSCRIÇÃO	NOME	PONTOS
01	011	CRISTIANE DE CARVALHO MUZZI	86,75
02	051	HERON GOMES CORREIA	84,25
03	016	VITOR BUCHMULLER DE OLIVEIRA	83,75
04	028	PAULA DA COSTA FERNANDES	83,75
05	017	CLARICE DO RÉGO MELLO FERNANDES DE SOUZA	79,0
06	055	SAMANTHA SOARES VASQUES	79,0

Os 06 (seis) primeiros classificados serão convocados. Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

PEDRO MUÑOZ GOMEZ

**INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA GOIANO  
CAMPUS RIO VERDE**

**PORTARIA Nº 76, DE 29 DE FEVEREIRO DE 2012**

O DIRETOR-GERAL DO CAMPUS RIO VERDE DO INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA GOIANO, no uso das atribuições legais, tendo em vista a legislação vigente e considerando o que consta do Processo nº 23218.000832/2012-47, resolve:

Homologar, o resultado do Processo Seletivo Simplificado, realizado conforme Edital nº 1, de 18.01.2012, publicado no DOU de 19.01.2012, seção 3, para contratação de Professor Substituto e Professor Temporário, de acordo com a classificação abaixo:

Área	Nome	Pontos	Classificação
Agronomia	Bruno Maia	117,16	1º
	Luciana Moreira Medeiros	113,33	2º
Matemática	Nilveinea Domingos Silva de Queiroz	118,00	1º

**Professor Temporário**

Área	Nome	Pontos	Classificação
Contabilidade	Celiamares Cândida de Brito	75,66	1º
Economia I	Maurício Faganelo	91,00	1º
Economia II	Leucivaldo Carneiro Moraes	114,50	1º
	Glucy da Silva Arantes	76,00	2º
Engenharia Ambiental	Weliton Eduardo Lima de Araújo	106,20	1º
Engenharia de Alimentos	Daviana Silva Batista Soares	93,67	1º
Química	Thaís Moraes Arantes	112,00	1º
Zoologia	Rinneu Elias Borges	99,00	1º
	Gustavo Marega Oda	91,00	2º

ANISIO CORREA DA ROCHA

iv.Diretoria de Educação a Distância (DEAD);  
v.Gerência de Avaliação, Planejamento e Desenvolvimento Educacional (GAPE);  
1.Pesquisador Institucional (PI);  
vi.Coordenação de Ações Integradas de Inclusão e Diversidade (CAID);  
1. Setor de Educação Inclusiva.  
2. Setor de Políticas Públicas de Diversidade Sexual e Igualdade de Gênero;  
3. Setor de Políticas de Promoção da Igualdade Racial.  
vii.Coordenação de Políticas de Educação Profissional e Tecnológica (CEPT);  
viii.Coordenação de Desenvolvimento Curricular e Formação Continuada (CDC);  
G.Pró-reitoria de Extensão (PROEX);  
i.Secretaria;  
ii.Diretoria de Relações Institucionais (DREI);  
1.Coordenação de Integração da Instituição com Empresas e Comunidade (CIEC);  
2.Coordenação de Relações e Assuntos Internacionais (CRAD);  
iii.Coordenação de Programas e Projetos de Extensão (COPEX);  
iv.Coordenação de Assistência ao Educando (CAE);  
v.Coordenação de Cursos de Formação Inicial e Continuada de Trabalhadores (CFIC);  
H.Pró-reitoria de Pesquisa e Inovação (PROPI);  
i.Secretaria;  
ii.Diretoria de Pesquisa (DPQ);  
1.Coordenação de Pesquisa (CPQ);  
iii.Diretoria de Pós-graduação (DPG);  
1.Coordenação de Pós-graduação (CPG);  
iv.Núcleo de Inovação Tecnológica (NIT);  
1.Diretoria do Núcleo de Inovação Tecnológica (DNIT);  
v.Comitê de Ética em Pesquisa (CEP);  
1.Diretoria de Gestão de Pessoas (DGP);  
i.Secretaria;  
ii.Coordenação de Legislação e Normas (CLN);  
iii.Coordenação de Cadastro e Pagamento (CCP);  
iv.Coordenação de Seleção e Desenvolvimento de Pessoal (CSDP);  
v.Coordenação de Benefícios e Qualidade de Vida (CBQV);  
IX.campi.  
Capítulo I Do Conselho Superior  
Art. 5º. O Conselho Superior, de caráter consultivo e deliberativo, é o órgão máximo do IFTO, ao qual compete às decisões para execução da política geral, regulamentado pela lei vigente e em conformidade com o estabelecido pelo Estatuto do IFTO e este regimento.  
Parágrafo Único. O Conselho Superior tem Regulamento Interno próprio que normatiza seu funcionamento.  
Seção I  
Da Unidade de Auditoria Interna  
Art. 6º. A Unidade de Auditoria Interna é o órgão de controle responsável por assessorar e otimizar a gestão, bem como racionalizar as ações do IFTO e prestar apoio, de acordo com suas especificidades no âmbito da Instituição, aos Órgãos do Sistema de Controle Interno do Poder Executivo Federal e ao Tribunal de Contas da União, respeitada a legislação pertinente.  
Art. 7º. A AUDIN será composta por uma equipe de auditores internos, sendo coordenados pelo Chefe da Unidade de Auditoria Interna do IFTO, que será nomeado pelo Reitor e lotado na Reitoria.  
§1º A Unidade de Auditoria Interna possui regulamento interno próprio estabelecido pelos seus componentes nos termos da legislação vigente.  
§2º Os auditores internos poderão ser lotados nos campi, mas no interesse da Administração Pública, poderão auxiliar na execução das ações de auditorias nos campi que não possuem auditor interno.  
Subseção I  
Da Chefia da unidade de Auditoria Interna  
Art. 8º. À chefia da Unidade de Auditoria Interna compete:  
I - realizar o processo de planejamento, coordenação, controle e administração da Unidade de Auditoria Interna;  
II - encaminhar, periodicamente, à alta administração e a Controladoria Geral da União - CGU o relatório das atividades desenvolvidas pela AUDIN;  
III - prestar assessoramento à alta administração no que tange ao campo de atuação da Auditoria Interna;  
IV - realizar, orientar e acompanhar a realização das ações de auditorias constantes do Plano Anual de Auditoria Interna nos campi;  
V - acompanhar as atividades de auditoria e fiscalização realizadas pelos órgãos de controle Interno e Tribunal de Contas na Reitoria;  
VI - instituir e manter atualizados os manuais de procedimentos de auditoria, o Plano Anual de Auditoria Interna, bem como os programas de auditoria;  
VII - executar outras funções que lhe tenham sido atribuídas.  
Capítulo II  
Do Colégio de Dirigentes  
Art. 9º. O Colégio de Dirigentes, de caráter consultivo, é órgão de apoio ao processo decisório da Reitoria, regulamentado pela lei vigente e em conformidade com o estabelecido pelo Estatuto do IFTO e este regimento.  
Parágrafo Único. O Colégio de Dirigentes tem Regulamento Interno próprio que normatiza seu funcionamento.

Capítulo III  
Da Comissão de Ética  
Art. 10. A Comissão de Ética do IFTO é encarregada de orientar e aconselhar sobre a ética profissional do servidor, no tratamento com as pessoas e com o patrimônio público. Compete conhecer concretamente de imputação ou de procedimento susceptível de censura, incumbindo-se de fornecer, aos organismos encarregados da execução do quadro de carreira dos servidores, os registros sobre sua conduta ética, para o efeito de instruir e fundamentar promoções e para todos os demais procedimentos próprios da carreira do servidor público, em conformidade com a legislação vigente.  
Parágrafo Único. A Comissão de Ética terá Regulamento Interno próprio que normatizará seu funcionamento, em conformidade com a legislação vigente.  
Capítulo IV  
Da Comissão Própria de Avaliação  
Art. 11. A Comissão Própria de Avaliação tem como atribuições a condução dos processos de avaliação internos da instituição, de sistematização e de prestação das informações solicitadas pelo Instituto Nacional de Estudos e Pesquisas Educacionais Anísio Teixeira (INEP), obedecidas as diretrizes normatizadas pela lei vigente.  
§1º A Comissão Própria de Avaliação possui regimento interno próprio, respeitadas as disposições da legislação federal aplicável, do Estatuto do IFTO e deste Regimento Geral.  
§2º A Comissão Própria de Avaliação possui atuação autônoma em relação a conselhos e demais órgãos da Instituição.  
Capítulo V  
Da Editora  
Art. 12. A Editora do IFTO tem por objetivo editar ou coeditar e publicar material de qualidade e relevância científica, técnica, cultural e/ou didática de forma a atender aos interesses do ensino, da pesquisa e da extensão e incentivar a sua produção.  
Parágrafo Único. A Editora terá regulamento próprio que normatizará seu funcionamento.  
Capítulo VI  
Da Comissão Permanente de Pessoal Docente  
Art. 13. A Comissão Permanente de Pessoal Docente é responsável por prestar assessoramento ao Reitor para formulação e acompanhamento da execução da política de pessoal docente, e será composta por docentes efetivos e estáveis, conforme disposto em seu regulamento.  
§1º A CPPD terá Regulamento Interno próprio que normatizará seu funcionamento, em conformidade com a legislação vigente.  
§2º Cada campus terá uma CPPD.  
§3º A Reitoria terá uma CPPD cuja função será a de prestar atendimento aos campi que ainda não dispuserem deste órgão.  
Capítulo VII  
Da Comissão Interna de Supervisão da Carreira dos Cargos Técnico-Administrativos  
Art. 14. A Comissão Interna de Supervisão da Carreira dos Cargos Técnico-Administrativos em Educação é responsável por acompanhar a implementação do plano de carreira.  
Parágrafo Único. A Comissão Interna de Supervisão da Carreira dos Cargos Técnico-Administrativos em Educação terá Regulamento Interno próprio que normatizará seu funcionamento, em conformidade com a legislação vigente.  
Capítulo VIII  
Da Reitoria  
Art. 15. A Reitoria é o órgão executivo com finalidade de administrar, coordenar e supervisionar todas as atividades do IFTO, dirigida pelo Reitor, e em suas ausências e impedimentos pelo seu substituto legal.  
Seção I  
Do Reitor  
Art. 16. O Reitor é nomeado pelo Presidente da República, para mandato de 4 (quatro) anos, permitida uma recondução, após processo de consulta à comunidade escolar do IFTO, em conformidade com a legislação vigente.  
Art. 17. Compete ao Reitor:  
I - nomear, exonerar, designar, dispensar, aposentar, redistribuir, remover, autorizar a realização de concursos e homologar atos de progressão/alteração relacionados à vida funcional dos servidores;  
II - programar e desenvolver a política educacional e administrativa do IFTO, de acordo com as diretrizes homologadas pelo Conselho Superior;  
III - articular com órgãos governamentais a celebração de acordos, convênios, contratos e outros instrumentos jurídicos com entidades públicas e privadas;  
IV - conferir graus, títulos e condecorações, bem como assinar diplomas e demais certificações, juntamente com o Diretor-geral de cada campus;  
V - presidir as cerimônias de outorga de grau e, na sua ausência, delegar essa competência a um representante;  
VI - coordenar, controlar e superintender as Pró-reitorias, Diretorias Sistêmicas e Direções-Gerais dos Campi, assegurando identidade própria, única e multica campi, de gestão para o IFTO;  
VII - promover políticas, coordenar e fiscalizar as atividades da Instituição;  
VIII - representar o IFTO em juízo ou fora dele;  
IX - delegar poderes, competências e atribuições através de instrumentos legais;  
X - expedir resoluções, editais, portarias, regulamentos e atos normativos, bem como constituir comissões e exercer o poder de disciplina, no âmbito do IFTO;  
XI - fazer a gestão do Conselho Superior e do Colégio de Dirigentes, incluindo a posse e convocação dos seus membros, bem como a presidência das sessões;

XII - apresentar anualmente à apreciação do Conselho Superior, relatório de gestão, prestação de contas, planejamento e a proposta orçamentária, antes de encaminhar aos órgãos competentes;  
XIII - nomear e exonerar os Pró-reitores, os Diretores-Gerais Pró-tempore dos campi e os diretores dos núcleos avançados;  
XIV - nomear os Diretores-Gerais, eleitos na forma da lei;  
XV - deliberar ad referendum do Conselho Superior em situações de urgência e no interesse da Instituição;  
XVI - propor ao Ministério da Educação (MEC) o orçamento do IFTO, bem como realizar as transposições orçamentárias;  
XVII - exercer as atribuições que emanam da legislação vigente, do Estatuto do IFTO e deste Regimento Geral.  
XVIII - executar outras funções que lhe tenham sido atribuídas;  
Parágrafo Único. Para eficácia administrativa e como medida de descentralização, o Reitor delegará ou outorgará atribuições executivas aos Pró-reitores, Diretores Sistêmicos e Diretores-gerais dos campi, para a prática de atos nas áreas acadêmica, administrativa e de pessoal.  
Seção II  
Do Gabinete do Reitor  
Art. 18. O Gabinete do Reitor é o órgão responsável por organizar, assistir, coordenar e fomentar as ações administrativas da Reitoria.  
Art. 19. O Gabinete do Reitor compreende:  
I - Chefia de Gabinete do Reitor;  
a.Secretaria do Gabinete do Reitor;  
b.Coordenação de Comunicação e Eventos;  
c.Coordenação de Arquivo e Protocolo;  
Subseção I  
Da Chefia de Gabinete Reitor  
Art. 20. A Chefia de Gabinete do Reitor contará com Secretária de Gabinete do Reitor, Coordenação de Comunicação e Eventos e Coordenação de Arquivo e Protocolo, para, em conjunto, realizar as atividades do Gabinete do Reitor.  
Parágrafo Único. A chefia de Gabinete será dirigida por um chefe nomeado pelo Reitor.  
Art. 21. À Chefia de Gabinete do Reitor compete:  
I - assistir o Reitor no seu relacionamento institucional e administrativo;  
II - supervisionar e coordenar os trabalhos da Secretaria do Gabinete do Reitor, Coordenação de Comunicação e Eventos e Coordenação de Arquivo e Protocolo;  
III - preparar a correspondência oficial do Gabinete do Reitor;  
IV - receber documentação submetida à Reitoria, preparando-a para assinatura do Reitor ou diligenciando encaminhamentos necessários;  
V - organizar a agenda do Reitor;  
VI - revisar e encaminhar os atos administrativos e normativos da Reitoria;  
VII - recepcionar os visitantes na Reitoria;  
VIII - organizar e secretariar as reuniões do Colégio de Dirigentes e as demais reuniões solicitadas pelo Reitor;  
IX - articular com a CCE as atividades relativas à divulgação do IFTO;  
X - executar outras funções que lhe tenham sido atribuídas.  
Art. 22. À Secretaria de Gabinete do Reitor compete:  
I - prestar suporte administrativo às atividades do Gabinete do Reitor, sob orientação da Chefia de Gabinete;  
II - protocolar, encaminhar, arquivar, organizar e redistribuir os documentos que tramitam pelo Gabinete do Reitor;  
III - solicitar emissão de diárias e passagens, além de controlar as emissões de relatórios de viagem do Reitor;  
IV - receber e atender ao público para informações gerais;  
V - executar outras funções que lhe tenham sido atribuídas.  
Art.23. À Coordenação de Comunicação e Eventos compete:  
I - realizar e auxiliar as atividades relacionadas à assessoria de imprensa, divulgando as atividades do IFTO;  
II - promover e acompanhar as ações de comunicação nos campi;  
III - organizar material de clipagem que tenha como fonte veículos de comunicação;  
IV - coordenar a elaboração do planejamento anual das atividades de comunicação e, posteriormente, avaliar e emitir relatório anual das ações de comunicação previstas;  
V - coordenar ações de marketing institucional, por meio de avaliação e propostas de canais e produtos para veiculação de mensagens e campanhas do IFTO;  
VI - propor projetos para melhoria dos processos de divulgação e comunicação institucional;  
VII - coordenar a produção de jornais impressos, boletins informativos, telejornais, rádio-jornais, documentários em vídeo e webjornais voltados para a comunidade acadêmica e para o público externo;  
VIII - responsabilizar-se pelo cerimonial e pelos eventos da Reitoria;  
IX - coordenar o protocolo oficial do IFTO, e assessorar as equipes de cerimonial nos campi;  
X - propor padrões e uniformizar os sítios da Reitoria e dos campi, em conformidade com orientações do MEC e outras leis vigentes, assim como acompanhar a manutenção e atualização dos sítios oficiais;  
XI - elaborar campanhas específicas de acordo com a demanda de eventos da Reitoria e dos campi;  
XII - revisar, organizar, documentar e publicar os procedimentos relacionados à sua área;



XIII - executar outras funções que lhe tenham sido atribuídas.

Art. 24. À Coordenação de Arquivo e Protocolo compete:  
I - coordenar as atividades de recebimento, distribuição, controle e expedição de documentos e encomendas na Reitoria do IFTO;

II - controlar, instruir e realizar a abertura de processos no âmbito da Reitoria do IFTO;

III - ter sobre sua guarda os arquivos passivos da Reitoria do IFTO, zelando pela sua conservação;

IV - controlar a tramitação dos documentos constantes nos arquivos passivos, caso necessário;

V - executar outras funções que lhe tenham sido atribuídas.

### Seção III

#### Da Ouvidoria

Art. 25. A Ouvidoria será exercida por um Ouvidor nomeado pelo Reitor, como um serviço disponibilizado pelo IFTO, com a finalidade de dar os devidos encaminhamentos, no âmbito institucional, a denúncias, reclamações, informações, elogios, solicitações e sugestões referentes aos serviços prestados pela Instituição.

Art. 26. Ao Ouvidor compete:

I - receber, examinar e encaminhar reclamações, sugestões, elogios e denúncias referentes ao desenvolvimento das atividades exercidas pelos servidores e discentes do IFTO;

II - acompanhar as providências solicitadas às unidades organizacionais pertinentes, informando os resultados aos interessados, garantindo-lhes orientação, informação e resposta;

III - identificar e interpretar o grau de satisfação dos usuários, com relação aos serviços públicos prestados;

IV - propor soluções e oferecer recomendações às instâncias pedagógicas e administrativas, quando julgar necessário, visando à melhoria dos serviços prestados, com relação às manifestações recebidas;

V - realizar, no âmbito de suas competências, ações para apurar a procedência das reclamações e denúncias, assim como eventuais responsabilidades, com vistas à necessidade ocasional de instauração de sindicâncias, auditorias e procedimentos administrativos pertinentes;

VI - requisitar fundamentadamente, e exclusivamente quando cabíveis, por meio formal, informações junto aos setores e às unidades da Instituição;

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

VIII - executar outras funções que lhe tenham sido atribuídas.

### Seção IV

#### Da Procuradoria Federal

Art. 27. A Procuradoria Federal junto ao IFTO é o órgão de execução da Procuradoria-Geral Federal, vinculado à Advocacia Geral da União, na qual compete exercer as atividades de consultoria e assessoramento jurídico ao IFTO, bem como outras atribuições conferidas pela legislação pertinente, nos termos da Lei 10.480/2002.

#### Subseção I

##### Do Técnico De Assistência

Art. 28. A função de Técnico de Assistência deve ser exercida na Procuradoria Federal junto ao IFTO e estar diretamente subordinado (a) Procurador(a)-Chefe do IFTO.

Art. 29. São requisitos para o exercício da função de Técnico de Assistência:

I - Ser servidor público ocupante de cargo efetivo;

II - Ser Bacharel em Direito.

Art. 30. Das atribuições do Técnico de Assistência:

I - Elaborar, a pedido dos Procuradores Federais em exercício na PF-IFTO, pesquisa legislativa, doutrinária e jurisprudencial, de natureza jurídica, relativa às questões que envolvem o IFTO, que dependem de manifestação da Procuradoria.

II - Acompanhar os encaminhamentos documentais e processuais realizados entre a PF-IFTO, a Procuradoria Federal no Estado do Tocantins PF-TO e demais órgão de execução da Procuradoria-Geral Federal.

III - Assessorar o(a) Procurador(a)-Chefe do IFTO nos assuntos de natureza administrativa que envolvam a PF-IFTO.

IV - Protocolizar, perante os órgãos internos e externos do IFTO, os documentos expedidos pela PF-IFTO.

V - Efetuar o recebimento dos documentos encaminhados à PF-IFTO.

VI - Controlar o trâmite documental, com suas respectivas datas e destinatários, da PF-IFTO.

VII - Controlar e organizar, sob a supervisão do(a) Procurador-Chefe do IFTO, os arquivos documentais da PF-IFTO, mantendo-os atualizados e conferidos regularmente.

VIII - Elaborar cotas processuais de encaminhamento dos autos aos respectivos interessados, após a juntada das manifestações jurídicas elaboradas pelos Procuradores Federais, nos processos administrativos submetidos à análise da PF-IFTO.

IX - Organizar e manter atualizados os registros sintéticos referente aos processos que tramitam na Procuradoria, bem como das consultas jurídicas internas promovidas pela Reitoria.

X - Organizar a agenda de audiências, auxiliando o(a) Procurador(a)-Chefe na ordem dos trabalhos.

XI - Manter e atualizar os cadastros nos sistemas eletrônicos disponibilizados pela Advocacia-Geral da União das atividades desenvolvidas pela PF-IFTO.

XII - Planejar, orientar e praticar atos de administração necessários à execução das atividades dentro de sua área de competência, atribuindo determinada atividade ou conjunto de tarefas diretamente aos estagiários e demais auxiliares.

XIII - Executar outras atividades que lhe tenham sido atribuídas pelo(a) Procurador(a)-Chefe.

### Seção V

#### Das Pró-reitorias

Art. 31. As Pró-reitorias do IFTO, dirigidas por Pró-reitores nomeados pelo Reitor, são órgãos executivos que planejam, superintendem, coordenam, fomentam e acompanham as atividades referentes às suas dimensões.

#### Subseção I

##### Da Pró-reitoria de Administração

Art. 32. A Pró-reitoria de Administração, dirigida por um Pró-reitor nomeado pelo Reitor, é o órgão executivo que planeja, superintende, coordena, fomenta e acompanha as atividades e políticas de administração, planejamento, gestão orçamentária, financeira e patrimonial do IFTO.

Art. 33. A Pró-reitoria de Administração compreende:

I - Secretaria;

II - Diretoria de Administração e Planejamento;

III - Gerência de Administração;

a) Coordenação de Supervisão de Contratos;

b) Coordenação de Compras e Licitações;

c) Coordenação de Administração e Manutenção;

d) Coordenação de Almoxarifado e Patrimônio;

IV - Gerência de Execução Orçamentária;

a) Coordenação de Execução Financeira;

Art. 34. A Pró-reitoria de Administração compete:

I - atuar no planejamento das políticas institucionais, com vistas a garantir a execução dos planos estratégicos e operacionais do IFTO;

II - elaborar anualmente o plano de trabalho, o relatório de gestão e a prestação de contas da Instituição, em conjunto com os campi;

III - elaborar e consolidar, junto ao Ministério da Educação, a proposta orçamentária anual do IFTO;

IV - estabelecer e supervisionar a implementação de políticas e diretrizes voltadas à economicidade, à eficiência e à eficácia administrativa, no âmbito da Reitoria e dos campi;

V - garantir a manutenção das instalações da Reitoria;

VI - supervisionar os trabalhos da Comissão Permanente de Licitações da Reitoria;

VII - supervisionar o uso e a conservação dos recursos alocados aos campi, bem como acompanhar a execução das ações das áreas de orçamento e finanças, material e patrimonial do IFTO;

VIII - representar o IFTO nos foros específicos da área, quando se fizer necessário;

IX - zelar pela adequação dos procedimentos administrativos às necessidades acadêmicas;

X - executar outras funções que lhe tenham sido atribuídas.

Art. 35. À secretaria da Pró-reitoria Administração compete:

I - executar as atividades administrativas relacionadas à Pró-reitoria;

II - coordenar as atividades internas pertinentes à Secretaria;

III - organizar a agenda diária do Pró-reitor e providenciar as condições necessárias a sua execução;

IV - organizar reuniões;

V - manter os arquivos em ordem;

VI - controlar o fluxo de documentos;

VII - zelar pelos bens patrimoniais da Pró-reitoria de Administração;

VIII - executar outras funções que lhe tenham sido atribuídas;

Art. 36. A Diretoria de Administração e Planejamento, subordinada a Pró-reitoria de Administração é responsável pelas atividades relacionadas à administração, à supervisão, à execução e à avaliação da política de administração do IFTO.

Art. 37. A Diretoria de Administração e Planejamento compete:

I - assessorar a Pró-reitoria de Administração no levantamento, seleção, disponibilização e disseminação das informações gerenciais da Pró-reitoria;

II - executar outras funções que lhe tenham sido atribuídas.

Art. 38. À Gerência de Administração compete:

I - planejar, supervisionar, normatizar e executar as atividades relacionadas à aquisição de materiais, bens e serviços;

II - orientar e acompanhar os contratos no âmbito da Reitoria;

III - orientar e acompanhar a realização do inventário do IFTO;

IV - registrar, escriturar e atualizar, de forma permanente, o controle dos bens móveis e imóveis da Reitoria;

V - conciliar, em conjunto com os setores pertinentes, os registros dos lançamentos e saldos patrimoniais e físicos;

VI - solicitar e subsidiar o processo de avaliação de bens;

VII - acompanhar os processos de prestação de contas das descentralizações e dos convênios de responsabilidade do IFTO;

VIII - orientar o cumprimento do objeto proposto e a aplicação de recursos dos convênios e contratos de responsabilidade do IFTO;

IX - executar outras funções que lhe tenham sido atribuídas.

Art. 39. À Coordenação de Supervisão de Contratos compete:

I - assessorar a elaboração de planos de trabalho, convênios e contratos;

II - controlar, registrar, publicar e arquivar os convênios e contratos assinados pelo IFTO;

III - elaborar e registrar os contratos no âmbito da Reitoria;

IV - executar outras funções que lhe tenham sido atribuídas.

Art. 40. À Coordenação de Compras e Licitações compete:

I - realizar as licitações necessárias à aquisição de materiais e contratação de serviços e obras, na forma da legislação vigente;

II - avaliar os pedidos de solicitação de compras de materiais, contratação de serviços e obras;

III - encaminhar o resultado do processo licitatório à autoridade superior para homologação do procedimento.

IV - orientar os órgãos solicitantes de materiais e equipamentos sobre a importância da padronização, das especificações e nomenclaturas;

V - orientar, coordenar e controlar o desenvolvimento das atividades sob sua responsabilidade;

VI - propor medidas que visem à racionalização dos trabalhos afetos à unidade que coordena;

VII - coordenar e controlar o pessoal administrativo que trabalha sob sua supervisão;

VIII - executar outras funções que lhe tenham sido atribuídas.

Art. 41. À Coordenação de Administração e Manutenção compete:

I - acompanhar, orientar e coordenar as atividades relacionadas com os setores de manutenção, vigilância, limpeza, transporte, jardinagem e comunicação na Reitoria do IFTO;

II - manter em boas condições de uso e funcionamento os equipamentos, as instalações e os veículos da Reitoria do IFTO;

III - controlar a movimentação de veículos da Unidade, bem como a sua conservação e uso em estrita observância da legislação vigente;

IV - executar outras funções que lhe tenham sido atribuídas.

Art. 42. À Coordenação de Almoxarifado e Patrimônio compete:

I - realizar o inventário e tomada de contas anual dos almoxarifados do IFTO;

II - normatizar os procedimentos relativos ao almoxarifado e patrimônio do IFTO;

III - zelar pela correta utilização e controle de material de consumo e permanente da sua Unidade;

IV - executar outras funções que lhe tenham sido atribuídas.

Art. 63. À Gerência de Execução Orçamentária compete:

I - orientar, supervisionar e normatizar os trabalhos e funções da administração orçamentária, financeira e de contabilidade do IFTO;

II - fiscalizar o registro contábil, segundo o plano estabelecido pela administração superior;

III - executar a programação orçamentária e financeira do IFTO, conforme os compromissos e recursos disponibilizados pelos órgãos de fomentos;

IV - executar os pagamentos das folhas mensais dos servidores do IFTO;

V - analisar e consolidar as demonstrações contábeis;

VI - subsidiar a elaboração da prestação de contas do IFTO;

VII - zelar pela regularidade das contas do IFTO;

VIII - manter atualizada a documentação para comprovação da regularidade fiscal do IFTO;

IX - executar outras funções que lhe tenham sido atribuídas.

Art. 74. À Coordenação de Execução Financeira compete:

I - executar o registro de empenhos e pagamentos e conciliar a programação financeira do IFTO;

II - acompanhar a execução do plano de contas e a contabilização da receita e despesa;

III - descentralizar e acompanhar a execução do orçamento na Reitoria, Pró-reitorias, Diretorias Sistêmicas e dos campi;

IV - registrar a conformidade contábil do IFTO;

V - executar outras funções que lhe tenham sido atribuídas.

### Subseção II

#### Da Pró-reitoria de Desenvolvimento Institucional

Art. 45. A Pró-reitoria de Desenvolvimento Institucional, dirigida por um Pró-reitor nomeado pelo Reitor, é o órgão executivo que planeja, superintende, coordena, fomenta e acompanha as atividades e as políticas de desenvolvimento, de tecnologias da informação, de infraestrutura, planejamento estratégico e a articulação entre as Pró-reitorias e os campi.

Art. 46. A Pró-reitoria de Desenvolvimento Institucional compreende:

I - Secretaria;

II - Diretoria de Tecnologia da Informação;

a. Gerência de Infraestrutura e Manutenção de Redes;

b. Gerência de Desenvolvimento de Sistemas;

III - Diretoria de Políticas de Projetos Institucionais;

a. Gerência de Planejamento Estratégico;

b. Gerência de Infraestrutura, Higiene e Segurança do Trabalho;

i. Coordenação de Infraestrutura;

ii. Coordenação de Higiene e Segurança do Trabalho;

c. Gerência Técnica.

Art. 47. À Pró-reitoria de Desenvolvimento Institucional compete:

I - prestar assessoramento ao Reitor em assuntos de planejamento e desenvolvimento;

II - fazer a articulação política da Reitoria e Pró-reitorias com os campi;

III - colaborar com a Reitoria na promoção de equidade institucional entre os campi, quanto aos planos de investimentos do IFTO;

IV - atuar no planejamento estratégico do IFTO, com vistas a subsidiar a definição das prioridades de desenvolvimento dos campi;

V - supervisionar as atividades de infraestrutura (projetos, obras, reformas e manutenções), gestão das informações, planos de ação e relatórios do IFTO;

VI - propor alternativas organizacionais, visando o constante aperfeiçoamento da gestão do IFTO;

VII - disseminar as melhores práticas de gestão dos campi;

VIII - supervisionar a elaboração dos planos estratégicos do IFTO;

IX - coordenar, monitorar e avaliar a elaboração e execução do Plano de Desenvolvimento Institucional em articulação com os campi;

X - acompanhar a elaboração e desenvolvimento da Estrutura Organizacional do IFTO;

XI - propor e coordenar a padronização dos procedimentos comuns aos campi do IFTO;

XII - cumprir e fazer cumprir as decisões dos órgãos colegiados superiores;

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

XIV - executar outras funções que lhe tenham sido atribuídas.

Art. 48. À secretaria da Pró-reitoria de Desenvolvimento Institucional compete:

I - executar as atividades administrativas relacionadas à Pró-reitoria;

II - coordenar as atividades internas pertinentes à Secretaria;

III - organizar a agenda diária do Pró-reitor e providenciar as condições necessárias a sua execução;

IV - organizar reuniões;

V - manter os arquivos em ordem;

VI - controlar o fluxo de documentos;

VII - zelar pelos bens patrimoniais da Pró-reitoria de Desenvolvimento Institucional;

VIII - executar outras funções que lhe tenham sido atribuídas.

Art. 49. À Diretoria de Tecnologia da Informação compete:

I - planejar, dirigir, avaliar e executar as políticas de tecnologia da informação, em articulação com as Pró-reitorias e as Direções-gerais dos campi;

II - gerenciar o desenvolvimento e a operação dos sistemas de informação, no âmbito de sua competência;

III - incentivar e apoiar iniciativas no desenvolvimento e utilização de ferramentas de informática, priorizando a modernização administrativa e pedagógica;

IV - supervisionar a aquisição, o desenvolvimento e a implantação de softwares, em articulação com as Pró-reitorias e as Direções-gerais dos campi;

V - supervisionar a aquisição e a implantação de hardware, em articulação com as Pró-reitorias e as Diretorias-gerais dos campi;

VI - Manter em funcionamento, monitorar e garantir a integração da rede local disponibilizando e otimizar os recursos computacionais para seus usuários;

VII - Fazer levantamentos e estudos de viabilidade para desenvolver e implantar projetos de sistemas de informação para o IFTO;

VIII - apoiar os núcleos de TI dos campi com treinamento e suporte, sempre que necessário;

IX - propor diretrizes, normas e padrões para a utilização dos recursos de TI do IFTO;

X - assessorar a Gerência de Planejamento Estratégico no desenvolvimento de suas ações.

XI - executar outras funções que lhe tenham sido atribuídas.

Art. 50. À Gerência de Infraestrutura e Manutenção de Redes compete:

I - manter em funcionamento a rede local do IFTO, disponibilizando e otimizando os recursos computacionais para seus usuários;

II - garantir a integração da rede local com a rede dos demais campi;

III - controlar o acesso dos usuários à rede interna da Reitoria;

IV - garantir a integridade dos dados dos usuários da rede local, gerenciar e propor políticas de segurança para a rede interna da Reitoria e demais campi;

V - monitorar os sistemas operacionais, bem como seus aplicativos;

VI - propor, desenvolver e supervisionar a implantação de melhorias na rede de todo o IFTO, bem como a integração da rede interna com os demais campi;

VII - apoiar aos núcleos e/ou coordenações de TI dos campi com treinamento e suporte sempre que necessário;

VIII - executar outras funções que lhe tenham sido atribuídas.

Art. 51. À Gerência de Desenvolvimento de Sistemas compete:

I - efetuar os levantamentos de dados e estudos de viabilidade para definir objetivos, estabelecer requisitos e definir diretrizes para os projetos de sistemas;

II - desenvolver e implantar projetos de sistemas de informação para todo o IFTO;

III - documentar o sistema e dar treinamento aos usuários;

IV - administrar e realizar manutenção nos sistemas desenvolvidos;

V - acompanhar a implantação de sistemas realizados por terceiros;

VI - apresentar o relatório semestral de atendimentos;

VII - produzir e distribuir documentação e informações inerentes às aplicações da área;

VIII - executar outras funções que lhe tenham sido atribuídas.

Art. 52. À Diretoria de Políticas de Projetos Institucionais compete:

I - supervisionar o desenvolvimento do planejamento estratégico do IFTO e acompanhar a implantação dos seus Projetos Institucionais, Programas e Planos de Ação;

II - supervisionar as gerências de Infraestrutura, Higiene e Segurança do Trabalho, Planejamento Estratégico e Gerência Técnica e direcionar suas atuações;

III - diagnosticar problemas existentes e sugerir medidas de ajuste visando à melhoria contínua das atividades vinculadas à Pró-reitoria de Desenvolvimento Institucional;

IV - supervisionar e analisar os processos de avaliação da instituição, através de indicadores de desempenho e de qualidade;

V - supervisionar a Gerência de Planejamento Estratégico na elaboração, atualização e implementação do Acordo de Metas e Compromissos, Plano de Desenvolvimento Institucional (PDI) e Programa do Plano Plurianual (PPA) e elaborar os diversos planos de ação e projetos estratégicos do IFTO;

VI - supervisionar a implantação de projetos de melhoria na área de engenharia, infraestrutura e segurança do trabalho do IFTO;

VII - planejar, juntamente com os campi e demais Pró-reitorias, a elaboração das propostas de utilização do espaço físico dos campi e da Reitoria;

VIII - supervisionar as atribuições da Gerência Técnica no desenvolvimento de suas atribuições.

IX - executar outras funções que lhe tenham sido atribuídas.

Art. 53. À Gerência Técnica compete:

I - assessorar a Pró-reitoria e a Diretoria de Políticas de Projetos Institucionais no desenvolvimento de suas competências;

II - assessorar a Gerência de Planejamento Estratégico no desenvolvimento de suas competências;

III - responsabilizar-se pelo monitoramento e alimentação de dados do Sistema Integrado de Monitoramento de Execução de Obras, do Sistema de Monitoramento e Avaliação das Ações do Programa do Plano Plurianual e outros sistemas correlatos.

IV - executar outras funções que lhe tenham sido atribuídas.

Art. 54. À Gerência de Planejamento Estratégico compete:

I - subsidiar a Pró-reitoria de Desenvolvimento Institucional a partir de levantamento criterioso das potencialidades e fortalezas, desafios e fraquezas dos campi e da Reitoria;

II - assessorar a Pró-reitoria de Desenvolvimento Institucional e Diretoria de Políticas de Projetos Institucionais no levantamento, seleção, disponibilização e disseminação das informações gerenciais correlatas;

III - gerenciar e orientar as atividades de planejamento e modernização institucional;

IV - coletar e disponibilizar as informações estatísticas do IFTO, para que sejam identificados os pontos estratégicos;

V - elaborar, atualizar e implementar o Acordo de Metas e Compromissos, PDI e o PPA;

VI - executar o planejamento estratégico do IFTO e acompanhar a implantação dos seus Projetos Institucionais, Programas e Planos de Ação;

VII - implementar e analisar os processos de avaliação da instituição, através de indicadores de desempenho e de qualidade;

VIII - executar outras funções que lhe tenham sido atribuídas.

Art. 55. À Gerência de Infraestrutura, Higiene e Segurança do Trabalho compete:

I - gerenciar as Coordenações de Infraestrutura e Higiene e Segurança do Trabalho e direcionar suas atuações;

II - supervisionar e/ou fiscalizar a aprovação dos projetos em desenvolvimento junto aos órgãos competentes;

III - supervisionar o desenvolvimento de ações voltadas a Higiene e Segurança do Trabalho.

IV - avaliar as construções existentes e desenvolver plano para manutenção ou recuperação das mesmas;

V - atuar junto à administração dos campi e da Reitoria no tocante ao desenvolvimento do plano urbanístico e de obras civis;

VI - propor e acompanhar a implantação de projetos de melhoria na área de engenharia e infra-estrutura na Instituição;

VII - viabilizar a participação de professores, técnicos administrativos e estudantes na elaboração de projetos, acompanhamento e fiscalização de obras e serviços;

VIII - assessorar a Gerência de Planejamento Estratégico no desenvolvimento de suas ações.

IX - executar outras funções que lhe tenham sido atribuídas.

Art. 56. À Coordenação de Infraestrutura compete:

I - coordenar a equipe técnica de infraestrutura, quanto aos serviços de: levantamentos técnicos, vistoria, fiscalização de serviços, obras e manutenções referentes à Reitoria e aos campi do IFTO;

II - acompanhamento de estudos preliminares e projetos técnicos de construções e reformas de edificações e de equipamentos do IFTO;

III - fiscalização da aprovação dos projetos desenvolvidos, junto aos órgãos competentes;

IV - realizar avaliação de estruturas e equipamentos existentes e emitir parecer;

V - coordenar a atualização dos registros dos projetos de construções e instalações do IFTO;

VI - avaliar as construções existentes e desenvolver plano para manutenção ou recuperação das mesmas;

VII - realizar visitas técnicas solicitadas pelos campi do IFTO;

VIII - assessorar a Gerência de Planejamento Estratégico no desenvolvimento de suas ações;

IX - executar outras funções que lhe tenham sido atribuídas.

Art. 57. À Coordenação de Higiene e Segurança do Trabalho compete:

I - coordenar e orientar tecnicamente os serviços de Engenharia de Segurança do Trabalho no IFTO;

II - planejar e desenvolver a implantação de técnicas relativas a gerenciamento e controle de riscos no IFTO;

III - viabilizar a análise de riscos, acidentes e falhas, investigando causas, propondo medidas preventivas e corretivas e orientando trabalhos estatísticos, inclusive com respeito a custo no IFTO;

IV - propor políticas, programas, normas e regulamentos de Segurança do Trabalho, zelando pela sua observância;

V - opinar e participar da especificação para aquisição de substâncias e equipamentos do IFTO cuja manipulação, armazenamento, transporte ou funcionamento possam apresentar riscos, acompanhando o controle do recebimento e da expedição;

VI - propor a elaboração de ações destinadas a criar e desenvolver a prevenção de acidentes, promovendo a instalação de comissões e assessorando-lhes o funcionamento;

VII - informar aos trabalhadores e à comunidade, diretamente ou por meio de seus representantes, as condições que possam trazer danos a sua integridade e as medidas que eliminam ou atenuam estes riscos e que deverão ser tomadas;

VIII - assessorar a Gerência de Planejamento Estratégico no desenvolvimento de suas ações;

IX - executar outras funções que lhe tenham sido atribuídas.

Subseção III

Da Pró-reitoria de Ensino

Art. 58. A Pró-reitoria de Ensino compete planejar, desenvolver, controlar e avaliar a execução das políticas de ensino homologadas pelo Conselho Superior e, a partir de orientações do Reitor e em consonância com as diretrizes emanadas do Ministério da Educação, promover ações que garantam a articulação entre o ensino, a pesquisa e a extensão em todos os campi.

Art. 59. A Pró-reitoria de Ensino compreende:

I - Secretaria;

II - Diretoria de Ensino Superior;

III - Diretoria de Ensino Básico e Técnico;

IV - Diretoria de Educação a Distância;

V - Gerência de Avaliação, Planejamento e Desenvolvimento Educacional;

a. Pesquisador Institucional;

b. Coordenação de Ações Integradas de Inclusão e Diversidade;

a. Setor de Educação Inclusiva;

b. Setor de Políticas Públicas de Diversidade Sexual e Igualdade de Gênero;

c. Setor de Políticas de Promoção da Igualdade Racial;

VII - Coordenação de Políticas de Educação Profissional e Tecnológica;

VIII - Coordenação de Desenvolvimento Curricular e Formação Continuada;

Art. 60. À Pró-reitoria de Ensino compete:

I - propor e acompanhar políticas e diretrizes voltadas ao desenvolvimento das ofertas de educação profissional, científica e tecnológica de nível médio e superior de graduação;

II - zelar pelo cumprimento dos regulamentos e normas relacionados à formação inicial e continuada e de educação técnica de nível médio e superior de graduação;

III - orientar, supervisionar e avaliar as atividades acadêmicas em geral;

IV - emitir parecer sobre propostas de criação, organização, alterações e extinção de cursos conforme regulamento;

V - supervisionar os processos de ingresso do instituto;

VI - induzir, propor, zelar e supervisionar a implantação e implementação de políticas de ações afirmativas em regime de colaboração com as demais Pró-reitorias;

VII - induzir, propor, zelar e supervisionar ações que contemplem a inclusão e diversidade;

VIII - analisar a validação de diplomas expedidos por Instituições de Ensino de países estrangeiros de acordo com a legislação vigente;

IX - zelar pela adequação dos cursos ao Plano de Desenvolvimento Institucional (PDI) e ao Projeto Pedagógico Institucional (PPI);

X - orientar e acompanhar as ações dos agentes institucionais junto aos órgãos governamentais relativos à educação técnica de nível médio e superior de graduação;

XI - deliberar sobre matérias, que lhe sejam submetidas pelo Reitor ou pelo Conselho Superior, relacionadas à sua área de competência;

XII - coordenar e acompanhar os processos de avaliação dos cursos de educação técnica de nível médio e superior de graduação;

XIII - participar da elaboração dos critérios para seleção de docentes;

XIV - articular, junto aos órgãos superiores, os processos de credenciamento e reconhecimentos institucionais, autorização, reconhecimento e renovação de reconhecimento de cursos;



XV - analisar os Calendários Acadêmicos propostos pelos conselhos dos campi e encaminhá-los para aprovação do Reitor, após apreciação do Colégio de Dirigentes;

XVI - cumprir e fazer cumprir as decisões dos órgãos colegiados superiores;

XVII - executar outras funções que lhe tenham sido atribuídas.

Art. 61. À secretaria da Pró-reitoria de Ensino compete:  
I - executar as atividades administrativas relacionadas à Pró-reitoria;

II - coordenar as atividades internas pertinentes à Secretaria;

III - organizar a agenda diária do Pró-reitor e providenciar as condições necessárias a sua execução;

IV - organizar reuniões;

V - manter os arquivos em ordem;

VI - controlar o fluxo de documentos;

VII - zelar pelos bens patrimoniais da Pró-reitoria de Ensino;

VIII - executar outras funções que lhe tenham sido atribuídas.

Art. 62. A Diretoria de Ensino Superior tem como objetivos planejar, desenvolver, acompanhar e avaliar a execução de políticas, programas e projetos institucionais para o nível superior de ensino homologado pelo Conselho Superior, garantindo as condições didático-pedagógicas adequadas.

Art. 63. A Diretoria de Ensino Superior compete:

I - incentivar a participação de servidores em encontros, congressos e seminários, dentro da previsão orçamentária específica da área de ação do ensino superior;

II - realizar anualmente encontros visando o maior aprimoramento dos professores e pesquisadores;

III - representar a Pró-reitoria de Ensino nos conselhos e colegiados quando designado;

IV - apresentar à Pró-reitoria de Ensino relatório anual das atividades realizadas;

V - emitir pareceres sobre assuntos relativos ao ensino superior;

VI - prestar assessoria aos demais órgãos do IFTO em matéria de sua competência;

VII - encaminhar aos órgãos superiores processos que dependam de sua apreciação;

VIII - articular e supervisionar com as coordenações de cursos, os processos de reconhecimento e renovação de reconhecimento dos cursos superiores de graduação;

IX - participar da elaboração do PPI e do PDI;

X - acompanhar e prestar apoio técnico aos campi nos processos de criação, reestruturação, extinção e reconhecimento de cursos;

XI - revisar, organizar, documentar e publicar os procedimentos relacionados à sua Diretoria;

XII - prestar apoio e assessoria aos campi em assuntos relativos a esta Diretoria;

XIII - promover a avaliação da oferta de vagas do ensino superior;

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

XV - assessorar na definição dos critérios dos processos seletivos para admissão aos cursos do IFTO, no âmbito de atuação da Diretoria, a partir das informações prestadas pelos campi para formulação do Edital ou conforme instruções normativas emanadas do Conselho Superior;

XVI - executar outras funções que lhe tenham sido atribuídas.

Art. 84. A Diretoria de Ensino Básico e Técnico tem como objetivos planejar, desenvolver, acompanhar e avaliar a execução de políticas, programas e projetos institucionais para o nível de ensino Básico e Técnico homologado pelo Conselho Superior, garantindo as condições didático-pedagógicas adequadas.

Art. 65. A Diretoria de Ensino Básico e Técnico compete:

I - supervisionar e auxiliar no planejamento, execução e avaliação das ações implementadas pelas várias instâncias do IFTO a partir das políticas de ensino de Educação Profissional voltadas ao ensino básico e técnico;

II - colaborar na promoção de estudos sobre o mundo do trabalho que subsidiem a oferta de novos cursos e o aperfeiçoamento dos já existentes;

III - auxiliar no planejamento e no acompanhamento da capacitação dos docentes e técnico-administrativos, a partir de diretrizes e necessidades institucionais, em articulação com as demais instâncias do IFTO;

IV - colaborar com o Ministério Público Federal no acompanhamento e aplicação de leis ordinárias, pareceres e resoluções do Conselho Nacional de Educação (CNE) tais como currículos mínimos, diretrizes curriculares, dentre outros, a serem realizados pelos campi nas diversas modalidades de Nível Médio no âmbito do IFTO;

V - assessorar na definição dos critérios dos processos seletivos para admissão aos cursos do IFTO, no âmbito de atuação da Diretoria, a partir das informações prestadas pelos campi para formulação do Edital ou conforme instruções normativas emanadas do Conselho Superior;

VI - zelar pelo cumprimento dos regulamentos e normas relacionados aos cursos, no âmbito da atuação da Diretoria;

VII - supervisionar a oferta e a adequação dos cursos no âmbito de sua atuação ao Plano de Desenvolvimento Institucional (PDI) e ao Projeto Pedagógico Institucional (PPI), em consonância com o ordenamento jurídico educacional e instruções normativas emanadas do Conselho Superior;

VIII - apoiar e/ou desenvolver programas de incentivo à formação dos estudantes ou de iniciativas extracurriculares;

IX - promover, auxiliar e desenvolver projetos de incentivo à implantação de novas práticas educacionais e de modernização dos ambientes didáticos;

X - desenvolver ações que contribuam para a melhoria das relações do IFTO com o mundo do trabalho, bem como prestar auxílio junto aos setores responsáveis pelo acompanhamento dos estágios de cada campus no que diz respeito à regulamentação e realização das atividades de estágio;

XI - colaborar com a coleta e disseminação de dados e informações relativos aos cursos oferecidos no IFTO, bem como os dados dos quadros de pessoal docente e técnico-administrativo para os sistemas de informações, no âmbito de sua competência;

XII - auxiliar na elaboração de projetos de criação, implantação, reformulação e/ou extinção e avaliação de cursos, no âmbito da competência da Diretoria;

XIII - manter atualizadas as informações referentes aos cursos, no âmbito de sua competência, bem como divulgar em articulação com o setor responsável pela Tecnologia da Informação, na página oficial do IFTO, as informações relativas aos mesmos, conforme legislação em vigor;

XIV - desenvolver e executar programas de certificação de acordo com a legislação de educação profissional em vigor;

XV - apoiar e colaborar com pesquisas, levantamento de dados e de Arranjos Produtivos Locais que justifiquem a oferta de Cursos de Especialização Técnica de Nível Médio;

XVI - auxiliar na articulação junto aos campi do IFTO para elaboração de projetos de curso, editais, chamadas públicas e busca de parcerias para a oferta de cursos de Especialização Técnica de Nível Médio;

XVII - apresentar ao Pró-reitor de Ensino o relatório anual das atividades desenvolvidas por esta diretoria.

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

XIX - executar outras funções que lhe tenham sido atribuídas.

Art. 66. À Diretoria de Educação a Distância compete:

I - desenvolver uma cultura institucional favorável à incorporação das tecnologias digitais ao ensino-aprendizagem nas diferentes modalidades e níveis de ensino;

II - apoiar, acompanhar e controlar o uso das tecnologias digitais no ensino presencial dos cursos regulares, nos campi do IFTO;

III - promover o acesso ao ensino técnico e superior a jovens e adultos, mediante programas de Educação a Distância;

IV - fomentar a interação e articulação interinstitucionais para a execução de projetos de Educação a Distância;

V - assessorar a Reitoria e as Pró-reitorias em assuntos relacionados à educação a distância e tecnologias digitais aplicadas à educação, em todos os níveis e modalidades;

VI - promover e aprimorar, continuamente, a produção e integração de mídias, metodologias e tecnologias para educação a distância e apoio ao ensino presencial;

VII - promover a capacitação e aperfeiçoamento contínuo de servidores para o uso de tecnologias digitais no ensino a distância, em consonância com a política de capacitação do IFTO;

VIII - buscar a cooperação de instituições locais e estrangeiras, com o objetivo de desenvolver a educação a distância em parceria;

IX - organizar e acompanhar a aplicação das tecnologias digitais nos programas de formação desenvolvidos pelo IFTO e pelos seus parceiros;

X - executar outras funções que lhe tenham sido atribuídas.

Art. 67. À Gerência de Avaliação, Planejamento e Desenvolvimento Educacional compete:

I - participar do processo de avaliação e planejamento institucional;

II - auxiliar no desenvolvimento e operação dos sistemas de informação do IFTO;

III - participar do planejamento, implantação e avaliação das ações e políticas de ensino, nos campi do IFTO, em consonância com as diretrizes emanadas da SETEC/MEC e com as diretorias de ensino superior, básico e técnico;

IV - incentivar e promover ações que venham a contribuir para o crescimento, o fortalecimento e desenvolvimento acadêmico de todos os níveis de ensino;

V - acompanhar, supervisionar e avaliar processos, planos e projetos de natureza acadêmica, objetivando viabilizar a sua execução financeira e administrativa no âmbito do IFTO;

VI - promover reuniões com os diretores e/ou gerentes de ensino dos campi, buscando a qualidade e a eficiência das atividades pedagógicas e/ou administrativas;

VII - acompanhar e supervisionar as atividades desenvolvidas nas Coordenações de Registros Escolares dos campi;

VIII - apoiar e acompanhar as Comissões dos Processos Seletivos dos campi;

IX - promover diagnóstico sistemático e permanente, visando à avaliação quantitativa e qualitativa do ensino no âmbito do IFTO;

X - auxiliar na elaboração do planejamento e das metas do IFTO;

XI - participar das análises dos cursos de formação inicial e continuada, técnico de nível médio, superior de graduação e pós-graduação;

XII - assessorar na celebração de convênios com vias a implementação de cursos;

XIII - executar outras funções que lhe tenham sido atribuídas.

Art. 68. Ao Pesquisador Institucional compete:

I - acompanhar a atualização dos dados do IFTO junto aos sistemas de controle do MEC;

II - acompanhar, articular e supervisionar junto aos Auxiliares Institucionais as informações dos campi, em relação aos censos de educação;

III - acompanhar os processos de reconhecimento, renovação de reconhecimento e atualização dos projetos pedagógicos dos cursos nos sistemas do MEC/e-MEC;

IV - orientar e apoiar os Coordenadores de Cursos quanto à aplicação das avaliações do Exame Nacional de Desempenho dos Estudantes;

V - atualizar, acompanhar e prestar informações referentes aos dados educacionais do IFTO;

VI - manter atualizadas as informações da CPA junto ao MEC;

VII - coordenar o processo de cadastramento de estudantes do IFTO nos seus ciclos de matrícula no Sistema Nacional de Informações da Educação Profissional e Tecnológica (SISTEC), com vistas a proporcionar ao MEC/INEP um diagnóstico sobre a oferta e demanda de cursos;

VIII - coletar, tabular e disponibilizar dados obtidos dos censos da educação para elaboração dos Relatórios de Gestão;

IX - levantar dados da Instituição, com o objetivo de dotar o MEC de informações reais e atuais sobre os cursos oferecidos pelo IFTO;

X - orientar e apoiar os campi no preenchimento dos dados nos sistemas de controle do MEC, por meio do Auxiliar Institucional;

XI - analisar todos os dados educacionais obtidos, visando a melhoria da qualidade do ensino, no IFTO;

XII - subsidiar o IFTO com informações que possam justificar toda e qualquer atividade que necessite de confirmação estatística;

XIII - promover capacitações aos auxiliares institucionais;

XIV - executar outras funções que lhe tenham sido atribuídas.

Art. 69. A Coordenação de Ações Integradas de Inclusão e Diversidade desenvolve ações articuladas entre as pró-reitorias do IFTO nas diferentes áreas da Educação, atendendo as demandas de pessoas com necessidades específicas, da população LGBT, da Igualdade Racial e demais segmentos da sociedade

Parágrafo Único. A Coordenação de Ações Integradas de Inclusão e Diversidade é dividida em Setor de Educação Inclusiva, Setor de Políticas Públicas de Diversidade Sexual e Igualdade de Gênero e Setor de Políticas Públicas de Promoção da Igualdade Racial, sendo que de acordo com as demandas, poderão ser criados outros setores.

Art. 70. À Coordenação de Ações Integradas de Inclusão e Diversidade compete:

I - assessorar a Gestão do IFTO nas questões relacionadas às pessoas com necessidades específicas, a população LGBT, a Igualdade Racial e demais segmentos de inclusão da sociedade;

II - articular, mobilizar, assessorar e direcionar ações, programas, projetos e atividades de ensino, pesquisa e extensão, no âmbito do IFTO, nas questões relacionadas às pessoas com necessidades específicas, a população LGBT, a Igualdade Racial e demais segmentos de inclusão da sociedade definidas pela SETEC/MEC;

III - planejar, organizar e acompanhar as ações voltadas às pessoas com necessidades específicas, a população LGBT, a Igualdade Racial e demais segmentos de inclusão da sociedade no IFTO, sistematizando as informações e consolidando as ações realizadas nos campi;

IV - subsidiar o desenvolvimento de estudos, pesquisas e parcerias com outras Instituições de ensino, pesquisa e extensão para formulação de políticas públicas inclusivas no IFTO;

V - implementar a legislação direcionada às pessoas com necessidades específicas, a população LGBT, a Igualdade Racial e demais segmentos de inclusão da sociedade em condições de desigualdades no IFTO;

VI - interagir com demais setores ligados às Ações Inclusivas e de Diversidade da Rede Federal para o fortalecimento das ações de inclusão social no estado e no país, consolidando as políticas afirmativas de inclusão do MEC.

Art. 71. O Setor de Educação Inclusiva responde pelas ações voltadas às pessoas com necessidades específicas desenvolvidas nas diversas áreas da educação no IFTO, conforme as diretrizes do MEC/SETEC. Tem como objetivo a efetivação da inclusão sócio-educacional, preparação para o mundo do trabalho, a promoção à cidadania e a dignidade humana, promovendo o desenvolvimento sustentável social de acesso, permanência e êxito das pessoas com necessidades específicas na educação profissional.

Art. 72. Ao Setor de Educação Inclusiva compete:

I - assessorar a Coordenação de Ações Integradas de Inclusão e Diversidade nas questões relacionadas à inclusão de pessoas com necessidades específicas;

II - fomentar, divulgar e assessorar programas, projetos e atividades de ensino, pesquisa e extensão, no âmbito do IFTO, em todas as dimensões inclusivas definidas pela SETEC/MEC;

III - planejar, organizar e acompanhar as ações de inclusão em cada um dos campi, sistematizando as informações e consolidando as ações realizadas;

IV - interagir com demais setores ligados às Ações Inclusivas da Rede Federal para o fortalecimento das ações de inclusão social no estado e no país, consolidando as políticas afirmativas de inclusão do MEC;

V - incentivar o desenvolvimento de pesquisa e parcerias com outras Instituições de ensino, para formulação de políticas públicas inclusivas e implementação de ações dirigidas às pessoas em condições de desigualdades;

VI - fomentar iniciativas de ações educativas que viabilizem a preparação e/ou aprimoramento para o ingresso de novos alunos no âmbito do IFTO;

VII - promover e acompanhar os mecanismos de inclusão envolvendo a acessibilidade física, metodológica, instrumental, programática, comunicacional no âmbito do IFTO;

VIII - estimular processos educativos de atendimento às pessoas com necessidades específicas que levem à geração de trabalho e renda e à emancipação socioeconômico local e regional;

IX - assessorar as avaliações da Terminalidade Escolar Específica de alunos com necessidades específicas em cada campus;

X - apoiar a Formação de Recursos Humanos no âmbito da Educação Profissional e Tecnológica Inclusiva;

XI - oferecer capacitação específica aos servidores do IFTO nas áreas da inclusão;

XII - desenvolver ações que busquem o cumprimento das legislações específicas voltadas à inclusão;

XIII - fomentar políticas de acesso, permanência e êxito de estudantes e servidores com necessidades específicas, ao ensino, pesquisa e extensão;

XIV - supervisionar a implementação das políticas de ações afirmativas estabelecidas pelo MEC;

XV - realizar levantamento de índices educacionais de matrículas, evasão, repetência e de egressos dos estudantes com necessidades específicas;

XVI - fomentar a inovação tecnológica através da aquisição de tecnologia assistiva para pessoas com necessidades específicas;

XVII - organizar seminários, congressos, encontros, amostras científicas na temática da Inclusão, permitindo sensibilização da comunidade e socialização das práticas exitosas entre os campi;

XVIII - executar outras funções que lhe tenham sido atribuídas.

Art. 73. O Setor de Políticas Públicas de Diversidade Sexual e Igualdade de Gênero visa promover, elaborar, coordenar, desenvolver e acompanhar programas, projetos e atividades destinadas à promoção da cidadania LGBT e ao respeito à orientação sexual e identidade de gênero de cada cidadão.

Art. 74. Ao setor de Políticas Públicas de Diversidade Sexual e Igualdade de Gênero, compete:

I - promover os direitos humanos e fortalecer a cidadania, oferecendo suporte referencial à população LGBT, às ações estratégicas e aos programas do Governo Federal, e aporte a problemáticas relacionadas a pedofilia, sexismo e violência familiar.

II - promover o acesso à justiça igualitária como direito primordial do ser humano, em consonância com as Legislações vigentes e os programas Governamentais;

III - executar outras funções que lhe tenham sido atribuídas.

Art. 75. O Setor de Políticas Públicas de Promoção da Igualdade Racial visa realizar ações sobre as várias dimensões das relações etnicorraciais, referentes ao fenômeno socioeducativo, paralelamente à disseminação de estudos sobre a temática dessas relações.

Art. 76. Ao Setor de Políticas Públicas de Promoção da Igualdade Racial compete:

I - contribuir no que concerne à pesquisa etnicorracial para a implementação da legislação vigente, que institui a obrigatoriedade do ensino de História e Cultura Africana, Afro-Brasileira e Indígena nos níveis de ensino fundamental e médio, assim como as Diretrizes Curriculares Nacionais para a Educação das Relações Etnicorraciais e para o Ensino de História e Cultura Afro-Brasileira, no que inclui os cursos superiores;

II - reunir pesquisadores, professores, técnico-administrativos, estudantes e demais interessados na temática das relações etnicorraciais;

III - divulgar conhecimentos sobre relações etnicorraciais para a comunidade do IFTO;

IV - auxiliar na promoção de formação inicial e continuada de profissionais do IFTO sobre relações etnicorraciais;

V - contribuir para a ampliação do debate e do alcance das políticas de ação afirmativa e de promoção da igualdade racial;

VI - organizar e participar de eventos científicos;

VII - realizar eventos visando à sensibilização e à divulgação do Programa de Ações Afirmativas do IFTO, parceiros, conveniados e universidades, priorizando temas sobre as relações etnicorraciais;

VIII - elaborar e encaminhar à chefia imediata, relatório de atividades.

IX - executar outras funções que lhe tenham sido atribuídas.

Art. 77. A Coordenação de Políticas de Educação Profissional e Tecnológica visa articular, supervisionar e acompanhar a implementação de políticas públicas voltadas à educação profissional e tecnológica conforme as diretrizes do MEC.

Art. 78. À Coordenação de Políticas de Educação Profissional e Tecnológica compete:

I - coordenar, promover, acompanhar, implantar, implementar e avaliar as políticas públicas relacionadas a educação profissional.

II - incentivar e apoiar a criação de instrumentos de gestão democrática no ambiente educativo tais como associação de pais e mestres, grêmios estudantis entre outros;

III - propor, articular e supervisionar a captação de recursos para o desenvolvimento de projetos que atendam as políticas públicas de educação profissional e tecnológica bem como sua execução e continuidade;

IV - executar outras funções que lhe tenham sido atribuídas.

Art. 79. A Coordenação de Desenvolvimento Curricular e Formação Continuada visa promover, acompanhar, implantar e implementar ações voltadas ao desenvolvimento curricular em todos os níveis, modalidades de Ensino, eixos tecnológicos e áreas de conhecimento.

Art. 80. À Coordenação de Desenvolvimento Curricular e Formação Continuada compete:

I - assessorar as Diretorias de Ensino na aplicação das diretrizes e regulamentos de ensino;

II - analisar e zelar pelo cumprimento da legislação educacional nas diversas modalidades e níveis de ensino do IFTO;

III - acompanhar e avaliar o desenvolvimento dos projetos pedagógicos dos Cursos e da ação didático-pedagógica no âmbito do IFTO;

IV - proporcionar suporte metodológico para a construção dos projetos pedagógicos dos cursos;

V - propor, articular, implantar e implementar cursos de formação continuada aos servidores do IFTO com vias a aquisição de novas metodologias de ensino;

VI - auxiliar em regime de colaboração e integração com as diversas áreas do conhecimento e eixos tecnológicos na implantação e implementação do currículo, capacitação, elaboração e submissão de projetos, oficinas pedagógicas/andragógicas e outras para o desenvolvimento da respectiva área de conhecimento;

VII - divulgar, desenvolver e socializar recursos e materiais didáticos direcionados a integração da respectiva área com a formação profissional;

VIII - articular na captação de recursos para o desenvolvimento de projetos;

IX - acompanhar e implementar legislação vigente que trata da obrigatoriedade do ensino de História e Cultura Africana, Afro-Brasileira e Indígena em todos os níveis de ensino;

X - acompanhar e implementar em todos os níveis e modalidades de ensino, as legislações vigentes pertinentes a respectiva área e correlatas;

XI - executar outras funções que lhe tenham sido atribuídas.

Subseção IV  
Da Pró-reitoria de Extensão

Art. 81. A Pró-reitoria de Extensão, dirigida por um Pró-reitor nomeado pelo Reitor, é o órgão executivo que planeja, superintende, coordena, fomenta e acompanha as atividades e políticas de extensão e relações com a sociedade, articuladas ao ensino e à pesquisa, junto aos diversos segmentos sociais.

Art. 82. A Pró-reitoria de Extensão compreende:

I - Secretaria;

II - Diretoria de Relações Institucionais;

a.Coordenação de Integração da Instituição com Empresas e Comunidade;

b.Coordenação de Relações e Assuntos Internacionais;

III - Coordenação de Programas e Projetos de Extensão;

IV - Coordenação de Assistência ao Educando;

V - Coordenação de Cursos de Formação Inicial e Continuada de Trabalhadores;

Art. 83. A Pró-reitoria de Extensão compete:

I - Apoiar o desenvolvimento de ações de integração entre a instituição e o mundo do trabalho, nas áreas de acompanhamento de egressos, empreendedorismo, estágios e visitas técnicas;

II - atuar no planejamento estratégico e operacional do IFTO, com vistas à definição das prioridades na área de extensão dos campi;

III - fomentar relações de intercâmbio e acordos de cooperação com instituições regionais, nacionais e internacionais;

IV - promover o desenvolvimento da extensão como espaço privilegiado para a democratização do conhecimento científico e tecnológico;

V - realizar o gerenciamento das ações de extensão desenvolvidas no âmbito do IFTO;

VI - apoiar as ações de extensão de capacitação de profissionais, projetos e serviços tecnológicos;

VII - incentivar o desenvolvimento de programações científicas, artístico-culturais, sociais e desportivas, envolvendo os campi;

VIII - promover e supervisionar a divulgação junto às comunidades interna e externa, dos resultados obtidos através das ações de extensão;

IX - promover políticas de aproximação dos servidores e discentes com a realidade do mundo do trabalho e dos arranjos e necessidades produtivas, sociais e culturais da comunidade regional;

X - viabilizar mecanismos de acesso da sociedade às atividades desenvolvidas pelo IFTO;

XI - representar o IFTO nos foros específicos da área, quando se fizer necessário;

XII - zelar pela integração das ações de extensão às necessidades acadêmicas;

XIII - propor, anualmente, a matriz orçamentária necessária para a implementação das políticas da Pró-reitoria;

XIV - Executar outras funções que lhe tenham sido atribuídas.

Art. 84. À Secretaria da Pró-reitoria de Extensão Compete:

I - executar as atividades administrativas relacionadas à Pró-reitoria;

II - coordenar as atividades internas pertinentes à Secretaria;

III - organizar a agenda diária do Pró-reitor e providenciar as condições necessárias a sua execução;

IV - organizar reuniões;

V - manter os arquivos em ordem;

VI - controlar o fluxo de documentos;

VII - zelar pelos bens patrimoniais da Pró-reitoria de Extensão;

VIII - executar outras funções que lhe tenham sido atribuídas.

Art. 85. À Diretoria de Relações Institucionais Compete:

I - promover relações de intercâmbio e acordos de cooperação com instituições regionais nacionais e internacionais;

II - desenvolver ações de integração, nas áreas de acompanhamento de egressos, empreendedorismo, estágios e visitas técnicas;

III - definir diretrizes para implementação, nos campi, das políticas de cooperações nacional e internacional em conjunto com a Coordenação de Relações e Assuntos Internacionais do IFTO;

IV - articular, participar da construção contínua e zelar pela política de Relações Empresariais e Comunitárias do IFTO;

V - viabilizar as iniciativas empreendedoras no IFTO;

VI - promover e fortalecer a interação entre a Instituição, as empresas e a comunidade, atendendo às demandas da sociedade e contribuindo para o aprimoramento das atividades de extensão;

VII - fomentar o fortalecimento da integração entre os campi e as regiões em que estão inseridos de modo a transformar o conhecimento adquirido em soluções de mercado e na viabilização de recursos para a busca de novas tecnologias sustentáveis;

VIII - orientar e acompanhar a elaboração e formalização de convênios, termos de acordo, cooperação técnica e contratos, resultantes de parcerias externas.

IX - executar outras funções que lhe tenham sido atribuídas.

Art. 86. À Coordenação de Programas e Projetos de Extensão Compete:

I - assessorar a Pró-reitoria de Extensão nas atividades pertinentes;

II - colaborar com as atividades dos outros departamentos da Pró-reitoria de Extensão;

III - registrar, controlar e acompanhar os Programas e Projetos de Extensão executados no IFTO;

IV - elaborar relatórios, com auxílio dos campi, referentes às atividades de Extensão realizadas no IFTO;

V - manter atualizados os dados sobre projetos e programas de Extensão do IFTO;

VI - manter sistema de informação sobre as políticas de extensão regional e nacional;

VII - divulgar as atividades de extensão desenvolvidas pela coordenação;

VIII - manter cadastro atualizado de docentes, discentes e técnico-administrativos vinculados à execução de projetos e programas de extensão;

IX - apoiar as ações de extensão dos campi;

X - atuar no planejamento estratégico e operacional do IFTO, com vistas à definição das prioridades de extensão dos campi;

XI - garantir o desenvolvimento da extensão como espaço privilegiado para a democratização do conhecimento científico e tecnológico;

XII - garantir uma política de equidade entre os campi, quanto à avaliação e ao desenvolvimento dos projetos e programas de extensão

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

XIV - promover e supervisionar a divulgação junto às comunidades interna e externa dos resultados obtidos através dos projetos e serviços de extensão;

XV - promover políticas de aproximação dos servidores e discentes da realidade do mundo do trabalho e dos arranjos e necessidades produtivas, sociais e culturais da comunidade regional;

XVI - promover editais para seleção de bolsistas e projetos a serem apoiados pelas políticas institucionais de incentivo ao desenvolvimento de extensão;

XVII - viabilizar mecanismos de acesso da sociedade às atividades desenvolvidas pelo IFTO;

XVIII - zelar pela integração das ações de extensão às necessidades acadêmicas;

XIX - executar outras funções que lhe tenham sido atribuídas.

Art. 87. À Coordenação de Assistência ao Educando compete:

I - elaborar, juntamente com representações dos campi, a Política de Assistência ao Educando (PAE) do IFTO;

II - propor e acompanhar a implantação do PAE nos campi do IFTO;

III - incentivar ações que busquem minimizar os obstáculos que inviabilizem o bom desempenho dos estudantes e sua permanência no IFTO;

IV - elaborar, em conjunto com os profissionais da área, projetos de arte e cultura que proporcionem a integração do educando dos campi;

V - promover a prática esportiva, em todas as modalidades, possibilitando a competitividade entre os campi do IFTO, bem como com os outros Institutos Federais;

VI - possibilitar a participação dos estudantes em eventos técnico-científicos e os programados por entidades de representação estudantil;

VII - favorecer eventos de intercâmbio nacional e internacional que contribuam para a formação do educando;

VIII - apoiar os Grêmios Estudantis, Centros Acadêmicos (CA) e Diretório Central dos Estudantes (DCE) na realização de suas atividades e na produção de eventos acadêmicos, políticos, culturais e esportivos, bem como atender e encaminhar a solicitação de qualquer membro discente ou de suas representações, fortalecendo, assim, o diálogo entre os estudantes e a gestão do IFTO;

IX - executar outras funções que lhe tenham sido atribuídas.



Art. 88. À Coordenação de Relações e Assuntos Internacionais Compete:

I - promover o intercâmbio do IFTO com as instituições e agências de cooperação técnica e científica do Exterior;

II - divulgar as atividades do IFTO, em outros países, no interesse do ensino, da pesquisa e da extensão;

III - ampliar atividades, identificando as demandas existentes, nacional e internacionalmente em ensino, pesquisa e extensão;

IV - promover intercâmbio de correspondência com professores visitantes e articular-se com as unidades acadêmicas e ordenações do IFTO para análise de seus currículos;

V - elaborar e supervisionar a execução de programas internacionais entre o IFTO e outras entidades;

VI - realizar contatos com Embaixadas e Consulados, com o Corpo diplomático acreditado no Brasil;

VII - divulgar as informações internacionais que chegam à Assessoria para , estudantes e servidores do IFTO;

VIII - fornecer informações sobre o IFTO para a comunidade acadêmica internacional;

IX - atender à correspondência internacional;

X - apoiar a recepção de missões, delegações e visitas internacionais ao IFTO;

XI - Apoiar a organização de missões do IFTO no/ao exterior;

XII - intermediar acordos e convênios institucionais;

XIII - instruir os processos de afastamento do País de servidores para missões, participação em congressos e similares ou para cursos de pós-graduação;

XIV - identificar novas oportunidades de parcerias internacionais de potencial interesse para o desenvolvimento da IFTO;

XV - apoiar e orientar estudantes e professores estrangeiros participantes de programas de intercâmbios internacionais na regularização de sua situação no Brasil (vistos, acomodação, atividades, entre outros);

XVI - representar o IFTO em oportunidades quando se reúnem instituições correlatas;

XVII - executar outras funções que lhe tenham sido atribuídas.

Art. 89. À Coordenação de Integração da Instituição com Empresas e Comunidade compete:

I - buscar parcerias com as empresas de modo a estreitar as relações institucionais;

II - executar e apoiar atividade de extensão com a comunidade;

III - viabilizar o acesso dos estudantes ao mercado de trabalho;

IV - organizar, acompanhar e incentivar o Estágio;

V - apoiar estudantes e egressos, oferecendo divulgação de empresas, agentes de integração e consultoria de pessoal, de vagas para estágio, emprego, e agenciamento de oportunidades como banco de currículos, observatório de oportunidades, entre outras;

VI - executar outras funções que lhe tenham sido atribuídas.

Art. 90. À Coordenação de Cursos de Formação Inicial e Continuada de Trabalhadores

I - coordenar pesquisas, levantamento de dados e de Arranjos Produtivos Locais que justifiquem a oferta de Cursos de Formação Inicial e Continuada de Trabalhadores (FIC);

II - elaborar em articulação junto aos campi do IFTO projetos de curso, editais, chamadas públicas e busca de parcerias para a oferta de cursos de FIC;

III - acompanhar a implantação e implementação dos cursos de FIC;

IV - informar e acompanhar as ações sobre os cursos de FIC, junto à comunidade interna e externa ao IFTO;

V - elaborar relatórios à chefia imediata das atividades desenvolvidas por esta coordenação.

VI - executar outras funções que lhe tenham sido atribuídas.

#### Subseção V

Da Pró-reitoria de Pesquisa e Inovação

Art. 91. A Pró-reitoria de Pesquisa e Inovação, dirigida por um Pró-reitor nomeado pelo Reitor, é o órgão executivo que planeja, superintende, coordena, fomenta e acompanha as atividades e políticas de pesquisa, inovação e pós-graduação, integrada ao ensino e à extensão, bem como promove ações de intercâmbio com instituições e empresas na área de fomento à pesquisa, ciência, tecnologia e inovação tecnológica.

Art. 92. A Pró-reitoria de Pesquisa e Inovação compreende:

I - Secretaria;

II - Diretoria de Pesquisa;

a - Coordenação de Pesquisa;

III - Diretoria de Pós-graduação;

a - Coordenação de Pós-graduação;

IV - Diretoria do Núcleo de Inovação Tecnológica;

V - Comitê de Ética em Pesquisa

Art. 93. A Pró-reitoria de Pesquisa e Inovação compete:

I - atuar no planejamento estratégico e operacional do IFTO, com vistas à definição das prioridades de Pesquisa, Pós-graduação e Inovação;

II - elaborar e conduzir políticas institucionais cabíveis a esta Pró-reitoria;

III - formular diagnósticos relacionados à Pesquisa, à Inovação e à Pós-graduação e propor encaminhamentos;

IV - promover e supervisionar a divulgação, junto às comunidades interna e externa, dos resultados obtidos pelas pesquisas;

V - promover a integração das atividades de Pesquisa, Pós-Graduação e Inovação;

VI - apoiar a Diretoria de Gestão de Pessoas, na elaboração e execução do plano de capacitação de servidores do IFTO em programas de pós-graduação;

VII - acompanhar, junto aos órgãos fomentadores, os processos relativos às bolsas institucionais de pós-graduação para os servidores do IFTO;

VIII - cumprir e fazer cumprir as decisões dos órgãos colegiados superiores;

IX - promover ações com vistas à captação de recursos para o financiamento de projetos de Pesquisa, Pós-graduação e Inovação junto às entidades e organizações públicas e privadas, garantindo políticas de equidade para o IFTO;

X - propor, anualmente, a matriz orçamentária necessária para a implementação das políticas da Pró-reitoria;

XI - sensibilizar a comunidade acadêmica sobre a função e a importância da Pesquisa, Pós-graduação e Inovação;

XII - representar o IFTO nos foros específicos da área, quando se fizer necessário;

XIII - apresentar à Reitoria o relatório anual das atividades desenvolvidas por esta Pró-reitoria;

XIV - executar outras funções que lhe tenham sido atribuídas.

Art. 94. À secretaria da Pró-reitoria de Pesquisa e Inovação compete:

I - executar as atividades administrativas relacionadas à Pró-reitoria;

II - coordenar as atividades internas pertinentes à Secretaria;

III - organizar a agenda diária do Pró-reitor e providenciar as condições necessárias a sua execução;

IV - organizar reuniões;

V - manter os arquivos em ordem;

VI - controlar o fluxo de documentos;

VII - zelar pelos bens patrimoniais da Pró-reitoria de Pesquisa e Inovação;

VIII - executar outras funções que lhe tenham sido atribuídas.

Art. 95. À Diretoria de Pesquisa compete:

I - assessorar a Pró-reitoria na elaboração, aplicação e atualização das políticas institucionais referentes às atividades de pesquisa;

II - auxiliar na elaboração da proposta orçamentária relacionada às atividades de pesquisa;

III - atuar na articulação entre a pesquisa, o ensino e a extensão;

IV - convocar e presidir reuniões relativas à Pesquisa;

V - emitir pareceres sobre assuntos relativos à pesquisa;

VI - zelar pelo cumprimento dos objetivos, programas e regulamentos institucionais relativos à pesquisa;

VII - propor parcerias e promover intercâmbios com instituições que atuem na pesquisa;

VIII - estabelecer relacionamentos com órgãos de fomento à pesquisa;

IX - possibilitar meios para captação de recursos externos para a pesquisa junto a órgãos fomentadores;

X - promover eventos acadêmico-científicos para divulgação das pesquisas realizadas no IFTO;

XI - auxiliar na realização de eventos relativos à pesquisa no IFTO;

XII - divulgar eventos e editais relativos à pesquisa;

XIII - estimular e orientar a criação de grupos de pesquisa no IFTO;

XIV - gerenciar o Diretório de Grupos de Pesquisa do IFTO no CNPq ou outros que vierem a existir;

XV - efetuar a coleta sistemática de dados visando avaliação quantitativa e qualitativa das atividades de pesquisa do IFTO;

XVI - apresentar à Pró-reitoria o relatório das atividades desenvolvidas na pesquisa;

XVII - executar outras funções que lhe tenham sido atribuídas.

Art. 96. À Coordenação de Pesquisa compete:

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

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

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

IV - auxiliar a diretoria na promoção de eventos acadêmico-científicos para divulgação das pesquisas realizadas no IFTO;

V - convocar e presidir reuniões relativas às atividades de pesquisa;

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

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

VIII - divulgar os resultados dos processos seletivos dos programas de iniciação científica vinculados ao IFTO;

IX - divulgar os resultados dos programas de pesquisas;

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

XI - apresentar à diretoria relatórios das atividades desenvolvidas na Coordenação;

XII - executar outras funções que lhe tenham sido atribuídas.

Art. 97. À diretoria de pós-graduação compete:

I - assessorar a Pró-reitoria na elaboração, aplicação e atualização das políticas institucionais referentes às atividades de pós-graduação;

II - auxiliar na elaboração da proposta orçamentária relacionada às atividades de Pós-Graduação;

III - atuar na articulação entre o ensino, a pesquisa e a extensão;

IV - convocar e presidir reuniões relativas à Pós-Graduação;

V - emitir pareceres sobre assuntos relativos à Pós-Graduação;

VI - zelar pelo cumprimento dos objetivos, programas e regulamentos institucionais relativos à Pós-Graduação;

VII - propor parcerias com instituições que atuem na Pesquisa e Pós-Graduação;

VIII - estabelecer relacionamentos com órgãos de fomento à Pós-Graduação;

IX - possibilitar meios para captação de recursos externos para a Pós-Graduação junto aos órgãos fomentadores;

X - promover eventos acadêmico-científicos relacionados à Pós-Graduação;

XI - auxiliar a realização de eventos relativos à Pós-Graduação no IFTO;

XII - divulgar eventos e editais relativos à Pós-Graduação;

XIII - assessorar a elaboração de projetos de cursos de Pós-Graduação visando sua autorização e recomendação junto aos órgãos competentes;

XIV - coordenar os programas de bolsas institucionais direcionadas a estudantes de Pós-Graduação e a servidores afastados para Pós-Graduação;

XV - efetuar a coleta sistemática de dados visando avaliação quantitativa e qualitativa das atividades de Pós-Graduação do IFTO;

XVI - apresentar à Pró-reitoria o relatório das atividades desenvolvidas na Pós-Graduação;

XVII - executar outras funções que lhe tenham sido atribuídas.

Art. 98. À Coordenação de Pós-Graduação compete:

I - assessorar a Diretoria na elaboração, aplicação e atualização das diretrizes e regulamentos dos cursos e programas de Pós-Graduação;

II - assessorar os campi no encaminhamento dos processos de criação e avaliação dos cursos de Pós-Graduação e na execução dos regulamentos e editais;

III - auxiliar a diretoria na promoção de eventos acadêmico-científicos relacionados à Pós-Graduação;

IV - convocar e presidir reuniões relativas às atividades de Pós-Graduação;

V - acompanhar o desenvolvimento de atividades dos servidores afastados para qualificação em cursos e programas de Pós-Graduação;

VI - divulgar os resultados dos processos seletivos dos cursos e programas de bolsas e de Pós-Graduação do IFTO;

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

VIII - apresentar à diretoria relatórios das atividades desenvolvidas na Coordenação;

IX - executar outras funções que lhe tenham sido atribuídas.

Art. 99. O Núcleo de Inovação Tecnológica (NIT) é o órgão de execução da política institucional para a proteção e transferência de tecnologia da Propriedade Intelectual no IFTO, sendo dirigido por um diretor.

Parágrafo Único. O Núcleo de Inovação Tecnológica tem regulamento próprio que normatiza seu funcionamento.

Art. 100. À diretoria do Núcleo de Inovação Tecnológica compete:

I - convocar e presidir as reuniões do Núcleo de Inovação Tecnológica;

II - assegurar o cumprimento do Regulamento Interno do NIT;

III - regulamentar e zelar pela execução das demandas do NIT;

IV - manter as articulações e interações do NIT com as demais instâncias do IFTO, bem como em relação ao setor público e privado;

V - responsabilizar-se pela preservação do patrimônio do NIT e gerir a captação de recursos financeiros, de acordo com o regulamento do NIT;

VI - assessorar aos campi em assuntos relativos à Inovação Tecnológica;

VII - assessorar a Pró-reitoria na elaboração das políticas referentes às atividades de Inovação Tecnológica;

VIII - promover a realização de eventos relativos à inovação;

IX - zelar pela manutenção da política institucional de estímulo à proteção das criações, licenciamento, inovação e outras formas de transferência de tecnologia;

X - emitir pareceres, sobre matérias de sua competência;

XI - desempenhar as demais atribuições inerentes à sua função, determinadas em lei ou pelo Regimento do NIT do IFTO, na esfera de sua competência;

XII - apresentar à Pró-reitoria o relatório das atividades desenvolvidas pelo NIT;

XIII - representar o NIT sempre que se fizer necessário;

XIV - executar outras funções que lhe tenham sido atribuídas.

Art. 101. O Comitê de Ética em Pesquisa (CEP) do IFTO é um órgão colegiado, de natureza técnico-científica, vinculado à Pró-reitoria de Pesquisa e Inovação de acordo com a legislação vigente.

Parágrafo Único. O CEP tem um regulamento próprio que normatiza seu funcionamento.

#### Seção VI

Da Diretoria de Gestão de Pessoas

Art. 102. A Diretoria de Gestão de Pessoas é o órgão responsável por planejar, coordenar, executar e avaliar a política de desenvolvimento de gestão de pessoas do IFTO, competindo-lhe supervisionar, controlar e acompanhar as atividades na área de administração de pessoal e capacitação de recursos humanos, além de assessorar o Reitor e Diretores-gerais dos campi.

Art. 103. A Diretoria de Gestão de Pessoas compreende:

- I - Secretaria;
- II - Coordenação de Legislação e Normas;
- III - Coordenação de Cadastro e Pagamento;
- IV - Coordenação de Seleção e Desenvolvimento de Pessoal;

V - Coordenação de Benefícios e Qualidade de Vida;

Parágrafo Único. Em cada campus haverá uma Coordenação de Gestão de Pessoas própria que desenvolverá os procedimentos inerentes a pessoal.

Art. 104. A Diretoria de Gestão de Pessoas compete:

I - propor, coordenar, acompanhar e avaliar as políticas e diretrizes relativas ao recrutamento e seleção; ao desenvolvimento; à capacitação; à avaliação de desempenho; saúde e qualidade de vida dos servidores;

II - subsidiar a elaboração de proposta orçamentária relativa às ações de gestão de pessoas;

III - coordenar a realização de Concursos Públicos Institucionais.

IV - acompanhar os processos de progressão, afastamentos e licenças de servidores;

V - coordenar a execução do plano de capacitação dos servidores do IFTO;

VI - elaborar projetos e relatórios necessários ao bom funcionamento da área de gestão de pessoas no IFTO;

VII - supervisionar os processos de provimento de cargos, bem como gerenciar os de remoção e redistribuição de servidores no âmbito do IFTO;

VIII - propor e acompanhar a implantação de projetos de melhoria da área de gestão de pessoas no IFTO, inclusive no tocante à saúde, à segurança no trabalho, ao lazer e à cultura para a comunidade;

IX - realizar, em parceria com o setor de gestão de pessoas de cada campus, estudos de dimensionamento da força de trabalho e adequação de lotação dos campi e Reitoria;

X - representar o IFTO nos foros específicos da área, quando se fizer necessário;

XI - supervisionar a execução da política de gestão de pessoas da Reitoria e dos campi;

XII - supervisionar os serviços de cadastro e pagamento no âmbito do IFTO;

XIII - coordenar, planejar e acompanhar o perfil de vagas, a demanda e o dimensionamento de pessoal;

XIV - supervisionar o processo de recrutamento, seleção a admissão por meio de concurso público ou processo seletivo simplificado, em parceria com os campi;

XV - desenvolver estudos e apresentar propostas para criação de cargos e funções;

XVI - responder e encaminhar as demandas decorrentes de processos judiciais.

XVII - supervisionar o processo de elaboração e revisão do laudo de avaliação do ambiente laboral do IFTO.

XVIII - supervisionar o sistema de atenção à saúde do servidor - SSIAS, estabelecido pelo governo federal.

XIX - orientar e acompanhar a aplicação da legislação de pessoal.

XX - propor e elaborar instruções e procedimentos relativos aos direitos e deveres dos servidores.

XXI - participar da elaboração e administração da proposta orçamentária referente ao elemento de despesa de capacitação.

XXII - executar outras funções que lhe tenham sido atribuídas.

Art. 105. À Secretaria da Diretoria de Gestão de Pessoas compete:

I - executar as atividades administrativas relacionadas à Diretoria;

II - coordenar as atividades internas pertinentes à Secretaria;

III - organizar a agenda diária do Diretor e providenciar as condições necessárias a sua execução;

IV - organizar reuniões;

V - manter os arquivos em ordem;

VI - controlar o fluxo de documentos;

VII - zelar pelos bens patrimoniais da Diretoria de Gestão de Pessoas;

VIII - executar outras funções que lhe tenham sido atribuídas.

Art. 106. À Coordenação de Legislação e Normas compete:

I - coordenar e executar instrução de processos administrativos e judiciais;

II - acompanhar os trâmites de processos dentro do IFTO;

III - acompanhar, a tramitação de processos no âmbito da Justiça Federal;

IV - manter, atualizar e divulgar arquivos de acordo com legislação e jurisprudência relativas à área de pessoal;

V - analisar e informar processos, emitindo pareceres sobre direitos, vantagens, deveres e obrigações dos servidores objetivando submetê-los à apreciação da autoridade competente, consultando a Procuradoria Federal quando necessário;

VI - propor e acompanhar o cumprimento de atos normativos e procedimentos relativos à aplicação da legislação vigente;

VII - orientar os diversos setores do IFTO e os servidores sobre a legislação de pessoal vigente;

VIII - conferir e controlar os processos de aposentadoria dos servidores;

IX - emitir pareceres sobre pedidos e revisão de aposentadorias e pensões;

a. executar outras funções que lhe tenham sido atribuídas.

Art. 107. À Coordenação de Cadastro e Pagamento compete:

I - planejar, gerenciar, orientar, acompanhar e avaliar todas as atividades relacionadas ao pagamento do quadro de pessoal do IFTO, bem como, interpretar e aplicar as normas e legislação vigentes;

II - proceder e manter atualizados a situação funcional, os benefícios em folha de pagamento e os dados cadastrais dos servidores;

III - organizar, manter e controlar os procedimentos de férias;

IV - incluir, manter e controlar os procedimentos de cadastro e pagamento de estagiários;

V - acompanhar e controlar mensalmente a frequência de pessoal interno e cedidos;

VI - implantar progressões funcionais no sistema;

VII - elaborar e homologar a folha de pagamento;

VIII - distribuir comprovantes de pagamento e rendimentos;

IX - providenciar redistribuição de servidores no sistema;

X - providenciar exonerações e rescisões de contratos, quando couber;

XI - cumprir e fazer cumprir o cronograma de pagamento;

XII - expedir declarações de rendimento auferidas para efeito de Imposto de Renda;

XIII - cadastrar processos judiciais e seus beneficiários no Sistema de Cadastro de Ações Judiciais (SICAJ)/Sistema Integrado de Administração de Recursos Humanos (SIAPE);

XIV - manter atualizada a lotação dos servidores no sistema;

XV - fornecer informações dos atos de admissão e desligamento de servidores ao Sistema de Controle do Tribunal de Contas da União (SISAC);

XVI - cadastrar e atualizar as informações junto ao Programa de Formação do Patrimônio do Servidor (PASEP);

XVII - manter atualizadas as informações referentes à aposentadoria e pensões no SIAPE e SISAC;

XVIII - executar outras funções que lhe tenham sido atribuídas.

Art. 10108. À Coordenação de Seleção e Desenvolvimento de Pessoal compete:

I - propor políticas, aplicar métodos e instrumentos de gestão para a avaliação de desempenho, acompanhamento funcional, estágio probatório e desenvolvimento de carreira;

II - planejar, coordenar e avaliar ações que promovam o desenvolvimento e o aprimoramento do servidor;

III - elaborar o plano anual de capacitação do IFTO;

IV - elaborar, em parceria com a Coordenação de Benefícios e Qualidade de Vida, programas de orientação e acompanhamento do servidor;

V - propor políticas que assegurem a melhoria do desempenho gerencial, funcional e institucional;

VI - executar os procedimentos funcionais e administrativos relativos aos servidores e estagiários;

VII - selecionar os atos administrativos produzidos no IFTO para publicação do Boletim de Serviço;

VIII - planejar e implementar ações de registro, controle e movimentação de pessoas;

IX - executar outras funções que lhe tenham sido atribuídas.

Art. 109. À Coordenação de Benefícios e Qualidade de Vida compete:

I - propor, executar e avaliar políticas que assegurem a melhoria da qualidade de vida e saúde do servidor ativo, aposentado e familiares;

II - propor programas de atendimento, orientação e acompanhamento biopsicossocial do servidor;

III - realizar intercâmbios com outras instituições para estudos, pesquisas e encaminhamentos, em caso de tratamentos específicos;

IV - planejar e executar atividades educacionais e programas de prevenção das doenças ocupacionais;

V - programar e manter atualizado banco de dados relativo à saúde do servidor;

VI - realizar ações junto aos servidores que apresentem problemas de desempenho no trabalho, bem como análise de suas causas;

VII - planejar, implementar, executar e avaliar as ações de saúde e segurança no trabalho;

VIII - desenvolver programas de orientação, acompanhamento e preparação para a aposentadoria dos servidores;

IX - manter atualização cadastral dos benefícios concedidos pela IFTO aos servidores.

X - proceder à inclusão e manter atualizados os procedimentos relativos à concessão de licença para: tratamento de saúde, acompanhamento de pessoa da família, a gestante, ao adotante, paternidade, por acidente de serviço, licença sem vencimentos e licença para capacitação;

XI - executar outras funções que lhe tenham sido atribuídas.

Dos campi

Art. 11011. Os campi do IFTO são administrados por Diretores-gerais e suas normas de funcionamento, instâncias deliberativa, consultivas, administrativas e acadêmicas são estabelecidas por seus respectivos regimentos internos, obedecendo às regulamentações do IFTO.

Art. 111. Os Diretores-gerais são nomeados de acordo com o que determina a legislação vigente.

Art. 112. Compete ao Diretor-geral de Campus:

I - exercer delegação de poderes e atribuições outorgados pelo Reitor;

II - assinar certificados, diplomas, históricos e outros documentos de registro escolar, parciais e/ou finais dos estudantes, que corroboram ao exercício profissional ou ocupação disposta na forma da lei, salvo quando delegado ao setor competente;

III - celebrar acordos, convênios, contratos e outros instrumentos jurídicos com entidades públicas e privadas, no âmbito de atuação do campus;

IV - coordenar o planejamento, bem como exercer a função de ordenador de despesas do campus, de forma delegada e solidária com o Reitor;

V - nomear, designar, exonerar e dispensar em relação ao exercício de funções gratificadas e cargos de direção do campus, conforme disposto no parágrafo único do art.14;

VI - expedir portarias, constituir comissões e exercer o poder de disciplina, no âmbito do campus;

VII - fazer a gestão administrativa do campus, compreendendo todas as dimensões da área de sua atuação, em consonância com os planos de metas do IFTO;

VIII - representar o Campus do IFTO em juízo ou fora dele;

IX - zelar pelo cumprimento das leis e normas, das decisões legais superiores, bem como pelo bom desempenho das atividades do campus;

X - desenvolver outras atividades inerentes ao cargo ou que lhe sejam atribuídas pelo Reitor.

Parágrafo Único. Os Diretores Gerais dos campi respondem solidariamente com o Reitor por seus atos de gestão, no limite das suas delegações e outorgas estabelecidas neste Regimento Geral.

#### TÍTULO IV

#### DO ENSINO, DA PESQUISA E DA EXTENSÃO

##### Capítulo I

##### Do Ensino

Art. 113. O Ensino compreende os cursos de:

I - Formação Inicial e Continuada;

II - Técnicos de Nível Médio em suas modalidades;

III - Especialização Técnica de Nível Médio;

IV - Graduação;

V - Pós-Graduação.

Art. 114. Os procedimentos didático-pedagógico-administrativos, relativos ao processo educacional no IFTO, estão regulamentados na Organização Didático-Pedagógica (ODP) do IFTO e demais documentos expedidos pela reitoria, observadas as disposições legais.

Art. 115. O Ensino será ministrado seguindo o Calendário Acadêmico proposto por cada campus e aprovado pelos órgãos competentes, observando-se a legislação educacional vigente.

Art. 116. Os projetos pedagógicos dos cursos do IFTO serão estruturados com base no Projeto Pedagógico Institucional, Organização Didático-Pedagógica e Instruções Normativas do IFTO, observando-se a legislação vigente.

Art. 117. No desenvolvimento da ação acadêmica, cada campus do Instituto Federal do Tocantins, em cada exercício, deverá garantir os percentuais mínimos de oferta de suas vagas conforme definido no art. 8º da lei No 11.892, de 29 de dezembro de 2008.

##### Capítulo II

##### Da Pesquisa

Art. 118. As ações de pesquisa constituem um processo educativo para a investigação e o empreendedorismo, visando à inovação e à solução de problemas sociais, científicos e tecnológicos.

Art. 119. As atividades de pesquisa têm como objetivo formar indivíduos para a investigação, a produção, o empreendedorismo e a difusão de conhecimentos culturais, artísticos, científicos e tecnológicos, sendo desenvolvidas em articulação com o ensino e a extensão, ao longo de toda a formação profissional.

Art. 120. O IFTO fomentará a pesquisa científica e tecnológica em consonância com as políticas e diretrizes vigentes da Instituição;

§1º As atividades de pesquisa deverão estabelecer a interação do IFTO com diferentes segmentos da sociedade e contribuir no processo de construção do conhecimento.

§2º As atividades de pesquisa serão avaliadas quanto ao mérito por comissões constituídas especificamente para este fim.

##### Capítulo III

##### Da Extensão

Art. 121. O IFTO manterá mecanismos de desenvolvimento das ações de extensão cuja execução estará a cargo dos campi, sob a supervisão da Pró-reitoria de Extensão.

§1º As ações de Extensão deverão estabelecer a interação do IFTO com os diferentes segmentos da sociedade, contribuindo para o desenvolvimento do ensino e da pesquisa.

§2º As ações de extensão seguirão as normas gerais estabelecidas por regulamentos.

§3º As ações de extensão serão planejadas e executadas por iniciativa do IFTO ou por solicitação da sociedade.





**TÍTULO V  
DO CORPO DOCENTE**

Art. 122. O corpo docente é constituído pelos professores de ensino básico, técnico e tecnológico integrantes do quadro permanente de pessoal do IFTO, regidos pelo Regime Jurídico Único, e demais professores admitidos na forma da lei.

Art. 123. A distribuição da carga horária de trabalho do docente atenderá a legislação vigente.

Art. 124. O IFTO poderá contratar Professores Substitutos, na forma e prazos estabelecidos na legislação vigente.

**TÍTULO VI  
DO CORPO TÉCNICO-ADMINISTRATIVO**

Art. 125. O corpo técnico-administrativo é constituído pelos servidores integrantes do quadro permanente de pessoal do IFTO, regidos pelo Regime Jurídico Único.

Art. 126. A distribuição da carga horária de trabalho do técnico administrativo atenderá a legislação vigente.

**TÍTULO VII  
DO CORPO DISCENTE**

Art. 127. O corpo discente do IFTO é constituído pelos estudantes regularmente matriculados nos diversos cursos e programas oferecidos pela instituição, regidos pelo regimento interno dos respectivos campi.

§1º Os estudantes do IFTO que cumprirem integralmente o currículo dos cursos e programas farão jus ao diploma ou certificado na forma e nas condições previstas nos respectivos projetos pedagógicos.

§2º Os estudantes em regime de matrícula especial somente farão jus à declaração das unidades curriculares cursadas ou das competências adquiridas.

Art. 128. Somente os estudantes regularmente matriculados no IFTO poderão votar e serem votados para as representações discentes em associações, grêmios, Diretórios Acadêmicos, Diretório Central dos Estudantes e Conselho Superior, bem como participar dos processos eletivos para escolha do Reitor e Diretores-gerais dos campi.

**TÍTULO VIII  
DO REGIME DISCIPLINAR DO SERVIDOR**

Art. 129. O regime disciplinar, constando direitos e deveres do corpo docente e do corpo técnico-administrativo do IFTO deverá observar as disposições legais, as legislações, normas e regulamentos sobre a ordem disciplinar e sanções aplicáveis, bem como os recursos cabíveis, previstos pela legislação federal.

Art. 130. O Reitor ou o Diretor-geral de Campus que tiver conhecimento formalizado de irregularidade no âmbito de sua responsabilidade é obrigado a promover a sua imediata apuração, mediante sindicância ou processo administrativo disciplinar, assegurando ao servidor a ampla defesa e o contraditório.

**TÍTULO IX  
DAS ELEIÇÕES NO IFTO**

Art. 131. As eleições para Reitor e Diretores Gerais de campus são estabelecidas obedecendo à legislação vigente.

**TÍTULO X  
DAS DISPOSIÇÕES GERAIS E TRANSITÓRIAS**

Art. 132. A implementação da estrutura de gratificação da Reitoria e dos campi dar-se-á na medida da disponibilidade de Cargos de Direção e Funções Gratificadas de acordo com os órgãos competentes.

Art. 131.33. Os servidores investidos em cargo de direção e funções gratificadas terão substitutos indicados ou, no caso de omissão, previamente designados pelo dirigente máximo do órgão ou entidade, de acordo com a legislação vigente.

Art. 134. A organização, o funcionamento e as atividades do IFTO reger-se-ão pelo Estatuto, por este Regimento Geral, pelos Regimentos internos dos campi, Regulamentos do IFTO, Resoluções do Conselho Superior, normas e Atos da Reitoria, nos termos da legislação em vigor.

Parágrafo Único. O Reitor poderá emitir instruções normativas para disciplinar o funcionamento das instâncias administrativas do IFTO, aplicando-se, no que couberem, os atos normativos em vigor.

Art. 135. As Pró-reitorias poderão criar fóruns, câmaras, comitês e comissões em cada Pró-reitoria ou em conjunto, para consulta e apoio às decisões dos respectivos Pró-reitores, do reitor, do colégio de dirigentes e do conselho superior.

Parágrafo Único. Os fóruns, câmaras, comitês e comissões referidos no caput deste artigo deverão ter regulamento interno próprio.

Art. 136. Os órgãos do IFTO deverão apresentar os seus regulamentos para aprovação no conselho superior.

Art. 137. O presente Regimento Geral somente poderá ser modificado:

I - por motivo de lei ou de alterações do Estatuto do IFTO;

II - por proposição do Reitor;

III - por proposição de 1/3 (um terço) dos membros do Conselho Superior.

Parágrafo Único. A modificação proposta nos termos deste artigo tornar-se-á válida se aprovada pelo Conselho Superior do IFTO.

Art. 138. Os casos omissos, neste Regimento Geral, serão dirimidos pelo Conselho Superior do IFTO.

Art. 139. Revogadas as disposições em contrário e cumpridas as formalidades legais, o presente Regimento Geral entrará em vigor na data de sua publicação.

FRANCISCO NAIRTON DO NASCIMENTO  
Reitor

**UNIVERSIDADE FEDERAL DE GOIÁS**

**PORTARIA Nº 536, DE 24 DE FEVEREIRO DE 2012**

O Reitor da UFG, tendo em vista o que consta na Portaria nº 450/MP, de 06/11/2002, no Decreto nº 6.944 de 21/08/2009, resolve:

Prorrogar, por um ano, o prazo de validade do concurso público para Professor Assistente, Nível 1, Área: Radiofotobiologia e Bioquímica, realizado pelo Campus Jataí, objeto do Edital nº 075, publicado no D.O.U. de 12/11/2012, homologado através do Edital nº 047, publicado no D.O.U. de 30/03/2011, seção 3, pág. 55. (Processo nº 23070.024970/2010-52)

EDWARD MADUREIRA BRASIL

**UNIVERSIDADE FEDERAL DE JUIZ DE FORA**

**PORTARIA Nº 162, DE 28 DE FEVEREIRO DE 2012**

O Reitor da Universidade Federal de Juiz de Fora, no uso das atribuições e competências que lhe são conferidas pelas disposições legais e estatutárias, resolve:

Homologar e tornar público o resultado do processo seletivo simplificado para contratação temporária de professor Substituto/Temporário, conforme ao abaixo discriminado:

1 - Edital nº . 001/2011 - GRST/CFAP/PRORH - Professor Substituto/Temporário  
1.1 - INSTITUTO DE CIENCIAS EXATAS  
1.1.1 - Seleção 14 - Depto. de Estatística - Processo nº 23071.017059/2011-60

Classificação	Nome	Nota
1ª	MARIA MADALENA COSTA ANDRIES	7,2

Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação

HENRIQUE DUQUE DE MIRANDA CHAVES  
FILHO

**UNIVERSIDADE FEDERAL DO RIO DE JANEIRO  
CENTRO DE LETRAS E ARTES  
ESCOLA DE MÚSICA**

**PORTARIA Nº 1.220, DE 28 DE FEVEREIRO DE 2012**

O Diretor da Escola de Música do Centro de Letras e Artes da UFRJ, nomeado pela Portaria n. 5.060, de 27/07/2011, publicada no DOU n. 144, Seção 2, de 28/07/2011, resolve tornar público o resultado do processo seletivo aberto para contratação de professor substituto referente ao Edital n. 06 de 06 de janeiro de 2012, divulgando em ordem de classificação, os nomes dos candidatos aprovados:

Departamento de Instrumentos de Arco e Cordas Dedilhadas  
03

Setorização: Violão  
Artur de Freitas Gouvêa 1o. lugar  
Cyro Maurício Delvizio 2o. lugar  
Fabrício Schlee Eyler 3o. lugar

ANDRÉ CARDOSO

**CENTRO DE TECNOLOGIA  
ESCOLA POLITÉCNICA**

**PORTARIA Nº 1.238, DE 29 DE FEVEREIRO DE 2012**

O Diretor da Escola Politécnica, Professor Ericksson Rocha e Almendra, do Centro de Tecnologia da UFRJ, nomeado pela Portaria nº 576 de 08/02/10, publicada no DOU nº 31, Seção 2, de 17/02/10, resolve tornar público o resultado do processo seletivo aberto para contratação de professor substituto referente ao edital nº 6 de 06/01/12 publicado no DOU nº 6, Seção 3 de 09/01/12, divulgando o nome do candidato aprovado.

Departamento de Mecânica Aplicada e Estruturas  
Setorização: Mecânica dos Solos  
1 Fábio Modesti Orsini de Castro

ERICKSSON ROCHA E ALMENDRA

**ESCOLA DE QUÍMICA**

**PORTARIA Nº 1.185, DE 28 DE FEVEREIRO DE 2012**

O Diretor da Escola de Química - EQ, do Centro de Tecnologia da UFRJ, nomeado pela Portaria nº 210, de 25/01/2006, publicada no DOU nº 19, Seção 2, de 26/01/2006, resolve tornar público o resultado do processo seletivo aberto para contratação de Professor Substituto referente ao edital nº 06, de 06/01/2012, publicado no DOU nº 06, Seção 03, de 09 de Janeiro de 2012, divulgando, em ordem de classificação, os nomes dos candidatos aprovados:

Departamento: Engenharia Química  
Setor : Engenharia, Segurança e Controle de Processo  
1 TÂNIA SUAIDEN KLEIN

NEI PEREIRA JÚNIOR  
Substituto

**UNIVERSIDADE FEDERAL  
DE SANTA CATARINA**

**PRÓ-REITORIA DE DESENVOLVIMENTO  
HUMANO E SOCIAL  
DEPARTAMENTO DE DESENVOLVIMENTO  
DE POTENCIALIZAÇÃO DE PESSOAS**

**PORTARIA Nº 148, DE 29 DE FEVEREIRO DE 2012**

O Diretor, em exercício, do Departamento de Desenvolvimento de Potencialização de Pessoas da Universidade Federal de Santa Catarina, no uso de suas atribuições e tendo em vista o que consta do processo nº 23080.053256/2011-33 resolve:

Homologar o resultado do Processo Seletivo Simplificado do Departamento de Ecologia e Zoologia - ECZ/CCB, instituído pelo Edital nº 11/DDPP/2012, de 3 de fevereiro de 2012, publicado no Diário Oficial da União nº 26, Seção 3, de 06/02/2012.

Campo de Conhecimento: Zoologia de Vertebrados.

Regime de Trabalho: 20 (vinte) horas semanais.

Nº de Vagas: 01 (uma).

Classificação	Candidato	Média Final
1º	João Marcelo Deliberador Miranda	9,17
2º	Miriam Sant'Anna Ghazzi	8,22

CLESAR LUIZ LOCH

**RETIFICAÇÃO**

Na Portaria nº 146/DDPP/2012, de 28 de fevereiro 2012, publicada no Diário Oficial da União nº 41, Seção 1, página 23, de 29.02.2012, onde se lê " Processo 23080.002530/2012-97" leia... " Processo 23080.00274/2012-38"

**Ministério da Fazenda**

**GABINETE DO MINISTRO**

**PORTARIA Nº 48, DE 27 DE FEVEREIRO DE 2012**

O MINISTRO DE ESTADO DA FAZENDA, INTERINO, no uso de suas atribuições, e tendo em vista as disposições contidas no parágrafo terceiro do art. 87 da Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993, e considerando decisões expedidas, respectivamente, nos autos do Agravo de Instrumento nº 0069276-70.2011.4.01.0000/DF (Tribunal Regional Federal da Primeira Região) e da Ação Ordinária nº 0000810-72.2012.4.01.3400 (5ª Vara Federal - Seção Judiciária do Distrito Federal), resolve:

Art. 1º Suspender os efeitos da penalidade de Declaração de Inidoneidade imposta a TELETRONIC COMÉRCIO DE EQUIPAMENTOS DE SEGURANÇA E DE INFORMÁTICA LTDA, e SCIENCE APPLICATIONS INTERNATIONAL CORPORATION, por intermédio da Portaria MF nº 486, de 18 de outubro de 2011, republicada no Diário Oficial da União em 21 de outubro de 2011, constante nos autos do Processo nº 12440.000127/2009-75.

Art. 2º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

NELSON HENRIQUE BARBOSA FILHO

**DESPACHO DO MINISTRO**

Em 28 de fevereiro de 2012

Processo nº: 17944.001061/2009-83.

Interessado: Fundo de Garantia do Tempo de Serviço - FGTS, representado por seu agente operador, a Caixa Econômica Federal - CAIXA.

Assunto: Minuta de Contrato da Oitava Assunção de Dívida do Fundo de Compensação de Variações Salariais - FCVFS, a ser celebrado entre a União e o Fundo de Garantia do Tempo de Serviço - FGTS, representado por seu agente operador, a Caixa Econômica Federal - CAIXA, com a intervenção da Caixa de Construções de Casas para o Povo da Marinha - CCCPM, no valor de R\$ 1.803.817,23 (um milhão, oitocentos e três mil, oitocentos e dezessete reais e vinte e três centavos), posicionado em 1º de maio de 2009, com fundamento na Lei nº 10.150, de 2000, na Medida Provisória nº 2.181-45, de 2001, na Portaria MF nº 276, de 2001, e na Portaria MF nº 346, de 2005. Exame sob o aspecto de legalidade.

Tendo em vista as manifestações da Secretária do Tesouro Nacional e da Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional, autorizo a celebração, observadas as formalidades de praxe.

Publique-se e restitua-se à Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional para a adoção das providências complementares.

GUIDO MANTEGA

**RETIFICAÇÃO**

Na Portaria Interministerial nº 50, de 28 de fevereiro de 2012, publicada no DOU nº 41, de 29-2-2012, Seção 1, página 18, no título, onde se lê: Ministério da Defesa, leia-se: Ministério da Fazenda.

(p/Coejo)