



Ministério da Educação
Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica
Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Tocantins
Conselho Superior

RESOLUÇÃO CONSUP/IFTO Nº 367, DE 16 DE ABRIL DE 2025

Aprova o Regimento Interno
do *Campus* Gurupi, do Instituto Federal do
Tocantins.

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

Art. 1º Aprovar o Regimento Interno do *Campus* Gurupi, do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Tocantins.

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

ANTONIO DA LUZ JÚNIOR
Presidente do Conselho Superior do Instituto Federal do Tocantins



Documento assinado eletronicamente por **Antonio da Luz Júnior, Presidente**, em 28/04/2025, às 12:22, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 6º, § 1º, do [Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015](#).



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site http://sei.iftto.edu.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0, informando o código verificador **2743873** e o código CRC **C11845DB**.

REGIMENTO INTERNO DO CAMPUS GURUPI, DO INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO TOCANTINS

TÍTULO I
DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º Objetivo e Escopo:

I - O presente Regimento Interno estabelece os objetivos, finalidades, estrutura e atribuições do *Campus* Gurupi, como parte integrante do Regimento Geral do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Tocantins (IFTO), em conformidade com o ordenamento jurídico vigente.

II - As disposições aqui definidas visam normatizar a organização interna, garantindo o alinhamento entre as diretrizes institucionais e a legislação aplicável.

CAPÍTULO I DO CAMPUS DE GURUPI

Seção I

Dos objetivos e finalidades

Art. 2º O *Campus* Gurupi, unidade do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Tocantins (IFTO), tem suas finalidades definidas pela Lei nº 11.892, de 29 de dezembro de 2008, e pelo Estatuto e pelo Regimento Geral do IFTO. A elaboração do regimento interno fundamenta-se na necessidade de regulamentação das atividades administrativas, acadêmicas e estruturais do *Campus* Gurupi. Visa assegurar que as normas atendam aos princípios da legalidade, moralidade, publicidade, eficiência e impessoalidade, promovendo o cumprimento do interesse público.

Art. 3º O *Campus* Gurupi foi autorizado a funcionar pela Portaria nº 130, de 29 de janeiro de 2010, do Ministério da Educação e Cultura - MEC, publicada no Diário Oficial da União de 1º de fevereiro de 2010. Sua sede está localizada na Alameda Madrid, nº 545, Jardim Sevilha, CEP 77410-470, município de Gurupi, estado do Tocantins.

Art. 4º O *Campus* Gurupi tem por objetivo desenvolver o ensino, a pesquisa e a extensão segundo as diretrizes, regulamentações e normas homologadas e estabelecidas pelo Conselho Superior e pela Reitoria do IFTO.

Parágrafo único. Respeitadas as diretrizes, os regulamentos e as normas de que trata o *caput* deste artigo e, considerando o quadro de pessoal, a infraestrutura e os recursos orçamentários disponíveis, o *Campus* Gurupi, em atendimento às demandas existentes, de forma isolada ou conjunta, atuará nas suas atividades fins.

Art. 5º O *Campus* Gurupi tem como finalidades:

I - ofertar educação profissional e tecnológica em todos os seus níveis e modalidades, formando e qualificando cidadãos para atuar profissionalmente nos diversos setores da economia, com ênfase no desenvolvimento socioeconômico local, regional e nacional;

II - desenvolver a educação profissional e tecnológica como processo educativo e investigativo, gerando e adaptando soluções técnicas e tecnológicas para atender às demandas sociais e peculiaridades regionais;

III - promover a integração e a verticalização entre a educação básica, a educação profissional e a educação superior, otimizando a infraestrutura física, o quadro de pessoal e os recursos de gestão;

IV - orientar a oferta formativa com o objetivo de consolidar e fortalecer os arranjos produtivos, sociais e culturais locais, identificados a partir do mapeamento das potencialidades de desenvolvimento socioeconômico e cultural da região de atuação do IFTO;

V - constituir-se como centro de excelência na oferta de ensino de ciências, em geral, e ciências aplicadas, em particular, incentivando o desenvolvimento do espírito crítico e voltado à investigação empírica;

VI - qualificar-se como centro de referência no apoio ao ensino de ciências em instituições públicas de ensino, oferecendo capacitação técnica e atualização pedagógica aos docentes das redes públicas de ensino;

VII - desenvolver programas de extensão e de divulgação científica e tecnológica;

VIII - realizar e estimular a pesquisa, a produção cultural, o empreendedorismo, o cooperativismo, bem como o desenvolvimento científico e tecnológico;

IX - promover a produção, o desenvolvimento e a transferência de tecnologias sociais, com especial ênfase nas voltadas para a preservação do meio ambiente;

X - ofertar educação profissional técnica de nível médio, preferencialmente na forma de cursos integrados, para concluintes do ensino fundamental e para o público da

educação de jovens e adultos;

XI - ofertar cursos de formação inicial e continuada de trabalhadores, com o objetivo de capacitar, aperfeiçoar, especializar e atualizar profissionais em todos os níveis de escolaridade, incluindo a educação de jovens e adultos, nas áreas de educação profissional e tecnológica;

XII - realizar pesquisas que estimulem o desenvolvimento de soluções técnicas e tecnológicas, estendendo os benefícios à comunidade;

XIII - desenvolver atividades de extensão de acordo com os princípios e finalidades da educação profissional e tecnológica, articulando-se com o mundo do trabalho e os segmentos sociais, com ênfase na produção, desenvolvimento e difusão de conhecimentos científicos e tecnológicos; e

XIV - estimular e apoiar processos educativos que promovam a geração de trabalho e renda, além de contribuir para a emancipação do cidadão, visando ao desenvolvimento socioeconômico local e regional.

CAPÍTULO II DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL

Art. 6º Inclui-se a descrição das competências de cada setor e coordenação com base no Regimento Geral do IFTO, assegurando alinhamento com a organização acadêmico-administrativa definida pela instituição. A estrutura organizacional do *Campus* Gurupi, do IFTO, compreende:

I - Direção-geral:

a) Setor de Comunicação e Eventos;

b) Setor de Audiovisual.

II - Gabinete da Direção-geral;

III - Coordenação de Gestão de Pessoas;

IV - Gerência de Administração;

V - Coordenação de Administração e Planejamento:

a) Setor de Aquisições e Contratos;

VI - Coordenação de Gestão Orçamentária e Financeira;

a) Setor de Contabilidade.

VII - Coordenação de Apoio Administrativo e Manutenção:

a) Setor de Almoxarifado e Patrimônio

VIII - Coordenação de Tecnologia da Informação;

IX - Gerência de Ensino;

a) Setor de Assessoria Técnico-pedagógica;

b) Coordenações de Cursos;

c) Coordenação de Apoio ao Ensino e Aprendizagem; e

d) Coordenação do Núcleo de Atendimento às Pessoas com Necessidades Específicas - NAPNE.

X - Coordenação de Pesquisa, Extensão, Pós-graduação e Inovação;

a) Setor de Extensão;

b) Setor de Pesquisa;

c) Setor de Pós-graduação;

d) Setor de Inovação.

XI - Coordenação de Registros Escolares;

XII - Coordenação de Biblioteca;

XIII - Coordenação de Desenvolvimento Educacional;

a) Setor de Estágio.

XIV - Coordenação de Laboratórios; e

XV - Coordenações de Cursos Técnicos de Nível Médio e de Cursos Superiores.

CAPÍTULO III DA DIREÇÃO-GERAL

Seção I

Das competências e atribuições administrativas

Art. 7º A Direção-geral do *Campus* Gurupi é órgão de assistência direta e imediata ao(à) reitor(a).

Art. 8º O(A) diretor(a)-geral do *Campus* Gurupi é o responsável por planejar, coordenar e supervisionar todas as atividades do *Campus* Gurupi.

Parágrafo único. Nos impedimentos e nas ausências do(a) diretor(a)-geral do *Campus* Gurupi, o(a) seu(sua) substituto(a), designado(a) por portaria do(a) diretor(a)-geral, também executará a função de ordenador de despesas.

Art. 9º Ao(À) diretor(a)-geral do *Campus* Gurupi compete:

I - dirigir e orientar as atividades do *Campus*, zelando pela integração e compatibilidade dos programas de trabalho;

II - coordenar e acompanhar as atividades de natureza administrativa relacionadas a recursos humanos, materiais, equipamentos e instalações físicas do *Campus* Gurupi;

III - acompanhar e supervisionar as atividades escolares e educacionais;

IV - administrar e representar o *Campus* Gurupi, dentro dos limites estatutários, regimentais e delegações do(a) reitor(a), em consonância com os princípios, as finalidades e os objetivos do IFTO;

V - supervisionar as ações de Ensino, Pesquisa, Extensão e Inovação do *Campus* Gurupi;

VI - assegurar o cumprimento da legislação em vigor, bem como dos regulamentos, diretrizes e normas emanadas dos órgãos superiores do IFTO, zelando pela imagem da instituição;

VII - propor à Reitoria a designação e dispensa de servidores para funções de confiança de sua Direção-geral;

VIII - exercer, no âmbito do *Campus* Gurupi, o poder disciplinar, na forma prevista nos ordenamentos jurídicos vigentes;

IX - fornecer as informações do *Campus* Gurupi para composição do Relatório de Gestão e prestação de contas do IFTO;

X - possibilitar o contínuo aperfeiçoamento das pessoas e a melhoria dos recursos físicos e de infraestrutura do *Campus* Gurupi;

XI - prestar apoio à Reitoria em questões relacionadas ao *Campus* Gurupi;

XII - acompanhar o processo de ensino e aprendizagem, bem como propor a criação de novos cursos e a readequação dos já existentes;

XIII - designar comissões de trabalho, estudos ou definir outros mecanismos pertinentes para desenvolver as atividades do *Campus* Gurupi;

XIV - convocar a qualquer momento os servidores para reuniões de trabalho, eventos e outras atividades de interesse do *Campus* Gurupi, de acordo com a legislação;

XV - emitir normas complementares que regulam as atividades no âmbito das

competências do *Campus Gurupi*;

XVI - autorizar programas de capacitação profissional dos servidores, a fim de garantir o bom desempenho das funções a eles atribuídas;

XVII - assinar convênios, contratos e certificados de estágio ou delegar competência a outros setores para essas ações;

XVIII - representar o(a) reitor(a) do IFTO quando solicitado(a);

XIX - divulgar no *Campus Gurupi* as informações relevantes para seu funcionamento;

XX - implementar e garantir o cumprimento das decisões do Conselho Superior do IFTO;

XXI - solicitar à Reitoria a abertura de processo disciplinar aos servidores que tenham praticado atos em desacordo com os preceitos de leis e normativos internos de órgãos superiores;

XXII - apoiar e incentivar ações que visem ao fomento da cultura de inovação, de tecnologia social e de empreendedorismo tanto no âmbito do *Campus Gurupi* quanto na região na qual está inserido;

XXVII - executar seu orçamento em conformidade com a legislação vigente, de acordo com as diretrizes estabelecidas pelo Colégio de Dirigentes do IFTO;

XXIV - definir quais servidores serão os supridos e os elementos de despesa;

XXV - aprovar os inventários físicos dos bens móveis e imóveis, responsabilizando-se pela situação apresentada pela comissão, ou procedendo a sua tomada de contas;

XXVI - designar comissão de desfazimento dos ativos permanentes do *Campus Gurupi*;

XXVII - autorizar a concessão de diárias e passagens, por meio do Sistema de Concessão de Diárias e Passagens – SCDP;

XXVIII - submeter-se às competências dos órgãos de Controle Interno e Externo da Administração Pública;

XXIX - responder, perante o Tribunal de Contas da União - TCU, pelas práticas de atos de gestão orçamentária, financeira e patrimonial, em desacordo com os preceitos das leis e normativos internos de órgãos superiores ou ao qual esteja vinculado, aplicáveis à matéria;

XXX - estar em consonância com a Legislação Federal, normas e instruções dos órgãos competentes e normativos internos do IFTO;

XXXI - colaborar no levantamento necessário, realizar análises e consolidar propostas para integrar o Plano de Desenvolvimento Institucional - PDI;

XXXII - coordenar e orientar os trabalhos de construção e discussão do Plano de Desenvolvimento Institucional do *Campus Gurupi*, pautados nos documentos norteadores emanados pela Reitoria e/ou por comissão designada para este fim;

XXXIII - criar estratégias que garantam maior participação da comunidade em todas as instâncias do processo de discussão, construção e aprovação dos planos institucionais;

XXXIV - zelar pelo cumprimento das propostas do Plano de Desenvolvimento Institucional; e

XXXV - incentivar a elaboração e execução de projetos em conjunto com as fundações de apoio, com empresas interessadas, visando à captação de recursos financeiros para o *Campus Gurupi*.

Subseção I

Do Setor de Comunicação e Eventos

Art. 10. O Setor de Comunicação e Eventos - SCE é responsável por organizar, assessorar e coordenar as atividades de comunicação do *Campus Gurupi*, e a ele compete:

I - propor, planejar, coordenar e executar as ações de comunicação e divulgação do *Campus* Gurupi, em consonância com as diretrizes do Ministério da Educação e da Diretoria de Comunicação e Eventos da Reitoria, e que estejam em conformidade com as normas e orientações institucionais e legais.

II - elaborar e divulgar matérias referentes ao *Campus* Gurupi nos meios de comunicações externos e internos;

III - encaminhar os documentos para publicação em veículos oficiais de comunicação;

IV - atualizar regularmente o portal e as mídias sociais do *Campus* Gurupi;

V - registrar reuniões e eventos institucionais realizados pelo *Campus* Gurupi;

VI - manter arquivo organizado das notícias e conteúdos publicados em veículos de comunicação sobre o *Campus* Gurupi;

VII - assessorar as atividades institucionais em eventos e campanhas de comunicação;

VIII - organizar e coordenar a realização de eventos institucionais em colaboração com os setores responsáveis;

IX - zelar pela imagem institucional do *Campus* Gurupi em todas as ações de comunicação e eventos;

X - monitorar e avaliar o impacto das ações de comunicação e eventos, propondo melhorias quando necessário;

XI - fornecer suporte técnico e operacional em eventos e ações de comunicação; e

XII - estabelecer parcerias com veículos de comunicação para divulgação das ações do *Campus* Gurupi.

Subseção II

Do Setor de Audiovisual

Art. 11. Ao Setor de Audiovisual compete:

I - produzir materiais audiovisuais para apoiar as atividades de ensino, pesquisa, extensão e inovação.

II - supervisionar a utilização de equipamentos e recursos audiovisuais nas dependências do *Campus* Gurupi;

III - realizar a gravação, edição e finalização de vídeos institucionais e acadêmicos;

IV - manter atualizados os arquivos e registros de materiais audiovisuais produzidos;

V - apoiar eventos e atividades institucionais, fornecendo suporte técnico em equipamentos de som, projeção e gravação;

VI - zelar pela manutenção e bom funcionamento dos equipamentos audiovisuais do *Campus* Gurupi;

VII - oferecer treinamento e suporte técnico aos usuários dos recursos audiovisuais do *Campus* Gurupi;

VIII - articular com o Setor de Comunicação e Eventos e com a Coordenação de Tecnologia da Informação para garantir a qualidade e a eficiência nas produções audiovisuais;

IX - desenvolver soluções criativas e inovadoras para produções audiovisuais institucionais e acadêmicas; e

X - garantir a acessibilidade e a inclusão em produções audiovisuais, conforme as normas vigentes.

Seção II

Do Gabinete da Direção-geral

Art. 12. Compete ao chefe de Gabinete do *Campus Gurupi* prestar assistência técnica e administrativa à Direção-geral, desempenhando as seguintes funções:

I - coordenar, supervisionar e orientar a execução das atividades dos setores vinculados à chefia de gabinete;

II - assessorar o(a) diretor(a)-geral em sua representação institucional, política, social e administrativa;

III - atender preliminarmente as pessoas que procuram a Direção-geral, prestando informações adequadas e encaminhando-as quando necessário;

IV - organizar a agenda diária da Direção-geral, providenciando as condições necessárias para a sua execução;

V - proceder ao exame prévio e instruir os processos e demais documentos submetidos à consideração da Direção-geral;

VI - coordenar a gestão de documentos e correspondências pertinentes ao gabinete, organizando o fluxo de encaminhamento;

VII - supervisionar a divulgação e a comunicação institucional, zelando pela visibilidade dos atos administrativos e eventos do *Campus Gurupi*;

VIII - analisar os processos de solicitação de colação de grau em gabinete e proceder ao agendamento da cerimônia;

IX - receber, conferir e controlar a documentação submetida à Direção-geral, preparando-a para assinatura do(a) diretor(a)-geral ou diligenciando os encaminhamentos necessários;

X - elaborar, organizar, revisar e encaminhar os atos administrativos da Direção-geral, assegurando o cumprimento das normas institucionais;

XI - responsabilizar-se pela publicidade dos atos administrativos do diretor(a)-geral e do gabinete, considerando a legislação pertinente;

XII - elaborar relatórios das atividades sob sua responsabilidade, sugerindo ações que melhorem os trâmites administrativos;

XIII - zelar pela conservação dos bens patrimoniais do gabinete, garantindo sua manutenção e uso adequado;

XIV - coordenar e supervisionar as atividades relativas a eventos do *Campus Gurupi*;

XV - publicar editais e chamadas públicas no portal do *Campus Gurupi*;

XVI - receber, conferir e controlar as solicitações de informações e documentos relacionados a ações judiciais; e

XVII - executar outras atividades correlatas que lhe sejam atribuídas pela Direção-geral.

Seção III

Da Coordenação de Gestão de Pessoas

Art. 13. À Coordenação de Gestão de Pessoas - CGP, responsável por planejar, coordenar, executar, avaliar e acompanhar, no âmbito do *Campus Gurupi*, a aplicação da política de gestão de pessoas do IFTO, compete:

I - propor, coordenar, acompanhar e avaliar as políticas e diretrizes relativas ao recrutamento e seleção, ao desenvolvimento, à capacitação, à avaliação de desempenho, à saúde e à qualidade de vida dos servidores, em consonância com a Diretoria de Gestão de Pessoas da Reitoria;

II - realizar a convocação, a elaboração e a publicação de contratos e o cadastro nos sistemas de novos servidores, professores substitutos, temporários e estagiários, orientando e acompanhando suas atividades;

III - elaborar projetos e relatórios na área de gestão de pessoas;

IV - gerenciar os processos de provimento e movimentação de servidores;

V - gerenciar o dimensionamento da força de trabalho e adequação da localização de exercício dos servidores nos setores;

VI - representar o *Campus* Gurupi nos foros específicos da área de gestão de pessoas;

VII - atender e subsidiar as demandas de processos judiciais e dos órgãos de controle em assuntos de pessoal;

VIII - acompanhar as demandas de elaboração e revisão de laudo de avaliação do ambiente laboral;

IX - propor instruções e procedimentos relativos aos direitos e deveres dos servidores;

X - atuar no controle e manutenção dos arquivos da Coordenação de Gestão de Pessoas;

XI - manter e controlar os arquivos de pessoal;

XII - emitir declarações e certidões quanto à situação funcional dos servidores lotados e em exercício no *Campus* Gurupi, do IFTO;

XIII - orientar os servidores quanto à instrução dos processos relativos aos assuntos de pessoal;

XIV - propor ações que assegurem a melhoria da qualidade de vida do servidor;

XV - propor ações de orientação, acompanhamento e preparação para a aposentadoria de servidores;

XVI - movimentar e acompanhar processo de concessão de licenças e afastamentos dos servidores;

XVII - coordenar e executar as atividades relacionadas ao cadastro e pagamento do quadro de pessoal, em conformidade com as normas e legislação vigentes;

XVIII - manter atualizados na folha de pagamento a situação funcional, os dados cadastrais e os direitos reconhecidos aos servidores;

XIX - coordenar e executar os procedimentos de cadastro e pagamento de estagiários;

XXI - cadastrar as informações dos atos de admissão e desligamento de servidores no Tribunal de Contas da União;

XXII - manter atualizadas as informações referentes a aposentadoria e pensões;

XXIII - orientar os servidores em assuntos relativos a cadastro e pagamento;

XXIV - realizar e acompanhar publicações no Diário Oficial da União (DOU); e

XXV - efetuar os procedimentos de cadastro de férias, licenças e afastamentos dos servidores.

Art. 14. São atribuições de Gestão de Pessoas relacionadas à Legislação e Normas de Pessoal:

I - prestar apoio nas análises técnicas, elaborar pareceres e emitir notas técnicas em processos administrativos relacionados aos direitos e deveres dos servidores, com base na legislação e nas normas de pessoal;

II - assistir o atendimento e produção de subsídios em demandas de processos judiciais e dos órgãos de controle em assuntos de pessoal;

III - orientar os servidores quanto à legislação e normas de pessoal.

Art. 15. São atribuições da Coordenação e Gestão de Pessoas relacionadas à

seleção e desenvolvimento de pessoal:

I - coordenar os processos de avaliação de desempenho em estágio probatório dos servidores;

II - coordenar os processos de desenvolvimento dos servidores na carreira;

III - levantar demandas, selecionar e controlar a contratação, a movimentação e o desligamento de estagiários; e

IV - coordenar as atividades de contratação de professores substitutos, bem como acompanhar a vigência dos respectivos editais de seleção.

Seção IV

Da Gerência de Administração

Art. 15. À Gerência de Administração - GA, órgão subordinado à Direção-geral do *Campus* Gurupi, compete:

I - colaborar no levantamento, planejamento e acompanhamento das necessidades do *Campus* Gurupi para a realização e consolidação de propostas para integrar o Plano de Desenvolvimento Institucional, no que diz respeito a equipamentos, materiais, serviços e estrutura física;

II - assessorar a Direção-geral em assuntos relacionados ao planejamento, desenvolvimento, controle e avaliação da administração orçamentária, financeira, patrimonial e de custos no âmbito do *Campus* Gurupi;

III - gerenciar as atividades relacionadas ao planejamento orçamentário e à execução contábil e financeira do *Campus* Gurupi, propondo reformulações para adequação às necessidades;

IV - gerenciar as atividades relacionadas aos procedimentos de controle patrimonial e de conformidade da gestão;

V - acompanhar, analisar e emitir pareceres administrativos sobre manutenção, patrimônio e obras nas dependências do *Campus* Gurupi;

VI - elaborar propostas de melhorias da infraestrutura, participar do planejamento dos processos licitatórios, supervisionar os trabalhos de licitação e acompanhar a execução dos contratos;

VII - manter as certidões do *Campus* Gurupi em situação regular e responsabilizar-se pelas providências necessárias para sua regularização ante os órgãos competentes;

VIII - gerenciar os setores subordinados à Gerência de Administração, incluindo as atividades de portarias, limpeza, vigilância, obras, instalações e manutenção dos edifícios do *Campus* Gurupi;

IX - acompanhar e controlar os planos de trabalho referentes às descentralizações de crédito, créditos adicionais e convênios, no que tange à parte orçamentária;

X - organizar o processo de tomada de contas do Ordenador de Despesa, na forma da legislação pertinente, e elaborar anualmente o plano de trabalho, o relatório de gestão e a prestação de contas do *Campus* Gurupi, em conjunto com a Pró-reitoria de Administração;

XI - auxiliar a Direção-geral na prestação de informações aos órgãos de auditoria internos e externos, quando referente a assuntos pertinentes às suas atribuições;

XII - avaliar o atendimento relativo aos procedimentos de concessão e prestação de contas de Suprimento de Fundos, no âmbito de sua unidade gestora;

XIII - acompanhar a alocação e utilização das dotações orçamentárias destinadas à sua unidade gestora;

XIV - autorizar a relação de responsáveis nos sistemas governamentais vigentes de gestão financeira, orçamentária, patrimonial, licitações e contratos, bem como

demais sistemas no âmbito da administração;

XV - autorizar a abertura de processos administrativos contratuais de empresas inadimplentes por inexecução contratual;

XVI - autorizar a inclusão de servidores para acesso ao módulo Sistema Unificado de Administração Pública - SUAP/almoхарifado a pedido das chefias;

XVII - gerenciar a frota de veículos oficiais do *Campus* Gurupi, incluindo a liberação de veículos e motoristas para atividades acadêmicas e operacionais, além da supervisão de documentos, seguros e manutenção;

XVIII - autorizar e gerenciar a liberação de diárias e passagens dos servidores, de acordo com a dotação orçamentária da Unidade Gestora e sua respectiva aprovação no sistema de concessão de diárias e passagens vigente;

XIX - promover ações no *Campus* Gurupi voltadas à sustentabilidade e ao desenvolvimento regional;

XX - coordenar o mapeamento, a melhoria e a padronização dos processos internos administrativos;

XXI - supervisionar o monitoramento da identificação e do tratamento dos riscos institucionais;

XXII - apresentar relatório anual das atividades atribuídas à Gerência de Administração;

XXIII - assistir à Direção-geral em assuntos pertinentes à alocação de recursos financeiros, materiais e humanos para o cumprimento dos objetivos do *Campus* Gurupi; e

XXIV - subsidiar a Auditoria Interna na fiscalização dos investimentos, aplicação dos recursos e execução orçamentária do *Campus* Gurupi.

Seção V

Da Coordenação de Administração e Planejamento

Art. 16. Compete à Coordenação de Administração e Planejamento - CAP:

I - elaborar as diretrizes gerais e a descentralização orçamentária do *Campus* Gurupi, em função dos planos, projetos e programas governamentais;

II - coordenar, orientar e propor as atividades de planejamento e administração do *Campus* Gurupi;

III - gerir e supervisionar os contratos firmados pelo *Campus* Gurupi;

IV - acompanhar e controlar a execução dos programas, projetos, contratos e convênios firmados bem como elaborar as respectivas prestações de contas;

V - efetuar, mediante solicitação das áreas envolvidas, as cobranças devidas e tomar as medidas necessárias em caso de atraso ou não realização das prestações de serviços;

VI - planejar e coordenar o desenvolvimento físico e de modernização do *Campus* Gurupi;

VII - coordenar as atividades de recebimento, distribuição, controle e expedição de documentos e encomendas do *Campus* Gurupi, do IFTO;

VIII - ter sob sua guarda os arquivos passivos do *Campus* Gurupi, do IFTO, zelando pela sua conservação;

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

X - apresentar relatório anual das atividades que lhe são atribuídas;

XI - controlar o transporte e a gestão da frota de veículos do *Campus* Gurupi, por meio do agendamento, registro e supervisão dos deslocamentos solicitados, em documentação e controle próprios;

XII - controlar, identificar, providenciar e relatar sobre o abastecimento, limpeza, documentação e manutenção regular dos veículos do *Campus* Gurupi; e

XIII - atuar de forma articulada com a chefia imediata no planejamento e execução de suas atribuições.

Subseção I

Do Setor de Aquisições e Contratos

Art. 17. Compete ao Setor de Aquisições e Contratos - SAC:

I - realizar os processos de compras e contratações de bens e serviços, desde a fase de solicitação até a formalização, em conformidade com as normas legais aplicáveis;

II - acompanhar as fases de licitação e contratação, assegurando a conformidade dos processos e a execução correta dos prazos e procedimentos;

III - gerenciar os contratos administrativos do *Campus* Gurupi, realizando o controle de vigência, aditivos e encerramentos conforme os termos contratuais;

IV - monitorar o cumprimento dos contratos firmados, assegurando a execução dos serviços ou entregas, conforme acordado com fornecedores e prestadores;

V - efetuar o registro de todos os contratos no sistema de gestão e manter a documentação atualizada para auditorias e análises internas;

VI - organizar e manter os documentos relacionados aos processos de aquisição e contratos, garantindo a integridade e acessibilidade das informações;

VII - elaborar relatórios de acompanhamento de contratos e aquisições, prestando informações à Coordenação de Administração e Planejamento e à Direção-geral, conforme solicitado;

VIII - fomentar a atualização cadastral de fornecedores e acompanhar sua regularidade no Sistema de Cadastramento Unificado de Fornecedores - SICAF e demais plataformas de controle;

IX - garantir o cumprimento das obrigações contratuais por parte dos fornecedores, notificando formalmente eventuais irregularidades ou descumprimentos de cláusulas; e

X - promover a articulação com as áreas demandantes para identificar necessidades de aquisições, e colaborar na definição de termos de referência e especificações técnicas.

Seção VI

Da Coordenação de Gestão Orçamentária e Financeira

Art. 18. A Coordenação de Gestão Orçamentária e Financeira - CGOF é responsável por planejar, coordenar, supervisionar e acompanhar as atividades e políticas de administração, planejamento, infraestrutura, gestão orçamentária, financeira, contábil, patrimonial e de pessoal no âmbito do *Campus* Gurupi, do IFTO.

Art. 19. Compete à Coordenação de Gestão Orçamentária e Financeira:

I - assessorar a Gerência de Administração e a Direção-geral em assuntos referentes à execução orçamentária, financeira e contábil, no âmbito de sua atuação;

II - gerenciar a execução orçamentária e financeira, bem como as atividades relacionadas ao setor de contabilidade do *Campus* Gurupi;

III - acompanhar a legislação e as normas que regulam a execução orçamentária, financeira e contábil, zelando pelo seu cumprimento;

IV - elaborar relatórios e demonstrativos que subsidiem as decisões da Gerência de Administração e da Direção-geral em relação à execução orçamentária,

financeira e contábil;

V - consolidar os dados oriundos das diversas áreas da instituição para o Relatório de Gestão anual;

VI - efetuar os procedimentos necessários para pagamentos, incluindo a emissão de empenhos, liquidação de despesas, execução de pagamentos por ordens bancárias e regularização ou devolução, quando necessário;

VII - consultar fornecedores no Sistema de Cadastramento Unificado de Fornecedores - SICAF ao emitir notas de empenho e pagamentos, notificando empresas em situação irregular;

VIII - encaminhar os documentos financeiros emitidos para assinatura do Ordenador de Despesa;

IX - solicitar recursos financeiros e orçamentários à Reitoria e acompanhar sua execução;

X - executar a gestão financeira no Sistema de Concessão de Diárias e Passagens - SCDP;

XI - acompanhar as prestações de contas dos responsáveis por Suprimentos de Fundos, verificando a regularidade no uso de cartões corporativos do Governo Federal e comunicando ao Ordenador de Despesa qualquer irregularidade verificada;

XII - apropriar no Sistema Integrado de Administração Financeira - SIAFI ou no Sistema Integrado de Administração de Serviços Gerais - SIASG os contratos do *Campus Gurupi*;

XIII - registrar no Sistema Integrado de Administração Financeira (SIAFI) os resultados das verificações realizadas sobre atos e fatos da execução orçamentária, financeira e patrimonial; e

XIV - realizar a análise e conciliação das contas contábeis no Sistema Integrado de Administração Financeira.

Subseção I

Do Setor de Contabilidade

Art. 20. Compete ao Setor de Contabilidade - SC:

I - realizar a conformidade contábil;

II - prestar assessoria técnica de natureza contábil;

III - efetuar a classificação orçamentária da despesa para os processos licitatórios;

IV - registrar a depreciação/amortização no Sistema Integrado de Administração Financeira;

V - registrar as saídas de estoque no Sistema Integrado de Administração Financeira;

VI - realizar a prestação de contas de suprimento de fundos;

VII - orientar a Coordenação de Execução Financeira para a correta alocação da despesa e pelo correspondente centro de custos;

VIII - assessorar a Coordenação de Execução Financeira nas matérias de natureza tributária;

IX - fazer as declarações obrigatórias vinculadas à atividade do órgão à Receita Federal do Brasil;

X - apresentar relatório anual das atividades que lhe são atribuídas; e

XI - atuar de forma articulada com a chefia imediata no planejamento e execução de suas atribuições.

Seção VII

Da Coordenação de Apoio Administrativo e Manutenção

CAAM: Art. 21. Compete à Coordenação de Apoio Administrativo e Manutenção -

- I - executar o plano de manutenção preventiva e corretiva dos equipamentos;
- II - coordenar as atividades de manutenção das instalações;
- III - coordenar e supervisionar a execução dos serviços de manutenção de bens móveis e imóveis no âmbito do *Campus* Gurupi;
- IV - cuidar da qualidade da água potável, bem como da manutenção dos reservatórios;
- V - cuidar da manutenção do esgoto sanitário e pluvial;
- VI - solicitar a aquisição de materiais e/ou a execução de serviços de terceiros necessários para manutenção e conservação de móveis, equipamentos, instalações hidráulicas, elétricas e prediais;
- VII - coordenar a inspeção periódica de instalações hidráulicas e elétricas, equipamentos e dispositivos de segurança contra incêndios e promover medidas necessárias à sua instalação, manutenção e reparos, bem como promover manutenção e conservação das edificações da instituição;
- VIII - acompanhar e controlar os serviços técnicos, administrativos e auxiliares de apoio necessários ao funcionamento do *Campus* Gurupi;
- IX - elaborar e manter atualizado o Manual de Rotinas e Procedimentos pertinente à Coordenação; e
- X - executar outras atividades correlatas que lhe tenham sido atribuídas pela Gerência de Infraestrutura e Serviços.

Subseção I

Do Setor de Almoxarifado e Patrimônio

Art. 22. Compete ao Setor de Almoxarifado e Patrimônio - SAP:

- I - conferir e inspecionar os materiais adquiridos, face às especificações de compras, ou encaminhar para o setor solicitante para conferência e posterior ateste;
- II - receber e armazenar, devidamente codificado e classificado, o material adquirido;
- III - atender às requisições de materiais;
- IV - controlar o estoque de material, com vistas a prevenir faltas ou excessos;
- V - controlar a movimentação, entrada e saída de materiais de consumo e elaborar relatório de movimentação do estoque do almoxarifado;
- VI - realizar registro de materiais;
- VII - reelaborar o relatório de bens móveis permanentes e de consumo;
- VIII - proceder à solicitação e registro de cessão, alienação, permuta ou baixa de material permanente;
- IX - realizar vistorias periódicas em materiais e equipamentos;
- X - gerir em nível de execução os trabalhos relacionados aos inventários dos bens patrimoniais;
- XI - receber e fazer o tombamento de bens móveis permanentes;

XII - realizar a depreciação dos bens móveis permanentes;

XIII - controlar e manter em arquivos os termos de responsabilidade;

XIV - gerenciar e fiscalizar o emprego do material de consumo e o uso do material permanente, equipamentos e instalações; e

XV - acompanhar a tramitação dos processos de aquisição e de recebimento e assegurar a estruturação dos ambientes com equipamentos e seu abastecimento com materiais e serviços necessários ao adequado desenvolvimento das atividades de ensino, pesquisa, extensão e administração desenvolvidas.

Seção VIII

Da Coordenação de Tecnologia da Informação

Art. 23. A Coordenação de Tecnologia da Informação - CTI é responsável por planejar, coordenar e executar as atividades de tecnologia da informação, infraestrutura de redes e segurança da informação no âmbito do *Campus* Gurupi, do IFTO, em conformidade com as políticas, tecnologias e procedimentos definidos pela Diretoria de Tecnologia da Informação (DTI).

Art. 24. Compete à Coordenação de Tecnologia da Informação:

I - promover a governança e gestão da tecnologia da informação;

II - manter em pleno funcionamento o parque tecnológico;

III - gerir os laboratórios de informática;

IV - prestar atendimento e suporte técnico aos usuários e demais departamentos;

V - projetar e manter, em conjunto com a Diretoria de Tecnologia da Informação e o Comitê Gestor de Tecnologia da Informação - CGTI, o Plano Diretor de Tecnologia da Informação - PDTI, em consonância com o Plano de Desenvolvimento Institucional - PDI;

VI - atuar no planejamento estratégico do *Campus* Gurupi, com vistas a subsidiar a definição das prioridades de gestão de tecnologia da informação e comunicação;

VII - identificar novas necessidades do *Campus* Gurupi quanto à tecnologia da informação e planejar o desenvolvimento de projetos para o atendimento dessas necessidades;

VIII - planejar e viabilizar o desenvolvimento dos projetos relacionados ao Plano Diretor de Tecnologia da Informação;

IX - planejar, dirigir, avaliar e executar as políticas de tecnologia da informação, em articulação com a Diretoria de Tecnologia da Informação;

X - avaliar os riscos nos projetos de tecnologia da informação e comunicação;

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

XII - difundir o uso das tecnologias da informação e da comunicação, estimulando a comunidade acadêmica ao domínio das novas linguagens de informação e comunicação;

XIII - manter de forma integrada e alinhada aos objetivos institucionais o portfólio de projetos de tecnologia da informação;

XIV - elaborar, manter e publicar o catálogo de serviços de Tecnologia da Informação;

XV - representar o *Campus* Gurupi nos foros específicos da área, quando se fizer necessário;

XVI - apresentar relatório anual das atividades que lhe são atribuídas;

XVII - atuar de forma articulada com a chefia imediata no planejamento e execução das atribuições;

XVIII - definir processos, métodos, métricas, indicadores e padrões de serviços de tecnologia da informação e comunicação;

XIX - promover ações que visem otimizar a aplicação de recursos, reduzir os custos e alinhar a gestão de tecnologia da informação às estratégias do negócio;

XX - fazer uso de modelos de melhores práticas gerenciais e de ferramentas aplicáveis em gestão de serviços de tecnologia da informação;

XXI - administrar o acesso dos usuários aos equipamentos;

XXII - prestar suporte técnico aos usuários quanto aos equipamentos e sistemas institucionais;

XXIII - acompanhar ou orientar os usuários em cursos ou treinamentos;

XXIV - propor, implementar e manter recursos de tecnologia da informação relacionados com infraestrutura e sistemas de rede de dados;

XXV - pesquisar, implantar e manter soluções de segurança da informação no âmbito do *Campus* Gurupi, em consonância com políticas definidas pela Diretoria de Tecnologia da Informação;

XXVI - identificar, implementar e administrar soluções de infraestrutura de tecnologia da informação para o desenvolvimento do *Campus* Gurupi; e

XXVII - gerenciar o controle de acesso à rede de comunicação de dados e sistemas informatizados.

CAPÍTULO IV DA GERÊNCIA DE ENSINO

Seção I

Das competências e atribuições didático-pedagógicas

Art. 25. A Gerência de Ensino - GE, órgão subordinado à Direção-geral do *Campus* Gurupi, é responsável pelo planejamento, coordenação e supervisão da política de ensino e execução de atividades de ensino do *Campus* Gurupi em consonância com as diretrizes emanadas do Ministério da Educação e legislação vigente.

Art. 26. Compete à Gerência de Ensino:

I - elaborar, acompanhar, supervisionar e fomentar, em conjunto com suas respectivas coordenações, atividades referentes ao ensino básico, técnico e superior;

II - promover a articulação entre a educação profissional e as diferentes formas e estratégias de ensino;

III - promover o estudo da viabilidade para a criação de novos cursos, bem como a ampliação de vagas dos cursos já existentes, atendendo à demanda e ao Plano de Desenvolvimento Institucional;

IV - acompanhar a elaboração e o efetivo cumprimento da proposta pedagógica e da organização didático-curricular, bem como de outros documentos pertinentes ao ensino do *Campus* Gurupi, observando a legislação e as normas vigentes;

V - organizar e divulgar informações referentes às atividades de ensino;

VI - promover a organização do calendário acadêmico em conjunto, de forma articulada, com as demais coordenações;

VII - elaborar e autorizar, em conjunto com as coordenações vinculadas à Gerência de Ensino, o processo de atribuição de aulas e a confecção do horário escolar, incluindo eventuais alterações, buscando sempre otimizar esses processos conforme os interesses didáticos e pedagógicos da instituição;

VIII - propor e acompanhar atividades curriculares e extracurriculares em articulação com as coordenações dos cursos;

VIII - acompanhar as atividades relacionadas à gestão de pessoas ligadas à Gerência de Ensino em articulação com colegiados e coordenações dos cursos, no que se refere às demandas de contratação de professores e demais profissionais de atuação no ensino;

IX - submeter à apreciação da Direção-Geral as propostas de movimentação, admissão ou redistribuição de pessoal sob a responsabilidade de sua gestão;

X - promover, de modo articulado com as demais coordenações, ações e projetos que visem apoiar e desenvolver atividades de aperfeiçoamento e formação continuada de docentes e técnicos administrativos vinculados à Gerência de Ensino;

XI - promover, em articulação com as coordenações de curso, programas e projetos de incentivo à formação discente ou de iniciativas extracurriculares, tais como: seminários, congressos, mostras científicas e demais eventos de caráter pedagógico/andragógico;

XII - conduzir, em conjunto com as coordenações da área de ensino, o desenvolvimento e a avaliação da prática pedagógica/andragógica em consonância com as políticas do IFTO;

XIII - orientar e promover ações de capacitação do corpo docente quanto à organização de programas e planos de ensino, instrumentos de avaliação e apuração de resultados;

XIV - acompanhar, supervisionar e avaliar processos, planos e projetos de natureza acadêmica, objetivando viabilizar a sua execução administrativa no âmbito do *Campus Gurupi*;

XV - promover diagnóstico sistemático e permanente das atividades de ensino, visando à avaliação quantitativa e qualitativa dos cursos ofertados pelo *Campus Gurupi*;

XVI - propor medidas de acompanhamento e avaliação dos índices de desempenho acadêmico dos estudantes, com o objetivo de elaborar um plano estratégico que lhes promova a permanência e o sucesso; e

XVII - acompanhar, juntamente com a Coordenação de Biblioteca e setores relacionados, ações que possibilitem a atualização do acervo bibliográfico e outros recursos didáticos da instituição.

Subseção I

Do Setor de Assessoria Técnico-pedagógica

Art. 27. O Setor de Assessoria Técnico-pedagógica, vinculado à Gerência de Ensino, terá as seguintes atribuições:

I - analisar as demandas processuais da Gerência de Ensino, de forma a produzir a análise de necessidade de providência;

II - apoiar a Gerência de Ensino em assuntos educacionais dos cursos oferecidos pelo *Campus Gurupi*;

III - interpretar e acompanhar mudanças no sistema educativo para dar suporte às atividades acadêmicas e administrativas da instituição;

IV - zelar pelo cumprimento dos regulamentos e normas relacionados aos cursos ofertados pelo *Campus Gurupi*;

V - manter atualizadas as informações referentes aos cursos e na seção de Ensino do Portal do *Campus Gurupi*.

VI - participar de equipes *multicampi* e multidisciplinares de modo a promover uma corresponsabilização na configuração dos regulamentos relacionados às atividades de ensino do IFTO;

VII - propor à Gerência de Ensino ações para organizar, planejar e supervisionar a educação técnica de nível médio e superior do *Campus Gurupi*;

VIII - assessorar a Gerência de Ensino quanto à aplicação da legislação educacional na organização, planejamento e manutenção dos cursos do *Campus Gurupi*,

propondo ajustes quando necessários;

IX - participar de reuniões e comissões que desenvolvam atividades relacionadas ao ensino quando designado pela Gerência de Ensino;

X - fornecer assessoria à Gerência de Ensino, visando agilizar os processos educacionais e à melhoria do atendimento às demandas do *Campus* Gurupi;

XI - auxiliar na gestão documental da Gerência de Ensino; e

XII - prestar assessoria às demais coordenações do *Campus* Gurupi em matéria de sua competência, conforme designação da Gerência de Ensino.

Subseção II

Das Coordenações de Cursos

Art. 28. As coordenações de cursos, vinculadas à Gerência de Ensino, são responsáveis por supervisionar as atividades específicas para o funcionamento dos cursos de diferentes níveis e modalidades, em permanente articulação entre docentes e discentes, além de viabilizar as avaliações efetuadas pelo Ministério da Educação e Cultura.

Art. 29. Compete às coordenações de cursos técnicos, superiores e pós-graduação:

I - organizar o funcionamento do curso, nas diferentes especificidades, de acordo com o calendário escolar/acadêmico da instituição, incluindo datas de culminância de eventos e comemorativas, reuniões de colegiado, Núcleo Docente Estruturado e pedagógicas;

II - apresentar à Gerência de Ensino as componentes curriculares a serem ofertadas em cada semestre letivo de acordo com os prazos por ela estabelecidos;

III - participar das reuniões do Conselho Pedagógico do *Campus* Gurupi, subsidiando a análise de documentos e propostas dos diferentes segmentos institucionais com vistas à colaboração integrada para melhoria das atividades acadêmicas;

IV - elaborar e encaminhar à Gerência de Ensino a proposta de horário deliberada pelo Colegiado de Curso;

V - acompanhar, supervisionar e avaliar a execução do horário de aulas adotando estratégias que possibilitem ações educativas/administrativas para melhorias na qualidade do ensino;

VI - propor, acompanhar e avaliar a execução dos Projetos Pedagógicos dos Cursos, em conjunto com o Núcleo Docente Articulado e/ou Estruturante e o colegiado de curso, mantendo atualizadas as bibliografias básicas e complementares das componentes curriculares indicadas nos Projetos Políticos dos Cursos e na biblioteca do *Campus* Gurupi;

VII - conduzir processos de avaliação interna e externa, como o Exame Nacional de Desempenho de Estudantes - ENADE, e implementar ações corretivas para aprimorar o curso com base nos resultados obtidos;

VIII - orientar docentes com relação a elaboração dos Planos de Ensino/Plano de Trabalhos Individuais, zelando pelo cumprimento dos prazos previstos em calendário acadêmico;

IX - supervisionar, acompanhar e avaliar o registro de ponto e das férias dos servidores lotados nas coordenações de cursos, conforme estabelecido em regulamentos institucionais;

X - monitorar o cumprimento das obrigações docentes, como presença em sala de aula, manutenção dos registros acadêmicos atualizados, cumprimento de carga horária de acordo com os planos individuais de trabalho e planos de ensino;

XI - notificar o docente e/ou a Gerência de Ensino, em caso de identificação de irregularidades ou falhas no cumprimento de seu planejamento, solicitando esclarecimentos e/ou justificativas documentais que expliquem o ocorrido;

XII - acompanhar e dar encaminhamentos necessários nos processos enviados por meio de sistemas eletrônicos utilizados, atentando-se aos prazos e informando os demais setores interessados;

XIII - emitir, supervisionar e acompanhar, em sistema acadêmico, os diários de classe, bem como suas alterações e preenchimento pelos docentes do curso de forma permanente e articulada com a Coordenação de Registros Escolares;

XIV - solicitar, quando necessário, material de expediente para uso da coordenação de curso, bem como acompanhar e avaliar as solicitações de viagens/visitas técnicas junto ao colegiado de curso para providências necessárias;

XV - acompanhar o desenvolvimento escolar/acadêmico e pedagógico dos estudantes de acordo com as diretrizes dos órgãos de apoio pedagógico e ações de assistência estudantil do IFTO;

XVI - manter comunicação permanente e efetiva com os discentes, possibilitando que os canais de comunicação sejam utilizados de forma eficiente e eficaz;

XVII - estudar e desenvolver formas de aplicar programas que beneficiem, academicamente, os discentes e o curso, dando suporte e ampla divulgação dos programas e incentivos oferecidos pelo IFTO;

XVIII - indicar à Gerência de ensino o quadro de necessidades de professor/ área;

XIX - coordenar, em articulação com a equipe pedagógica, o planejamento pedagógico no início de cada semestre letivo;

XX - planejar e supervisionar a reposição de conteúdo, a recuperação, o aproveitamento, as proficiências e o exame final, prezando pelo cumprimento dos prazos estabelecidos em calendário acadêmico e/ou editais;

XXI - programar com a Gerência de Ensino cursos de formação continuada de docentes e técnicos administrativos, além de pesquisas diversas que sejam de relevância para a instituição e a comunidade;

XXII - estimular os professores vinculados à sua coordenação a realizarem estudos que visem ao seu aprimoramento;

XXIII - participar do Conselho de Classe/Análise de turma, subsidiando a Gerência de Ensino nos assuntos de interesse pedagógico da instituição;

XXIV - promover e coordenar reuniões de pais e mestres; e

XXV - zelar pelo exercício das competências em consonância com o Regulamento da Organização Didático-Pedagógica dos cursos da educação básica e superiores do IFTO e demais regulamentos que se apliquem à sua atuação no âmbito do IFTO.

Subseção III

Da Coordenação de Apoio ao Ensino e Aprendizagem

Art. 30. A Coordenação de Apoio ao Ensino e Aprendizagem- COAPE é um órgão de caráter interdisciplinar com foco em oferecer suporte aos estudantes no que diz respeito aos aspectos psicológicos, pedagógicos e sociais por meio de seus profissionais de diferentes áreas. Além disso, colabora de forma articulada e estrategicamente planejada com as coordenações de cursos e Gerência de Ensino, Pesquisa, Extensão, Inovação e Pós-graduação quanto aos aspectos legislativos educacionais e de assessoria pedagógica, auxiliando nos processos e atividades de ensino e aprendizagem.

Art. 31. Compete à Coordenação de Apoio ao Ensino e Aprendizagem:

I - participar do processo de elaboração e atualização dos Projetos Institucionais, Projetos Pedagógicos de Cursos e outros de cunho educativo que forem demandados à Gestão de Ensino;

II - coordenar, orientar e avaliar as atividades e rotinas do setor pedagógico (de apoio ao ensino e aprendizagem) e zelar pelo seu bom funcionamento;

III - propor eventos, reuniões, encontros e cursos com o objetivo de aprimorar o desempenho dos docentes, dos discentes e da Coordenação de Apoio ao Ensino e Aprendizagem;

IV - examinar processos, planos e projetos de natureza técnico-pedagógica, fornecendo pareceres e informações;

V - colaborar diretamente com o gerente de Ensino em todas as ações pedagógicas, entre elas: encontro de pais, encontros pedagógicos, integração dos novos estudantes, capacitação docente e realização de pesquisa do desempenho docente;

VI - levantar dados estatísticos para avaliar, juntamente com o corpo docente do *Campus* Gurupi, os resultados de desempenho acadêmico dos estudantes, visando à adoção de estratégias que favoreçam ambientes de ensino e aprendizagem efetivos;

VII - representar a coordenação pedagógica em eventos e reuniões de cunho pedagógico no âmbito do *Campus* Gurupi;

VIII - garantir a circulação e o acesso de todas as informações técnico-pedagógicas de interesse da comunidade escolar;

IX - manter interfaces com outros setores, fornecendo dados e informações ao *Campus* Gurupi e a outras instituições e usuários interessados, respondendo por sua fidedignidade e atualização;

X - assessorar as coordenações de curso na elaboração e/ou revisão dos projetos de curso em andamento, projetos de cursos novos e planos de disciplina, participando ativamente do planejamento e da definição de metodologias, para que os objetivos dos cursos sejam alcançados;

XI - analisar continuamente as causas da evasão e repetência para formular sistematicamente estratégias que visem a superação ou minimização do problema;

XII - acompanhar as etapas de avaliações dos estudantes desde a fase diagnóstica até a realização de exames finais, viabilizando orientações, logística e materiais necessários às atividades;

XIII - apresentar ao corpo discente os resultados da avaliação de desempenho docente no âmbito geral bem como as providências adotadas pela Coordenação de Apoio ao Ensino e Aprendizagem; e

XIV - intermediar relações conflitantes entre docente/discente, discente/discente e discente/administrativos nos termos dos regulamentos institucionais que tratam da temática em questão.

Subseção IV

Da Coordenação do Núcleo de Atendimento às Pessoas com Necessidades Específicas

Art. 32. A Coordenação do Núcleo de Atendimento às Pessoas com Necessidades Específicas - NAPNE, vinculada à Gerência de Ensino, é um órgão institucionalizado por intermédio do Programa Educação, Tecnologia e Profissionalização para Pessoas com Necessidades Educacionais Específicas – TEC/NEP, com as seguintes atribuições:

I - implantar e consolidar as políticas inclusivas no *Campus* Gurupi, com vistas a garantir o acesso e a permanência do estudante com necessidades educacionais específicas nas áreas de ensino, pesquisa e extensão;

II - coordenar as ações do núcleo articulando os diversos setores da sua instituição nas atividades relativas à inclusão, definindo prioridades, recursos humanos e materiais didáticos e pedagógicos necessários;

III - acompanhar/gerenciar a assistência técnica e o desenvolvimento de parcerias com instituições/organizações que ministrem educação profissional para pessoas com necessidades específicas, órgãos públicos e outros setores afins;

IV - coordenar as atividades de divulgação de informações do Programa Educação, Tecnologia e Profissionalização para Pessoas com Necessidades Educacionais Específicas;

V - elaborar o planejamento das atividades da Coordenação do Núcleo de Atendimento às Pessoas com Necessidades Específicas de acordo com seus objetivos e demandas existentes no *Campus* Gurupi e executá-las;

VI - participar das reuniões dos colegiados de curso do *Campus* Gurupi, bem como de conselhos de análises de turma e outras que se fizerem necessárias quando convocada pelas coordenações de curso e/ou Gerência de Ensino;

VII - atuar de forma proativa no atendimento às demandas advindas da comunidade escolar em matéria de sua competência;

VIII - trabalhar os mecanismos e/ou instrumentos de suporte dos projetos ou programas de responsabilidade da Coordenação do Núcleo de Atendimento às Pessoas com Necessidades Específicas, visando ao desenvolvimento das atividades de forma ampla, integrada, compartilhada e autônoma;

IX - promover e participar de projetos, programas, reuniões, congressos, conferências, seminários, e/ou quaisquer eventos relacionados às demandas oriundas do contexto de vivência dos estudantes, bem como da Política de Atendimento às Pessoas com Necessidades Específicas;

X - produzir e garantir a comunicação e/ou resultados de forma ágil e eficiente no que se refere à Coordenação do Núcleo de Atendimento às Pessoas com Necessidades Específicas e demais setores institucionais;

XI - dar suporte às atividades pedagógicas quando solicitada, de forma individual ou multiprofissional;

XII - participar do planejamento das atividades didáticas e pedagógicas do *Campus* Gurupi e acompanhar o processo de ensino e aprendizagem dos estudantes acompanhados pelo NAPNE;

XIII - atuar no âmbito institucional interno e externo, assessorando a Coordenação de Ações Integradas de Inclusão e Diversidade da Pró-reitoria de Assuntos Estudantis;

XIV - incentivar e pleitear projetos de ensino, pesquisa e extensão que envolvam os pressupostos de inclusão no IFTO;

XV - estimular a participação de estudantes com necessidades específicas nos projetos de ensino, pesquisa e extensão;

XVI - interpretar diálogos realizados entre pessoas que falam idiomas diferentes (Libras e Português) em eventos como: discursos, palestras, aulas expositivas, comentários, explicações, debates, enunciados de questões avaliativas e outras reuniões análogas; interpretar discussões e negociações entre pessoas que falam línguas diferentes (Libras e Língua Portuguesa); e

XVII - Colaborar com os demais setores do *Campus* Gurupi em atividades que visem:

a) propor, estimular e acompanhar a implementação de acessibilidade arquitetônica, atitudinal, comunicacional e pedagógica no *Campus* Gurupi, para a transposição de barreiras;

b) fomentar a autonomia dos estudantes acompanhados pelo Núcleo de Atendimento às Pessoas com Necessidades Específicas ao estabelecer estratégias para a remoção de barreiras atitudinais, arquitetônicas, pedagógicas e comunicacionais no *Campus* Gurupi;

c) mediar as relações entre as famílias, o *Campus* Gurupi e os possíveis serviços institucionais indicados no Plano de Ensino Individualizado - PEI dos estudantes acompanhados pelo NAPNE;

d) encaminhar e acompanhar, quando necessário, os estudantes atendidos pelo Núcleo de Atendimento às Pessoas com Necessidades Específicas a serviços oferecidos pela rede pública (municipal, estadual e/ou federal), que auxiliem no seu desenvolvimento;

e) estimular o desenvolvimento de tecnologia assistiva por meio da sugestão, incentivo e/ou proposição de projetos internos e externos que visem à criação, à produção e à implementação de inovações tecnológicas inclusivas no IFTO;

f) planejar a realização de eventos oficiais, de periodicidade anual, com a temática da inclusão escolar.

Seção II

Da Coordenação de Pesquisa, Extensão, Inovação e Pós-graduação

Art. 33. A Coordenação de Pesquisa, Extensão, Inovação e Pós-graduação, subordinada à Gerência de Ensino, é responsável pelo planejamento, coordenação e supervisão da execução de atividades e projetos de pesquisa, extensão, pós-graduação e inovação;

Art. 34. São atribuições da Coordenação de Pesquisa, Extensão, Inovação e Pós-graduação do *Campus* Gurupi, do IFTO:

I - planejar, supervisionar e coordenar as atividades de pesquisa, extensão, pós-graduação e de apoio à inovação mantidas pelo *Campus* Gurupi em conformidade com os documentos institucionais e as legislações vigentes;

II - viabilizar a seleção de bolsistas e projetos a serem apoiados pelas políticas institucionais de incentivo ao desenvolvimento de pesquisa, extensão, pós-graduação e inovação;

III - promover, juntamente com as demais coordenações do *Campus* Gurupi, a realização de eventos de pesquisa, extensão, inovação e pós-graduação, bem como acompanhar a sua execução em âmbitos local, regional e nacional, promovendo ações de intercâmbio com instituições e empresas na área de fomento às atividades relativas à esta coordenação;

IV - manter atualizado o cadastro dos projetos de pesquisa e extensão do *Campus* Gurupi, disponibilizando informações relevantes por meio de um catálogo anual e/ou outras ferramentas disponíveis nos sistemas utilizados;

V - acompanhar em articulação com a Pró-reitoria de Extensão - PROEX e Pró-reitoria de Pesquisa, Pós-graduação e Inovação - PROPI as ações dos programas de bolsas para estudantes e servidores do *Campus* Gurupi;

VI - incentivar, apoiar e mapear o desenvolvimento de novos projetos de pesquisa, extensão e inovação, buscando formas de articulação com a sociedade;

VII - adotar e incentivar práticas de integração entre pesquisa e extensão em todos os níveis e modalidades de ensino, promovendo uma interação sistematizada com a sociedade e criando mecanismos e ações que visem o desenvolvimento e aprimoramento de programas e projetos de pesquisa e extensão de relevância social;

VIII - planejar ações/atividades que envolvam o corpo discente do *Campus* Gurupi, viabilizando a concretização de seus projetos, buscando subsídios para sua melhor formação e incentivando a participação de pesquisadores e discentes em eventos extensionistas, científicos e tecnológicos;

XIII - atuar no planejamento estratégico e operacional do *Campus* Gurupi, com vistas à definição das prioridades na área de pesquisa, extensão, inovação e Pós-Graduação;

IX - apoiar e incentivar a implantação e consolidação de linhas e grupos de pesquisa no *Campus* Gurupi articulando e subsidiando a elaboração de projetos de pesquisa, extensão e inovação que visem a participação do *Campus* Gurupi em chamadas públicas ou outras fontes de recursos em consonância com as políticas institucionais;

X- indicar e analisar propostas de acordos de cooperação, convênios e contratos com entidades públicas e privadas que contribuam para o desenvolvimento de atividades relacionadas à extensão, pesquisa, inovação e pós-graduação;

XI - orientar as atividades que envolvam necessidade de aprovação pelo comitê de ética institucional adequado e/ou tenham relação com gestão de propriedade intelectual;

XII - promover a cultura empreendedora e propiciar espaços de desenvolvimento de projetos empresariais oriundos dos estudantes e egressos da instituição, apoiando a criação de instrumentos de difusão de tecnologias educacionais como propulsores de transformação social.

XIII - supervisionar e fomentar as atividades de pós-graduação, apoiando a Direção-geral do *Campus* Gurupi, no encaminhamento dos processos de criação e avaliação dos cursos de pós-graduação em articulação com a Gerência de Ensino;

XIV - subsidiar estudos de ampliação de vagas dos cursos já existentes, atendendo à demanda e ao Plano de Desenvolvimento Institucional;

XV - elaborar proposta de calendário acadêmico dos cursos de pós-graduação, e encaminhá-los para análise e aprovação às instâncias necessárias;

XVI - acompanhar e supervisionar o processo de atribuição de aulas dos cursos de pós-graduação realizado pelo Setor de Pós-graduação do curso em reunião de colegiado, de forma a garantir o percurso formativo do estudante, propondo alterações quando necessário; e

XVII - promover, de modo articulado com as demais coordenações, ações e projetos que visem apoiar e desenvolver atividades de aperfeiçoamento e formação continuada de docentes e técnicos administrativos vinculados à área de pesquisa, extensão e inovação;

XVIII - propor, elaborar e encaminhar aos setores competentes, matérias para divulgação interna e externa de atividades relacionadas à pesquisa, extensão, inovação e pós-graduação.

Subseção I

Do Setor de Pesquisa

Art. 35. O Setor de Pesquisa, vinculado à Coordenação de Pesquisa, Extensão, Inovação e Pós-graduação, tem como atribuição principal prestar auxílio à Coordenação no que diz respeito às seguintes atividades:

I - selecionar bolsistas e projetos a serem apoiados pelas políticas institucionais de incentivo ao desenvolvimento de pesquisa;

II - auxiliar nos assuntos pertinentes à pesquisa, visando agilizar os processos e à melhoria dos serviços prestados pelo *Campus Gurupi*;

III - auxiliar na gestão documental relacionados à pesquisa;

IV - articular, planejar e executar atividades de pesquisa no *Campus Gurupi*;

V- realizar de eventos de pesquisa e acompanhar a execução em âmbitos local, regional e nacional;

VI - prestar informações e manter atualizado o cadastro dos projetos de pesquisa do *Campus Gurupi*;

VII - promover a divulgação das etapas dos editais de projetos de pesquisa voltados às comunidades interna e externa;

VIII - prestar informações aos pesquisadores quando solicitadas;

IX - Promover ações com entidades e organizações públicas e privadas com vistas à captação de recursos para o financiamento de projetos;

X - auxiliar à participação de servidores e discentes em eventos científicos; e

XI - observar e praticar a política de pesquisa, zelando pela integração das ações de pesquisa às necessidades acadêmicas.

Subseção II

Do Setor de Extensão

Art. 36. O Setor de Extensão do *Campus Gurupi*, do IFTO, vinculado à Coordenação de Pesquisa, Extensão, Inovação e Pós-graduação, tem como atribuição principal prestar auxílio à Coordenação no que diz respeito às seguintes atividades:

I- desenvolver de programações artísticos e culturais e sociais envolvendo a comunidade interna e externa do *Campus Gurupi*;

II- selecionar bolsistas e projetos a serem apoiados pelas políticas institucionais de incentivo ao desenvolvimento das atividades de extensão;

III- auxiliar nos assuntos pertinentes à extensão, visando agilizar os processos e à melhoria dos serviços prestados pelo *Campus Gurupi*;

IV - auxiliar na gestão documental relacionados à extensão:

V - articular, planejar e executar as atividades de extensão no *Campus* Gurupi;

VI - realizar eventos de extensão e acompanhamento de sua execução em âmbitos local, regional e nacional

VII - prestar informações e manter a atualizado o cadastro dos projetos de extensão do *Campus* Gurupi;

VIII - divulgar os editais dos projetos de extensão voltados às comunidades interna e externa;

XIX - prestar informações aos extensionistas quando solicitadas;

X - promover ações com entidades e organizações públicas e privadas com vistas à captação de recursos para o financiamento de projetos;

XI - auxiliar participação de servidores e discentes em eventos de extensão; e

XII - observar e praticar a política de extensão, zelando pela integração das ações de extensão às necessidades acadêmicas.

Subseção III

Do Setor de Inovação

Art. 37. O Setor de Inovação do *Campus* Gurupi, do IFTO, vinculado à Coordenação de Pesquisa, Extensão, Inovação e Pós-graduação, tem como principal atribuição prestar auxílio à Coordenação no que diz respeito às seguintes atividades:

I - planejar, implementar e avaliar os projetos de inovação, assegurando que estejam alinhados com as diretrizes da instituição;

II - participar e incentivar os servidores e discentes em projetos de inovação;

III - buscar e manter parcerias com empresas, organizações e outras instituições de ensino e pesquisa, visando a troca de conhecimento, recursos e transferências de tecnologias;

IV - organizar e promover eventos de capacitação, workshops e seminários sobre inovação, empreendedorismo e tecnologia para a comunidade acadêmica;

V - prestar apoio e consultoria a pesquisadores na elaboração de projetos de inovação, incluindo captação de recursos;

VI - divulgar os resultados de projetos de inovação, tanto internamente quanto externamente, por meio de publicações, conferências e redes sociais; e

VII - incentivar a cultura empreendedora entre estudantes e servidores, apoiando a criação de startups e iniciativas de empreendedorismo social.

Subseção IV

Do Setor de Pós-graduação

Art. 38. O Setor de Pós-graduação do *Campus* Gurupi, do IFTO, vinculado à Coordenação de Pesquisa, Extensão, Inovação e Pós-graduação, tem como atribuição principal prestar auxílio à Coordenação no que diz respeito às seguintes atividades:

I - planejar, monitorar e implementar os programas de pós-graduação (*Lato sensu* e *Stricto sensu*), visando sua qualidade acadêmica e adequação às diretrizes institucionais;

II - dar suporte aos docentes na elaboração e revisão de projetos pedagógicos dos cursos de pós-graduação, garantindo que estejam alinhados às exigências legais e às necessidades do mercado;

III - promover cursos de formação continuada para professores que atuam nos cursos de pós-graduação, visando à atualização pedagógica e ao desenvolvimento de competências específicas;

IV - divulgar a produção científica de estudantes e servidores, promovendo a articulação entre a pós-graduação e os grupos de pesquisa da instituição;

V - organizar os processos seletivos para ingresso nos programas de pós-graduação, definindo critérios e organizando as etapas de seleção;

VI - monitorar a trajetória acadêmica dos estudantes da pós-graduação, oferecendo orientação e suporte em questões acadêmicas e administrativas;

VII - organizar eventos, seminários e congressos para divulgar pesquisas realizadas na pós-graduação, incentivando a troca de conhecimento e experiências; e

VIII- produzir relatórios sobre as atividades da coordenação, apresentando resultados e sugestões de melhorias à gestão da instituição.

Seção III

Da Coordenação de Registros Escolares

Art. 39. À Coordenação de Registro Escolares - CORES, vinculada à Gerência de Ensino, no que se refere aos registros acadêmicos dos estudantes dos cursos técnicos de nível médio, superior e pós-graduação do *Campus* Gurupi, compete:

I - atender estudantes, pais, docentes e público em geral nos assuntos referentes à coordenação e encaminhá-los a outros setores, caso necessário;

II - atuar como protocolo para demandas estudantis no que se refere aos assuntos de sua competência;

III - coordenar e realizar os procedimentos de matrícula, renovação da matrícula, aplicando o regramento sobre preferências na ocupação de vagas;

IV - expedir documentação estudantil tais como boletim, declaração de matrícula, histórico escolar, certidão de conclusão, entre outros;

V - expedir e registrar diplomas e certificados dos cursos ofertados pelo *Campus* Gurupi;

VI - controlar os processos de conclusão de curso e de colação de grau;

VII - confeccionar e/ou auxiliar as Coordenações de curso na confecção dos diários de classe com base na grade horária definitiva do semestre letivo;

VIII - realizar os cadastros relacionados ao trancamento de matrícula, exame de proficiência, aproveitamento de estudos, transferências após análise prévia dos setores competentes;

XIX - informar à Coordenação de Desenvolvimento Educacional a ocorrência de desligamentos, transferências expedidas e conclusão de curso;

X - manter atualizados os canais de comunicação com as informações sobre os prazos previstos em calendário escolar enviando aos setores competentes as informações necessárias para sua publicação;

XI - notificar à Gerência de Ensino sobre possíveis irregularidades na entrega dos registros de responsabilidade dos docentes; e

XII - trabalhar conjuntamente com a Coordenação de Desenvolvimento Educacional no que se refere à documentação necessária para alimentação dos sistemas gerenciados pelo Ministério da Educação de cadastramento e registro de informações acadêmicas dos estudantes.

Seção IV

Da Coordenação da Biblioteca

Art. 40. A Coordenação de Biblioteca, vinculada à Gerência de Ensino, é responsável por orientar, coordenar e supervisionar todas as atividades da biblioteca do *Campus* Gurupi.

Art. 41. Compete à Coordenação de Biblioteca:

- I - planejar, coordenar, supervisionar e avaliar as atividades da Biblioteca;
- II - supervisionar os serviços de referência, aquisição, seleção e conservação do material bibliográfico e dos multimeios;
- III - estabelecer e coordenar a política de seleção e aferição do material integrante das coleções de acervo, programando as prioridades de aquisição dos bens patrimoniais para a operacionalização dos serviços;
- IV - estabelecer o planejamento, bem como propor desenvolvimento de ações referentes à manutenção e à melhoria da infraestrutura do acervo e das condições de acesso e pesquisa no âmbito da Biblioteca;
- V - propor contato com instituições congêneres em âmbito nacional e internacional, a fim de promover a expansão e a contínua atualização das atividades biblioteconômicas e o aperfeiçoamento e especialização dos bibliotecários;
- VI - propor procedimentos para utilização do acervo e dependências da Biblioteca pelas comunidades interna e externa;
- VII - definir condições de armazenamento, preservação e processamento técnico do acervo, coordenando recursos materiais e humanos disponíveis;
- VIII - propor a aquisição de equipamentos e mobiliários para atendimento e ampliação da Biblioteca;
- IX - promover a divulgação do acervo e dos serviços da biblioteca, nas formas bibliográfica, audiovisual e digital disponíveis para a comunidade na qual está inserida;
- X - supervisionar o serviço de atendimento e orientação aos usuários;
- XI - elaborar e executar projetos de fomento e incentivo à leitura, de forma articulada com outras áreas, bem como atividades recreativas e culturais para atrair e informar usuários;
- XII - realizar atividades administrativas de planejamento, supervisão, coordenação de pessoal, estatísticas e outras atividades afins e correlatas à Biblioteca; e
- XIII - planejar, coordenar e supervisionar os serviços de restauração e conservação e processamento técnico do acervo.

Seção V**Da Coordenação de Desenvolvimento Educacional**

Art. 42. A Coordenação de Desenvolvimento Educacional, vinculada à Gerência de Ensino, é responsável por acompanhar os indicadores de qualidade dos cursos de nível médio e superior no *Campus* Gurupi do IFTO e tem como atribuições:

- I - fornecer à Gerência de Ensino subsídios para a identificação de atividades e políticas relacionadas à avaliação dos indicadores de qualidade da educação, a fim de embasar as tomadas de decisão;
- II - gerenciar a guarda documental das evidências de atividades e políticas relacionadas à avaliação dos indicadores de qualidade da educação;
- III - zelar pelo cumprimento dos regulamentos e normas relacionados aos cursos oferecidos pelo *Campus* Gurupi;
- IV - auxiliar na gestão documental da Gerência de Ensino;
- V - participar ativamente de comissões e grupos de trabalho ligados ao Desenvolvimento Educacional, especialmente em iniciativas direcionadas à melhoria dos índices de qualidade dos cursos da instituição;
- VI - participar de reuniões e comissões que desenvolvam atividades relacionadas ao ensino quando designado pela Gerência de Ensino;
- VII - propor à Gerência de Ensino ações voltadas à organização, ao planejamento e à supervisão da educação profissional técnica de nível médio e superior;

VIII - manter atualizadas, nos sistemas da Secretária de Educação Tecnológica do Ministério da Educação - SETEC/MEC, as informações sobre os cursos de nível médio e superior ofertados pelo *Campus* Gurupi;

IX - manter atualizados, junto aos órgãos governamentais, os credenciamentos e as informações dos cursos de ensino superior da Instituição;

X - manter interlocução com todos os órgãos e setores ligados às atividades de regulação e acompanhamento da Educação junto ao Ministério da Educação, ao Instituto Nacional de Estudos e Pesquisas Educacionais Anísio Teixeira - INEP e ao Conselho Nacional de Educação - CNE;

XII - manter-se atualizado com as normas e diretrizes do Ministério da Educação e seus órgãos, visando assessorar decisões e identificar mudanças necessárias para cumprir as novas diretrizes;

XIII - trabalhar em colaboração com a Coordenação de Tecnologia da Informação para sistematizar informações e manter um Banco de Dados atualizado que apoie as atividades educacionais do *Campus* Gurupi;

XIV - avaliar indicadores acadêmicos e administrativos, propondo à Gerência de Ensino ou outros setores, ações pertinentes ao planejamento e à tomada de decisões.

XV - prestar assessoria às demais coordenações do *Campus* Gurupi, em matéria de sua competência, conforme designação da Gerência de Ensino.

Subseção I

Do Setor de estágio

Art. 43. O Setor de Estágio do *Campus* Gurupi, do IFTO, vinculado à Coordenação de Desenvolvimento Educacional, tem como atribuição prestar auxílio à Coordenação de Desenvolvimento Educacional no que diz respeito às seguintes atividades:

I - planejar, implementar e supervisionar os programas de estágio, garantindo que estejam alinhados às diretrizes da instituição e às necessidades do mercado;

II - orientar os estudantes sobre a importância do estágio, formas de obtenção de vagas e aspectos legais envolvidos, além de acompanhar seu desempenho durante a experiência;

III - estabelecer e manter parcerias com empresas e instituições que oferecem oportunidades de estágio, promovendo a articulação entre a teoria e a prática;

IV - acompanhar e avaliar os estágios, coletando impressões dos estudantes e supervisores com vistas à melhoria da qualidade do programa;

V - manter os registros atualizados sobre estudantes que realizam estágio, incluindo relatórios, termos de compromisso e documentação necessária; e

VI - produzir os relatórios sobre as atividades do estágio, apresentando resultados e propostas de melhorias para a gestão da instituição.

Seção VI

Da Coordenação dos Laboratórios

Art. 44. Compete à Coordenação dos Laboratórios:

I - coordenar o apoio logístico e administrativo dos laboratórios, de acordo com as demandas e em parceria com a Direção-geral, Gerência de Administração e os coordenações de cursos;

II - supervisionar o uso dos laboratórios, garantindo a correta utilização dos equipamentos e materiais;

III - organizar o agendamento e a alocação de horários para o uso dos laboratórios por professores, alunos e pesquisadores;

IV - zelar pela manutenção preventiva e corretiva dos equipamentos, solicitando reparos e aquisições quando necessário;

V - controlar o estoque de materiais e reagentes, garantindo a reposição e o uso responsável dos recursos;

VI - promover a segurança nos laboratórios, implementando normas de segurança e supervisionando o cumprimento das mesmas;

VII - apoiar as atividades de ensino, pesquisa e extensão que utilizam os laboratórios, fornecendo suporte técnico e operacional;

VIII - elaborar relatórios periódicos sobre o uso, estado de conservação e necessidades dos laboratórios;

IX - propor a aquisição de novos equipamentos e materiais, buscando sempre o aprimoramento da infraestrutura laboratorial;

X - coordenar treinamentos e capacitações para os usuários dos laboratórios, garantindo o uso seguro e eficiente dos recursos;

XI - articular com os demais setores do *Campus* Gurupi para integrar as atividades dos laboratórios às necessidades institucionais; e

XII - realizar o controle de empréstimos de equipamentos e materiais dos laboratórios.

CAPÍTULO V
DOS ÓRGÃOS COLEGIADOS
Seção I
Do Conselho pedagógico

Art. 45. Ao Conselho Pedagógico do *Campus* Gurupi, do IFTO, o qual tem caráter consultivo e de assessoramento à área educacional, compete:

I - manifestar-se sobre:

- a) A criação e extinção de cursos;
- b) As propostas de alterações de Projeto Pedagógico de Curso;
- c) A aprovação de Regulamentos Internos do *Campus* Gurupi;
- d) A aprovação dos calendários acadêmicos/escolares;

II - homologar os Fluxos dos Processos do Ensino;

III - apreciar, em grau de recurso, as decisões dos Colegiados de Curso;

IV - analisar e propor prioridades para investimentos no setor de ensino, pesquisa e extensão;

V - desenvolver estudos visando:

- a) Ao aprimoramento e à evolução do processo ensino-aprendizagem;
- b) À integração das atividades de ensino, pesquisa e extensão;

VI - À análise dos dados após o encerramento de cada período letivo, e propor medidas para:

- a) minimizar os índices de evasão e retenção;
- b) maximizar o índice de eficiência acadêmica;

VII - propor à Direção-geral a criação de comissões especiais e grupos de trabalho;

VIII - deliberar sobre quaisquer outros assuntos ou propostas com implicações didáticas pedagógicas e curriculares; e

IX - dar publicidade às suas decisões.

Seção II

Dos colegiados de cursos

Art. 46. Os Colegiados de Cursos, órgão permanente, de caráter deliberativo nas suas competências e atribuições, normativo e consultivo, tem por responsabilidade a execução didático-pedagógica e o planejamento, acompanhamento e avaliação das atividades de ensino, pesquisa e extensão dos cursos em conformidade com as diretrizes da instituição. O Colegiado é composto por todos os professores do curso, membros da equipe técnica, pedagógica e membros discentes, conforme previsto na Organização Didático-Pedagógica do IFTO referente a cada nível e modalidade de ensino.

Cabe ao Colegiado de Curso:

I – propor às instâncias competentes o estabelecimento de convênios de cooperação técnica e científica com instituições afins objetivando o desenvolvimento e a capacitação no âmbito do curso;

II – analisar a reformulação dos planos de ensino de cada componente curricular, quando couber, compatibilizando-os com o Projeto Pedagógico do Curso e emitindo parecer, quando couber e necessário;

III – analisar e dar parecer de solicitações referentes à avaliação de atividades executadas pelos estudantes e não previstas no que se encontra regulamentado para as Atividades Complementares;

IV – deliberar sobre a reformulação dos planos de ensino dos componentes curriculares na oferta de cursos de especialização, aperfeiçoamento e extensão;

V – dar parecer sobre a relevância dos projetos de pesquisa e extensão de acordo com o Projeto Pedagógico do Curso;

VI – propor às instâncias competentes alterações nos critérios existentes para afastamentos relativos à capacitação de professores no IFTO, se houver necessidade;

VII – examinar, decidindo em segunda instância, as questões acadêmicas suscitadas tanto pelo corpo docente quanto pelo corpo discente ou encaminhar ao setor competente para parecer detalhado dos assuntos cuja solução exceda as suas atribuições;

VIII – propor ações resolutivas quanto ao baixo rendimento dos componentes curriculares e evasão escolar do curso; e

IX – fazer cumprir o Regulamento da Organização Didático-Pedagógica dos Cursos do IFTO, conforme cada nível e modalidade de ensino.

Seção III

Conselhos de análise de turma

Art. 47. O Conselho de Classe/Análise de Turma constitui a instância deliberativa, responsável pelo acompanhamento do processo pedagógico/andragógico e pela avaliação do desempenho escolar dos estudantes matriculados nos cursos da educação básica articulados com a educação profissional: técnicos de nível médio e profissionalizantes; formas de articulação: integrada, concomitante e subsequente; modalidade de Educação de Jovens e Adultos.

I - analisar dados referentes ao desenvolvimento do processo de ensino aprendizagem, da relação professor/estudante, relacionamento entre os próprios estudantes e outros assuntos específicos da turma;

II - analisar e discutir o desempenho acadêmico dos estudantes, nos aspectos qualitativos e quantitativos, apontando as medidas para a superação das dificuldades diagnosticadas;

III - promover a autoavaliação das práticas docentes envolvidas no processo de ensino aprendizagem;

IV - sugerir medidas pedagógicas a serem adotadas que visem à melhoria da aprendizagem, da relação professor/estudante, da relação estudante/estudante e dos problemas específicos da turma; e

V - deliberar a respeito da promoção final dos estudantes, que não alcançaram média aprovativa, conforme regulamento vigente.

Seção IV

Do Núcleo Docente Articulado

Art. 48. Compreende-se Núcleo Docente Articulado como sendo o agrupamento de Professores do Ensino Básico, Técnico e Tecnológico - PEBTT cuja área de ingresso em concurso, remoção interna ou redistribuição seja similar ou pertencente a uma área do conhecimento ou eixo tecnológico.

I - participar da realização de processos seletivos para professor da área/eixo;

II - articular com gestão local o atendimento de demanda por infraestrutura e composição de laboratórios;

III - participar, quando demandado, da elaboração de documentos referenciais relativos à área/eixo;

IV - participar semestralmente da distribuição da carga horária demandada ao Núcleo Docente Articulado;

V - colaborar com outros núcleos sempre que houver a possibilidade, considerando aspectos relacionados à competência e carga horária disponível, em que conste parecer favorável do Núcleo Docente Articulado de origem.

Art. 46. Caberá aos responsáveis técnicos pelos Núcleos Docentes Articulados locais cumprir as atribuições designadas, a saber:

I - conduzir as reuniões do Núcleo Docente Articulado;

II - participar das reuniões em que se fizer necessária a representatividade do Núcleo Docente Articulado e de outras para as quais for convidado/convocado;

III - manter atualizada a relação dos membros do Núcleo Docente Articulado no Referencial de Distribuição de Componentes – RDC.

§ 1º O Núcleo Docente Articulado deverá estabelecer período de permanência e critérios de rotatividade entre os membros para que assumam a responsabilidade técnica do Núcleo Docente Articulado.

§ 2º A denominação da responsabilidade técnica a que se refere o parágrafo anterior dar-se-á por "Responsável Técnico pelo Núcleo Docente Articulado".

Seção V

Do Núcleo Docente Estruturante

Art. 49. O Núcleo Docente Estruturante - NDE constitui-se de um grupo de professores com atribuições acadêmicas de acompanhamento que atua no processo de concepção, consolidação e contínua atualização do Projeto Pedagógico do Curso e têm como atribuições:

I – contribuir para a consolidação do perfil profissional do egresso do curso;

II – zelar pela integração curricular interdisciplinar entre as diferentes atividades de ensino constantes no currículo;

III – indicar formas de incentivo ao desenvolvimento de linhas de pesquisa e extensão, oriundas de necessidades da graduação, de exigências do mercado de trabalho e afinadas com as políticas públicas relativas à área de conhecimento do curso;

IV – zelar pelo cumprimento das Diretrizes Curriculares Nacionais - DCNs para os Cursos de Graduação;

V – acompanhar todo processo didático-pedagógico, analisando os resultados do processo de ensino e aprendizagem, observando o Projeto Pedagógico do Curso;

VI – manter atualizadas as ementas, os conteúdos e as referências dos

componentes curriculares, em consonância com as Diretrizes Curriculares Nacionais;

VII – acompanhar o processo do Exame Nacional de Desempenho de Acadêmicos e propor ações que garantam um nível de avaliação adequado ao Ministério da Educação e Cultura;

VIII – propor aos órgãos competentes, em articulação com o Colegiado do Curso, adequações no Projeto Pedagógico do Curso, bem como alterações em seu currículo, quando for o caso;

IX – orientar a produção de material científico ou didático para publicação;

X – contribuir para a definição das linhas de pesquisa do curso, respeitando-se o Plano de desenvolvimento Institucional e o Projeto Pedagógico Institucional - PPI;

XI – emitir pareceres das propostas de ensino, pesquisa e extensão no âmbito do Curso;

XII – propor providências necessárias à melhoria qualitativa do ensino;

XIII – emitir parecer sobre a organização, funcionamento e avaliação das atividades de estágios e Trabalho de Conclusão de Curso;

XIV – colaborar com os demais órgãos estudantis na sua esfera de atuação;

XV – sugerir providências de ordem didática, científica e administrativa que entenda necessárias ao desenvolvimento das atividades do curso;

XVI – zelar pela regularidade e qualidade do ensino ministrado pelo curso;

XVII – promover a interdisciplinaridade do curso; e

XVIII – exercer outras funções que lhe são explícitas ou implicitamente conferidas pelo Regimento Geral do IFTO e de outras legislações e regulamentos a que se subordine.

CAPÍTULO VI

DAS COMISSÕES PERMANENTES

Seção I

Da Comissão Própria de Avaliação

Art. 50. A Comissão Própria de Avaliação Local - CPA é responsável por atribuir e conduzir os processos de avaliação internos da Instituição, assim como atuar de acordo com as instruções normativas da Comissão Própria de Avaliação Geral na construção e organização dos indicadores, na elaboração dos instrumentos e relatórios parciais e finais de avaliação e na operacionalização dos processos avaliativos no *Campus* Gurupi.

Art. 51. Compete à Comissão Própria de Avaliação:

I - atuar na construção e organização dos indicadores avaliativos;

II - elaborar instrumentos e relatórios parciais e finais de avaliação;

III - operacionalizar os processos avaliativos no *Campus* Gurupi; e

IV - sistematizar e prestar informações solicitadas pelo Instituto Nacional de Estudos e Pesquisas Educacionais Anísio Teixeira - INEP, obedecidas as diretrizes normatizadas pela lei vigente; e

V – fazer cumprir o Regulamento da Comissão Própria de Avaliação.

§ 1º Os membros da Comissão Própria de Avaliação do *Campus* Gurupi pertencentes ao quadro efetivo de servidores e estudantes possuem atuação autônoma em relação a conselhos e demais órgãos do *Campus* Gurupi.

§ 2º A participação da sociedade civil organizada na Comissão Própria de Avaliação Local é facultativa.

Seção II

Da Comissão Interna de Supervisão de Pessoal Técnico-Administrativo

Art. 52. A Comissão Interna de Supervisão de Pessoal Técnico-Administrativo - CIS tem por finalidade acompanhar, orientar, fiscalizar, avaliar e supervisionar a implementação do Plano de Carreira dos Técnicos Administrativos no âmbito da instituição e propor à Comissão Nacional de Supervisão as alterações necessárias para aprimoramento de suas funções.

Parágrafo único. A comissão Interna de Supervisão de Pessoal Técnico-Administrativo será constituída por representantes dos servidores técnico-administrativos em educação escolhidos entre os técnicos administrativos integrantes do quadro de pessoal efetivo do *Campus* Gurupi.

Art. 53. Compete à Comissão Interna de Supervisão de Pessoal Técnico-Administrativo:

I – reunir seus membros, ordinariamente, no mínimo uma vez ao mês e, extraordinariamente, por convocação de seu coordenador;

II – acompanhar a implantação do plano de carreira em todas as suas etapas;

III - auxiliar a área de gestão de pessoas, bem como os servidores, quanto ao Plano de Carreira dos Cargos Técnico-Administrativos em Educação na unidade;

IV - fiscalizar e avaliar a implantação do plano de carreira no âmbito da unidade;

V - propor à Comissão Central as alterações necessárias para o aprimoramento do plano de carreira;

VI - apresentar propostas e fiscalizar a elaboração e a execução do plano de desenvolvimento de pessoal de lotação da unidade e os programas de capacitação, de avaliação e de dimensionamento das necessidades de pessoal e o modelo de alocação de vagas;

VII - avaliar, anualmente, as propostas de lotação da unidade, na forma do inciso I do art. 24 da Lei n.º 11.091/2005;

VIII - acompanhar o processo de identificação dos ambientes organizacionais, bem como os cargos que os integram; e

IX - examinar os casos omissos referentes ao plano de carreira e encaminhá-los à Comissão Central.

Art. 54. Os trabalhos da comissão serão considerados relevantes, e seus membros, quando convocados, conferir-lhes-ão prioridade sobre outras atividades da instituição.

Parágrafo único. A Comissão Interna de Supervisão de Pessoal Técnico-Administrativo tem um regimento próprio que normatiza seu funcionamento.

Seção III

Da Comissão Permanente de Pessoal Docente

Art. 55. A Comissão Permanente de Pessoal Docente – CPPD é a responsável por prestar assessoramento ao colegiado competente ou dirigente máximo na instituição de ensino, para formulação e acompanhamento da execução da política de pessoal docente.

§ 1º Caberá à Comissão Permanente de Pessoal Docente prestar assessoramento ao colegiado competente ou ao dirigente máximo da instituição de ensino, para formulação e acompanhamento da execução da política de pessoal docente, no que diz respeito a:

I - dimensionar a alocação de vagas docentes nas unidades acadêmicas;

II - contratar e admitir professores efetivos e substitutos;

III – alterar o regime de trabalho docente;

IV – avaliar o desempenho para fins de progressão e promoção funcional docente;

V – solicitar o afastamento de docentes para aperfeiçoamento, especialização, mestrado, doutorado ou pós-doutorado; e

VI – liberar os professores para os programas de cooperação técnica com outras instituições, universitárias ou não.

§ 2º A Comissão Permanente de Pessoal Docente é formada por 3 (três) docentes estáveis, eleitos pelos seus pares. Caso não haja interessados em compor a referida comissão, ou impedidos, o dirigente máximo da unidade indicará, dentre os servidores estáveis daquela unidade, os nomes que irão compor a comissão.

§ 3º Demais atribuições e forma de funcionamento da Comissão Permanente de Pessoal Docente serão objeto de regulamentação pelo colegiado superior ou dirigente máximo da instituição de ensino, conforme o caso.

Seção IV

Programa Qualidade de Vida

Art. 56. O Programa Qualidade de Vida integra a política de gestão de pessoas do IFTO, com o objetivo de promover a saúde e a qualidade de vida de seus servidores e familiares, estagiários e terceirizados, implementando ações para melhoria do bem-estar físico, mental e social.

§ 1º. O programa está estruturado em quatro eixos: saúde, lazer, social e meio ambiente, e tem como público-alvo o quadro de servidores do IFTO, abrangendo os efetivos, terceirizados e estagiários.

§ 2º. O Programa Qualidade de Vida tem a finalidade de planejar, coordenar e executar todas as ações necessárias à promoção da saúde dos servidores e colaboradores do *Campus* Gurupi, tendo ainda as seguintes competências:

I - identificar a necessidade de ações que promovam a saúde e a qualidade de vida dos servidores,

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

III - planejar e executar atividades educativas e programas de prevenção das doenças ocupacionais;

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

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

VI - propor, executar e avaliar políticas que assegurem a melhoria da qualidade de vida e, por conseguinte, da saúde do servidor ativo ou aposentado, bem como de seus familiares;

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

VIII - elaborar calendário anual de ações de promoção da saúde e lazer.

Art. 57. As ações serão executadas por comissão formada por servidores efetivos, terceirizados e estagiários conforme a realidade do *Campus* Gurupi.

Seção V

Comissão Local do Programa de Assistência Estudantil

Art. 58. A Comissão Local do Programa de Assistência Estudantil - COLAE vinculada ao Programa Nacional de Assistência Estudantil - PNAES, por meio do Decreto 7.234, de 19 de julho de 2010, prima em atender às demandas dos estudantes em situação de vulnerabilidade socioeconômica, preferencialmente àqueles com renda *per capita* igual ou inferior a um salário mínimo e meio, a fim de viabilizar a igualdade de oportunidades,

contribuir para a melhoria do desempenho acadêmico e agir, preventivamente, nas situações de retenção e evasão decorrentes da insuficiência de condições financeiras.

Parágrafo único. Entende-se por Política de Assistência Estudantil - POLAE, no *Campus* Gurupi, o modelo organizacional com conjunto de princípios e diretrizes que estabeleçam normas gerais, critérios, organização, competências, modo de condução e funcionamento das diferentes atividades de gestão e operacionalização dos serviços, ações e aplicação de recursos financeiros destinados à Assistência Estudantil.

Art. 59. A Comissão Local da Assistência Estudantil é responsável pelos processos de gestão dos recursos materiais, humanos e financeiros da Assistência Estudantil e deverá implementar as ações de forma ética e compatível com a sua natureza, complexidade, estrutura.

Art. 60. Compete à Comissão Local da Assistência Estudantil:

I - contribuir para a melhoria do desempenho educacional dos (as) estudantes, a partir de indicadores que busquem minimizar situações de retenção, evasão e baixa qualidade na frequência;

II - ampliar as condições de permanência e êxito no processo educativo do estudante devidamente matriculado nos cursos técnicos de nível médio, e de graduação oferecidos no *Campus* Gurupi, em conformidade com o Programa Nacional de Assistência Estudantil, e o Plano de Desenvolvimento Institucional;

III - identificar e intervir nas necessidades sociais, econômicas, pedagógicas e de saúde dos estudantes por meio de programas, projetos e ações;

IV - implementar ações educativas que propiciem o desenvolvimento do pensamento crítico, ético-político e criativo dos(as) estudantes;

V - estimular a participação dos estudantes e da comunidade externa (ligada aos estudantes) nas ações da assistência estudantil;

VI - gerir recursos humanos e financeiros a partir de gestão por processos do Programa Nacional de Assistência Estudantil;

VII - monitorar a execução orçamentária e financeira da Assistência Estudantil;

VIII - publicar e divulgar os editais e demais temas pertinentes a Assistência Estudantil;

IX - verificar a viabilidade e pertinência, bem como acompanhar as fases iniciais e finais dos projetos do Eixo Universal;

X - identificar as necessidades da comunidade acadêmica/escolar, a fim de subsidiar e as ações da Unidade de Gestão da Assistência Estudantil;

XI - analisar e deliberar sobre denúncias e desligamento de estudantes beneficiários dos recursos da assistência estudantil;

XII - analisar e aprovar os projetos do Programa IF para Todos, previsto no Eixo Universal; e

XIII - organizar reunião para apresentação dos projetos do Eixo Universal, com a participação dos coordenadores e estudantes selecionados.

Art. 61. A Comissão Local da Assistência Estudantil será composta pelos seguintes profissionais:

I - assistente social;

II – técnicos em assuntos educacionais;

III - assistentes de alunos;

IV - enfermeiros, técnico de enfermagem e auxiliar de enfermagem;

V - orientador educacional;

VI - psicólogos; e

VII - tradutores/intérpretes de Libras.

Parágrafo único. A Comissão Local de Assistência Estudantil julgará os demais casos não previstos neste regimento de acordo com a legislação vigente.

Seção VI

Da Comissão do Programa Nacional de Alimentação Escolar

Art. 62. A Comissão Local do Programa Nacional de Alimentação Escolar vinculada ao Programa Nacional de Alimentação Escolar -PNAE visa a oferta de alimentação escolar durante todo o ano letivo para estudantes dos cursos técnicos integrados ao ensino médio do *Campus* Gurupi, promovendo o crescimento biopsicossocial, a aprendizagem, a melhoria do rendimento escolar e a formação de hábitos alimentares saudáveis.

Art. 63. A Comissão Local do Programa Nacional de Alimentação Escolar será responsável pelo planejamento, implantação e fiscalização do projeto, por meio de orientação aos estudantes e demais atividades inerentes ao Programa Nacional de Alimentação Escolar.

§ 1º Compete à Comissão Local do Programa Nacional de Alimentação Escolar:

I – selecionar os estudantes bolsistas que atuarão como promotores da Educação Alimentar e Nutricional;

II – capacitar os estudantes bolsistas para que, sob supervisão, atuem como promotores da Educação Alimentar e Nutricional - ENA no *Campus* Gurupi;

III - ensinar os estudantes bolsistas noções de administração na prática do Programa Nacional de Alimentação Escolar; e

IV - produzir material educativo que abranja os princípios da Educação Alimentar e Nutricional.

§ 2º O processo de seleção dos estudantes para atuarem como promotores da Educação Alimentar e Nutricional se dará por meio de Edital a ser elaborado e publicado pela Pró-Reitoria de Assuntos Estudantis por meio de sua Coordenação de Assistência Estudantil.

§ 3º Os estudantes contemplados no referido edital deverão participar, juntamente, com os membros da Comissão Local do Programa de Alimentação Escolar de um curso ministrado pelas nutricionistas do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Tocantins com as seguintes temáticas:

I - Programa Nacional de Alimentação Escolar;

II - Princípios e práticas da Educação Alimentar e Nutricional;

III - Boas práticas em serviços de alimentação; e

IV - Noções gerais de administração em serviços de alimentação.

§ 4º As demais normas constarão no edital de seleção que será elaborado pela Comissão Local do Programa Nacional de Alimentação Escolar.

Seção VII

Da Comissão de elaboração do calendário acadêmico

Art. 64 . A Comissão de elaboração do calendário acadêmico é responsável pela organização da sequência pedagógica das ações de ensino, pesquisa, pós-graduação, inovação, extensão e assuntos estudantis nos cursos do *Campus* Gurupi, com orientações e procedimentos para o desenvolvimento das atividades no decorrer do ano letivo por meio da elaboração dos calendários escolares/acadêmicos.

Art. 65. O processo de criação de calendário tem o propósito de gerar documento com alocação de datas e períodos, definidos democraticamente, que deem condições à realização satisfatória e efetiva das atividades pedagógicas e administrativas ao longo de um ano escolar/acadêmico.

Art. 66. Compete à comissão de elaboração do calendário acadêmico:

I - elaborar a minuta do calendário acadêmico do ano letivo seguinte;

II - disponibilizar minuta para contribuições da comunidade escolar/acadêmica, que poderá ser realizada por meio de formulário eletrônico ou instrumento a ser definido pela comissão; e

III - realizar assembleia com a comunidade escolar/acadêmica para discutir a minuta do calendário acadêmico.

Parágrafo único. Caso haja contribuições, a comissão deverá incluir ata com considerações, apreciar as contribuições, atualizar a minuta e enviar para homologação.

Art. 67. O processo de alteração de calendário tem o propósito de possibilitar ajustes nas datas e nos períodos das atividades pedagógicas e administrativas, em razão de fator que justifique a alteração do calendário ao longo de um ano escolar/acadêmico.

Parágrafo único. A alteração do calendário escolar/acadêmico do *Campus* Gurupi deve assegurar o desenvolvimento das atividades escolares e acadêmicas, contemplando a reposição das aulas por meio de atividades pedagógicas tais como aulas, eventos, projetos, visitas técnicas, palestras e afins.

TÍTULO II DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 68. A estrutura estabelecida neste Regimento Interno será gradativamente implementada no *Campus* Gurupi, na medida em que existam condições físicas, orçamentárias e de pessoal para a sua implementação.

Art. 69. A organização interna das Comissões, dos Departamentos, das Coordenações e dos Colegiados, de acordo com as características, competências e atribuições especificadas neste Regimento Interno, será estabelecida e detalhada em Regulamento Próprio, que deve ser aprovado pelas instâncias legais do IFTO.

Art. 70. Nos impedimentos e nas ausências eventuais dos detentores de cargo em comissão ou função de confiança, suas atribuições serão exercidas por um substituto por ele indicado em consonância com o(a) Diretor(a)-geral.

Art. 71. Sempre que houver a necessidade de representação discente, esta será indicada pelos órgãos estudantis instituídos no *Campus* Gurupi.

Parágrafo único. Em casos que envolvam assuntos da educação básica e superior, deverá haver um representante de cada nível de ensino.

Art. 72. O presente Regimento Interno poderá ser modificado:

I. por motivo de lei ou de alterações do Estatuto ou do Regimento Geral do IFTO;

II. por proposição do(a) Diretor(a)-geral do *Campus* Gurupi ou do(a) Reitor(a) do IFTO;

III. por proposição do Conselho Superior (Consup) do IFTO.

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

Art. 73. Os casos omissos, neste Regimento Interno serão dirimidos pelo Conselho Superior do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Tocantins.

MILENE LOPES DOS SANTOS QUETA

Diretora-geral

Avenida Joaquim Teotônio Segurado, Quadra 202 Sul, ACSU-SE 20, Conjunto 1, Lote 8 - Plano Diretor
Sul — CEP 77020-450 Palmas/TO — (63) 3229-2200
portal.ifto.edu.br — reitoria@ifto.edu.br