

MINUTA

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

TÍTULO I

DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º. Este Regimento Interno disciplina as atividades comuns aos vários setores e serviços integrantes da estrutura organizacional do *Campus* Palmas, do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Tocantins (IFTO), nos planos administrativo, didático-pedagógico e disciplinar, com o objetivo de complementar e normatizar as disposições do Estatuto e do Regimento Geral do IFTO.

§ 1º. O presente Regimento Interno obedece às disposições da legislação federal aplicável, o Estatuto e o Regimento Geral do IFTO.

§ 2º. Os conselhos, bem como outros colegiados, criados para apoiar as atividades administrativas e acadêmicas, têm regulamentos internos próprios, aprovados pelo Conselho Superior, respeitadas as disposições da legislação federal, do Estatuto e do Regimento Geral do IFTO e deste Regimento Interno.

TÍTULO II

DA ORGANIZAÇÃO ADMINISTRATIVA

Art. 2º. A administração do *Campus* Palmas é exercida pela Direção-Geral, com o apoio de sua estrutura organizacional, composta por órgãos colegiados, comissões, diretorias, gerências, coordenações, assessorias, núcleos, secretarias e demais unidades administrativas.

Art. 3º. A estrutura organizacional do *Campus* Palmas é composta por órgãos colegiados, comissões permanentes, núcleos e comitê:

- I - Conselho de Ensino, Pesquisa e Extensão (CONSEPE);
- II - Comissão Própria de Avaliação (CPA);
- III - Comissão Permanente de Pessoal Docente (CPPD);
- IV - Comissão Interna de Supervisão do Plano de Carreira dos Cargos Técnico Administrativos em Educação (CIS-PCCTAE);
- V - Comissão de Avaliação de Estágio Probatório dos Técnico-Administrativos em Educação (CAEP-TAE);
- VI - Comissão de Avaliação de Estágio Probatório dos Docentes (CAEP-DOC);

MINUTA

VII - Comissão Permanente de Avaliação de Documentos (CPAD);

VIII - Comissão Disciplinar Discente Local (CDDL);

IX - Comissão Local de Ações para Permanência e Êxito (CAPEE);

X - Núcleo de Combate ao Assédio (NUCA);

XI - Comitê de Segurança (COSEG);

Art. 4º. A estrutura organizacional do *Campus* Palmas observará a seguinte hierarquia administrativa:

I - Direção-Geral;

A. Chefia de Gabinete (CGAB);

i. Secretaria do Gabinete (SGAB);

ii. Coordenação de Comunicação e Eventos (CCE);

1. Assessoria de Produção Audiovisual e Marketing Digital

(ASPAMD);

B. Gerência de Gestão de Pessoas (GGP);

i. Coordenação de Cadastro e Pagamento de Pessoal (CCPP);

ii. Coordenação de Desenvolvimento e Assentamento Funcional

(CDAF);

iii. Coordenação de Administração de Pessoal (CAPE);

iv. Coordenação de Capacitação e Afastamento de Pessoal

(CCAP);

C. Gerência de Tecnologia da Informação (GTI);

i. Coordenação de Tecnologia da Informação (CTI);

ii. Coordenação de Redes (CRD);

iii. Coordenação de Manutenção dos Laboratórios de TI

(CMLTI);

iv. Coordenação de Suporte a Sistemas (CSS);

D. Diretoria de Administração e Planejamento (DAP);

i. Secretaria da Diretoria de Administração e Planejamento

(SDAP);

ii. Coordenação de Execução Financeira (CEF);

iii. Setor de Emissão de Diárias e Passagens (SCDP);

iv. Setor de Contabilidade e Custos (SCC);

v. Gerência de Aquisições e Contratos (GAC);

1. Coordenação de Compras e Licitação (CCL);

MINUTA

- 2. Coordenação de Gestão Orçamentária e de Contratos (CGOC);
- vi. Gerência de Infraestrutura e Serviços (GISE);
 - 1. Coordenação de Patrimônio e Almoxarifado (CPAL);
 - 2. Coordenação de Manutenção (CM);
 - 3. Coordenação de Transportes (CT);
 - 4. Setor de Projetos de Infraestrutura (SPI);
- E. Diretoria de Ensino (DIREN);
 - i. Secretaria da Diretoria de Ensino (SEDIREN);
 - ii. Coordenação Técnico Pedagógica (COTEPE);
 - 1. Assessoria Pedagógica (ASPED);
 - 2. Assessoria de Êxito e Acompanhamento Discente (AEADI);
 - iii. Coordenação-Geral de Biblioteca (CBIB);
 - 1. Coordenação de Restauração e Conservação (CORC);
 - 2. Coordenação de Referência e Informação (CRI);
 - iv. Coordenação de Ensino à Distância (CEAD);
 - v. Núcleo de Aperfeiçoamento Pedagógico e Andragógico (NAPA);
 - vi. Gerência de Apoio ao Ensino (GEAE);
 - 1. Coordenação de Desenvolvimento Educacional (CODE);
 - 2. Coordenação de Atendimento Integrado (CAI);
 - 3. Secretaria Acadêmica (SEAC);
 - a. Coordenação de Cadastro e Pesquisa Educacional (CCPE);
 - b. Coordenação de Certificação (CCER);
 - vii. Gerência de Ensino Básico e Técnico (GEBT);
 - 1. Coordenação de Apoio ao Ensino Profissional Integrado (CAEPI);
 - 2. Coordenação de Apoio ao Ensino Profissional Subsequente (CAEPS);
 - 3. Coordenações de Cursos Técnicos;
 - viii. Gerência de Ensino Superior (GES);
 - 1. Coordenação de Apoio ao Ensino Superior (CAESU);
 - 2. Coordenações de Cursos Superiores;

MINUTA

- F. Diretoria de Assuntos Estudantis (DAE);
 - i. Secretaria da Diretoria de Assuntos Estudantis (SEDAE);
 - ii. Coordenação do Núcleo de Atendimento às Pessoas com Necessidades Específicas (CNAPNE);
 - iii. Coordenação de Assistência ao Estudante (CAEST);
 - 1. Setor de Odontologia;
 - 2. Setor Médico;
 - 3. Setor de Enfermaria;
 - 4. Setor de Assistência Social;
 - 5. Setor de Nutrição;
 - iv. Coordenação de Execução dos Programas de Assistência Estudantil (CEPAE);
 - v. Núcleo de Estudos Afrobrasileiros e Indígenas (NEABI);
 - vi. Núcleo de atendimento aos Direitos Humanos e Inclusão de Gênero (NADHIG);
- G. Diretoria de Extensão, Pesquisa, Pós-Graduação e Inovação (DEPPI);
 - i. Secretaria da Diretoria de Extensão, Pesquisa, Pós-Graduação e Inovação (SDEPPI);
 - ii. Gerência de Extensão e Relações Institucionais (GERI);
 - 1. Coordenação de Extensão (COEX);
 - 2. Coordenação de Arte e Cultura (COAC);
 - 3. Coordenação dos Cursos Comunitários (CCC);
 - 4. Centro de Idiomas (CI);
 - 5. Coordenação de Desporto e Lazer (CDL);
 - 6. Coordenação de Estágio e Apoio a Egressos (CEAE);
 - iii. Gerência de Pesquisa, Pós-Graduação e Inovação (GPPI);
 - 1. Coordenação de Pesquisa e Inovação (COPI);
 - 2. Escritórios Modelos;
 - 3. Coordenação-Geral dos Laboratórios (CGLAB);
 - 4. Coordenação-Geral de Programas de Pós-Graduação (CPPG);
 - a. Coordenações de Pós-Graduação.

MINUTA

Parágrafo único. As unidades administrativas vinculam-se hierarquicamente às respectivas unidades superiores, observadas as disposições deste Regimento Interno.

Capítulo I DA DIREÇÃO-GERAL

Art. 5º. A Direção-Geral é o setor executivo da administração que planeja, organiza, controla, coordena e supervisiona todas as atividades administrativas, de ensino, pesquisa e extensão do *Campus* Palmas.

Parágrafo único. A Direção-Geral é escolhida e nomeada de acordo com o que determina o art. 13 da Lei nº 11.892, de 29 de dezembro de 2008, para mandato de 4 (quatro) anos, contados da data da posse, permitida uma recondução.

Art. 6º. O processo de escolha da Direção-Geral do *Campus* Palmas, será deflagrado pelo Conselho Superior do IFTO na forma do respectivo regulamento.

Art. 7º. Compete à Direção-Geral do *Campus* Palmas:

- I - exercer delegação de poderes e atribuições outorgados pelo reitor;
- II - assinar certificados, diplomas, históricos e outros documentos de registro escolar parcial ou final dos discentes, que corroboram o exercício profissional ou ocupação disposta na forma da lei;
- III - celebrar acordos, convênios, contratos e outros instrumentos jurídicos com entidades públicas e privadas, no âmbito de atuação do *Campus*;
- IV - coordenar o planejamento, bem como exercer a função de ordenador de despesas do *Campus*, de forma delegada e solidária com o reitor;
- V - expedir portarias no âmbito do *Campus*;
- VI - constituir comissões no âmbito do *Campus*;
- VII - exercer o poder de disciplina no âmbito do *Campus*;
- VIII - fazer a gestão administrativa do *Campus*, compreendendo todas as dimensões da área de sua atuação, em consonância com os planos de metas do IFTO;
- IX - representar o *Campus* em juízo ou fora dele;
- X - zelar pelo cumprimento das leis e normas, das decisões legais superiores, bem como pelo bom desempenho das atividades do *Campus*;
- XI - atuar de forma articulada com o reitor no planejamento e execução de suas atribuições;

MINUTA

XII - desenvolver outras atividades inerentes ao cargo ou que lhe sejam atribuídas pelo reitor.

Parágrafo único. A Direção-Geral responde solidariamente com a Reitoria por seus atos de gestão, no limite das suas delegações e outorgas estabelecidas neste Regimento Geral do IFTO.

Seção I

Do Conselho de Ensino, Pesquisa e Extensão

Art. 8º. O Conselho de Ensino, Pesquisa e Extensão (CONSEPE) do *Campus* Palmas, de caráter consultivo, tem por finalidade subsidiar a Direção-Geral e demais diretorias nos aspectos técnicos, didático-pedagógicos, científicos e acadêmicos que estejam intrinsecamente relacionados às áreas de ensino, pesquisa e extensão.

Parágrafo único. O Conselho de Ensino, Pesquisa e Extensão tem regulamento interno próprio que normatiza seu funcionamento.

Seção II

Da Comissão Própria de Avaliação

Art. 9º. A Comissão Própria de Avaliação (CPA) tem como atribuições a condução dos processos de avaliação internos do *Campus* Palmas, de sistematização e de prestação das informações solicitadas pelo Instituto Nacional de Estudos e Pesquisas Educacionais Anísio Teixeira (INEP), obedecidas as diretrizes normatizadas pela lei vigente.

§ 1º A Comissão Própria de Avaliação possui regimento interno próprio, respeitadas as disposições da legislação federal aplicável.

§ 2º A Comissão Própria de Avaliação possui atuação autônoma em relação a conselhos e demais órgãos da Instituição.

Seção III

Da Comissão Permanente de Pessoal Docente

Art. 10. A Comissão Permanente de Pessoal Docente (CPPD) tem por finalidade assessorar a formulação e acompanhamento da execução da política de pessoal docente no âmbito do *Campus* Palmas no que diz respeito ao dimensionamento de alocação de vagas, contratação e admissão de professores efetivos e substitutos, alteração de regime de trabalho, avaliação de desempenho para fins de progressão e promoção funcional, solicitação de afastamento para aperfeiçoamento, especialização, mestrado, doutorado ou pós-doutorado, e

MINUTA

liberação de professores para programas de cooperação com outras instituições, nos termos do § 1º do art. 26 da Lei nº 12.772, de 28 de dezembro de 2012.

Parágrafo único. A CPPD terá Regulamento Interno próprio que normatizará seu funcionamento, em conformidade com a legislação vigente.

Seção IV

Da Comissão Interna de Supervisão do Plano de Carreira dos Cargos Técnico-Administrativos em Educação

Art. 11. A Comissão Interna de Supervisão do Plano de Carreira dos Cargos Técnico-Administrativos em Educação (CIS-PCCTAE) tem por finalidade acompanhar, orientar, fiscalizar e avaliar a implementação do Plano de Carreira dos Cargos Técnico-Administrativos em Educação no âmbito do *Campus* Palmas, do IFTO, nos termos do § 3º do art. 22 da Lei nº 11.091, de 12 de janeiro de 2005, a fim aprimorar a execução da política de pessoal técnico-administrativo.

Parágrafo único. A CIS-PCCTAE terá Regulamento Interno próprio que normatizará seu funcionamento, em conformidade com a legislação vigente.

Seção V

Das Comissões de Avaliação de Servidores em Estágio Probatório

Art. 12. As Comissões de Avaliação de Servidores em Estágio Probatório (CAEP-TAE e CAEP-DOC) têm por finalidade efetuar a avaliação especial de desempenho dos servidores em estágio probatório, ocupantes de cargos pertencentes ao Plano de Carreiras e Cargos de Magistério Federal e ao Plano de Carreira dos Cargos Técnico-Administrativos em Educação, para fins de concessão de estabilidade no serviço público federal, nos termos do § 4º do art. 41 da Constituição Federal, alterado pela Emenda Constitucional nº 19/1998, e do art. 20 da Lei nº 8.112, de 11 de dezembro de 1990.

Seção VI

Da Comissão Permanente de Avaliação de Documentos

Art. 13. A Comissão Permanente de Avaliação de Documentos (CPAD) tem por finalidade analisar, avaliar e selecionar os documentos produzidos e acumulados pelo *Campus* Palmas, garantindo a destinação final correta, guarda permanente ou eliminação segura daqueles que já cumpriram seu prazo de validade.

Art. 14. À CPAD compete:

I - orientar e coordenar o processo de gestão documental no âmbito da instituição;

MINUTA

II - analisar e avaliar os documentos produzidos e recebidos, considerando seus valores administrativos, legais, fiscais e históricos;

III - elaborar e aplicar a Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos;

IV - definir os prazos de guarda e a destinação final dos documentos, seja para eliminação ou guarda permanente;

V - autorizar a eliminação de documentos, observando a legislação vigente e os procedimentos legais;

VI - garantir a preservação de documentos de valor histórico, probatório e informativo;

VII - acompanhar e orientar os setores quanto à correta organização, arquivamento e descarte de documentos;

VIII - zelar pelo cumprimento das normas de gestão documental e arquivos públicos;

IX - promover ações de capacitação sobre gestão documental para servidores;

X - atuar em conformidade com a legislação arquivística.

Parágrafo único. A composição e funcionamento da CPAD são definidos por regulamento próprio, respeitada a legislação vigente.

Seção VII

Da Comissão Disciplinar Discente Local

Art. 15. A Comissão Disciplinar Discente (CDDL) tem por finalidade apurar infrações disciplinares praticadas por estudantes no âmbito do *Campus* Palmas, mediante a condução de Processos Administrativos Disciplinares, observados os princípios do contraditório e da ampla defesa, contribuindo para a preservação da ordem acadêmica, da convivência institucional e do cumprimento das normas regimentais.

Parágrafo único. A composição e funcionamento da CDDL são definidos por regulamento próprio, respeitada a legislação vigente.

Seção VIII

Da Comissão Local de Ações para Permanência e Êxito

Art. 16. A Comissão Local de Ações para Permanência e Êxito (CAPEE) tem por finalidade combater a evasão e a retenção escolar, por meio da formulação e

MINUTA

acompanhamento de estratégias pedagógicas, assistenciais e de monitoramento para garantir a conclusão bem-sucedida dos cursos pelos estudantes.

Parágrafo único. A composição e funcionamento da CAPEE são definidos por regulamento próprio, respeitada a legislação vigente.

Seção IX

Do Núcleo de Combate ao Assédio

Art. 17. O Núcleo de Combate ao Assédio (NUCA) tem por finalidade garantir um ambiente de estudo seguro, promovendo ações de prevenção, acolhimento e encaminhamento adequado de denúncias de assédio moral, sexual e discriminação.

Art. 18. Ao Núcleo de Combate ao Assédio compete:

I - prevenir, acolher e encaminhar situações relacionadas ao assédio moral, sexual e outras formas de violência no âmbito institucional;

II - promover ações educativas e campanhas de conscientização voltadas ao respeito, à ética e à convivência saudável;

III - orientar a comunidade acadêmica sobre direitos, deveres e canais de denúncia;

IV - receber relatos, garantindo escuta qualificada, sigilo e proteção às pessoas envolvidas;

V - encaminhar os casos aos setores competentes para apuração e providências cabíveis;

VI - acompanhar, quando necessário, as medidas adotadas, preservando a integridade das partes;

VII - articular-se com outras instâncias institucionais e redes de apoio;

VIII - contribuir para a construção de um ambiente seguro, inclusivo e livre de qualquer forma de assédio ou discriminação.

Parágrafo único. A composição e funcionamento do Núcleo de Combate ao Assédio do *Campus* Palmas são definidos por regulamento próprio, respeitada a legislação vigente.

Seção X

Do Comitê de Segurança

Art. 19. O Comitê de Segurança do *Campus* Palmas tem por finalidade planejar, coordenar e gerenciar estratégias preventivas e de resposta, visando garantir a integridade física da comunidade acadêmica e o patrimônio institucional.

MINUTA

Art. 20. Ao Comitê de Segurança compete:

- I - planejar, coordenar e acompanhar as ações relacionadas à segurança no âmbito da instituição;
- II - elaborar, implementar e revisar políticas, normas e procedimentos de segurança, abrangendo a proteção de pessoas, patrimônio, informações e instalações;
- III - identificar, avaliar e monitorar riscos, propondo medidas preventivas e corretivas;
- IV - promover a cultura de segurança por meio de campanhas educativas e capacitações;
- V - articular ações estratégicas com órgãos internos e externos em emergências;
- VI - acompanhar ocorrências e incidentes, propondo melhorias contínuas;
- VII - zelar pelo cumprimento da legislação e das normas aplicáveis;
- VIII - assessorar a gestão institucional na tomada de decisões relacionadas à segurança.

Parágrafo único. A composição e funcionamento do Comitê de Segurança do *Campus* Palmas são definidos por regulamento próprio, respeitada a legislação vigente.

Seção XI

Da Chefia de Gabinete

Art. 21. A Chefia de Gabinete tem por finalidade prestar assistência técnica e administrativa à Direção-Geral do *Campus* Palmas.

Parágrafo único. A Chefia de Gabinete será dirigida por um chefe designado pela Direção-Geral.

Art. 22. À Chefia de Gabinete compete:

- I - coordenar, supervisionar e orientar a execução das atividades dos setores a ela vinculados;
- II - assessorar a Direção-Geral e os demais dirigentes, ou seus representantes legais, em eventos externos à instituição;
- III - atender preliminarmente e prestar informações às pessoas que procurem a Direção-Geral;
- IV - organizar a agenda diária da Direção-Geral e providenciar as condições necessárias à sua execução;

MINUTA

V - proceder ao exame prévio e instrução dos processos e demais documentos submetidos à consideração da Direção-Geral;

VI - coordenar a gestão de documentos pertinentes ao Gabinete;

VII - organizar e dar andamento às correspondências e aos documentos encaminhados à Direção-Geral;

VIII - acompanhar as atividades relativas à divulgação e comunicação institucional;

IX - acompanhar as atividades relativas a eventos do *Campus*;

X - executar outras atividades correlatas que lhe tenham sido atribuídas pela Direção-Geral.

Art. 23. À Secretaria de Gabinete compete:

I - atender preliminarmente e prestar informações às pessoas que procuram a Chefia de Gabinete e a Direção-Geral;

II - protocolar, encaminhar, arquivar, organizar e redistribuir os documentos encaminhados à Direção-Geral, fazendo os devidos registros;

III - solicitar emissão de diárias e passagens, além de controlar as emissões de relatórios de viagem da Direção-Geral;

IV - encarregar-se do recebimento, classificação, registro e arquivo dos processos, expedientes e correspondências da Direção-Geral;

V - executar as publicações na página do *Campus*; e

VI - executar outras atividades correlatas que lhe tenham sido atribuídas pela Chefia de Gabinete.

Art. 24. À Coordenação de Comunicação e Eventos compete:

I - planejar, organizar e assessorar os eventos promovidos pelo *Campus*, zelando pela padronização dos eventos institucionais;

II - planejar, coordenar, orientar e executar o calendário anual de eventos, em articulação com as demais diretorias, observando o calendário acadêmico;

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

IV - planejar, organizar e executar as cerimônias de conclusão de curso e colação de grau;

V - propor e coordenar ações e projetos voltados ao aprimoramento dos processos de comunicação e divulgação institucional;

MINUTA

VI - participar da elaboração de materiais de divulgação e promoção dos cursos, programas, projetos e eventos do *Campus*;

VII - organizar e manter o arquivo dos materiais e produtos de comunicação institucional;

VIII - coordenar a produção de boletins, informativos, jornais e demais publicações impressas ou digitais destinadas à comunidade interna e externa;

IX - revisar conteúdos destinados aos canais de comunicação institucional, incluindo meios audiovisuais, digitais e impressos;

X - elaborar relatórios referentes às ações de comunicação e aos conteúdos divulgados nos canais institucionais;

XI - coordenar a cobertura fotográfica dos eventos e atividades institucionais;

XII - executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas pela chefia imediata.

Art. 25. À Assessoria de Produção Audiovisual e Marketing Digital compete:

I - assessorar a produção de conteúdos audiovisuais e multimídia, incluindo captação, edição e finalização de imagens, vídeos, podcasts e transmissões ao vivo;

II - apoiar o desenvolvimento e a aplicação da identidade visual institucional, bem como a criação, diagramação e adaptação de peças gráficas e materiais de divulgação;

III - auxiliar na gestão, atualização e monitoramento dos canais digitais institucionais, incluindo sítios eletrônicos, redes sociais e demais plataformas de comunicação;

IV - prestar apoio técnico-operacional em eventos institucionais, abrangendo recursos de áudio, vídeo, projeção, gravação e transmissão;

V - apoiar a cobertura audiovisual e a organização de eventos institucionais, incluindo ambientação visual, montagem de cenários e suporte à comunicação visual;

VI - colaborar na elaboração de roteiros, estratégias e ações voltadas à ampliação do alcance, da visibilidade e da efetividade da comunicação institucional;

VII - executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas pela chefia imediata.

MINUTA

Seção XII

Da Gerência de Gestão de Pessoas

Art. 26. A Gerência de Gestão de Pessoas (GGP) é subordinada à Direção-Geral do *Campus* Palmas, do IFTO, com responsabilidade de planejar, coordenar, executar, avaliar e acompanhar, no âmbito do *Campus* Palmas, a aplicação da política de gestão de pessoas do IFTO.

§ 1º. A Gerência de Gestão de Pessoas será dirigida por um gerente nomeado pela Direção-Geral.

§ 2º. São setores vinculados à Gerência de Gestão de Pessoas: a Coordenação de Cadastro e Pagamento de Pessoal, a Coordenação de Desenvolvimento e Assentamento Funcional, a Coordenação de Administração de Pessoal e a Coordenação de Capacitação de Pessoal e Aperfeiçoamento.

Art. 27. À Gerência de Gestão de Pessoas (GGP) compete:

I - propor, supervisionar, coordenar, acompanhar e avaliar as políticas e diretrizes relativas à seleção, ao desenvolvimento, ao pagamento, à capacitação e à qualidade de vida dos servidores;

II - acompanhar e avaliar as atividades e diretrizes relativas ao Programa Qualidade de Vida dos Servidores;

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 a adequação da localização de exercício dos servidores nos setores;

VI - representar o *Campus* 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 - acompanhar o planejamento do orçamento destinado à execução dos programas e ações relativas à gestão de pessoas no âmbito do *Campus* Palmas;

XI - atuar no controle e manutenção dos arquivos da Gerência de Gestão de Pessoas;

MINUTA

XII - manter e controlar os arquivos de pessoal;

XIII - realizar publicações no Boletim de Serviço Eletrônico;

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

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

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

XVII - acompanhar a concessão e o gozo de licenças e afastamentos de servidores; e

XVIII - executar outras atividades correlatas que lhe tenham sido atribuídas pela Direção-Geral.

Art. 28. À Coordenação de Cadastro e Pagamento de Pessoal (CCPP) compete:

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

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

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

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

V - manter atualizadas as informações referentes à aposentadoria e às pensões;

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

VII - executar outras atividades correlatas que lhe tenham sido atribuídas pela Gerência de Gestão de Pessoas.

Art. 29. À Coordenação de Desenvolvimento e Assentamento Funcional (CDAF) compete:

I - coordenar e analisar os processos de progressão de servidores, com base na legislação e nas normas de pessoal;

II - abrir e acompanhar os processos de qualificação e progressão dos servidores;

MINUTA

III - acompanhar os processos de avaliação de desempenho em estágio probatório dos servidores;

IV - orientar os professores nos processos de retribuição por titulação;

V - acompanhar os processos de desenvolvimento dos servidores na carreira;

VI - coordenar os registros de assentamentos funcionais digitais e físicos;

VII - armazenar os documentos dos servidores nos respectivos assentamentos funcionais;

VIII - encaminhar os assentamentos funcionais (físicos e digitais) dos servidores removidos e redistribuídos para outras unidades ou órgãos;

IX - executar outras atividades correlatas que lhe tenham sido atribuídas pela Gerência de Gestão de Pessoas.

Art. 30. À Coordenação de Administração de Pessoal (CAPE) compete:

I - coordenar e acompanhar o programa de gestão de desempenho (teletrabalho);

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

III - verificar os requisitos e critérios gerais e específicos para ocupação de cargos e funções comissionadas;

IV - identificar demandas, selecionar e acompanhar a contratação, a movimentação e o desligamento de estagiários;

V - realizar o acompanhamento dos servidores em horário especial;

VI - coordenar e executar as atividades de contratação de professores substitutos, bem como acompanhar a vigência dos contratos e dos editais de seleção;

VII - realizar publicações no Diário Oficial da União e/ou no sítio eletrônico;

VIII - executar outras atividades correlatas que lhe tenham sido atribuídas pela Gerência de Gestão de Pessoas.

Art. 31. À Coordenação de Capacitação e Afastamento de Pessoal (CCAP) compete:

I - cadastrar e acompanhar os processos de concessão de afastamentos para eventos de curta duração, capacitação, pós-graduação, missão e estudo no exterior;

MINUTA

II - efetuar os procedimentos de cadastro de férias, licenças e afastamentos dos servidores;

III - coordenar e acompanhar a realização de atividades externas remuneradas de professores com dedicação exclusiva;

IV - efetuar os procedimentos de cadastro e alteração de exercício e colaboração técnica;

V - executar outras atividades correlatas que lhe tenham sido atribuídas pela Gerência de Gestão de Pessoas.

Seção XIII

Da Gerência de Tecnologia da Informação

Art. 32. A Gerência de Tecnologia da Informação (GTI) é subordinada à Direção-Geral do *Campus* Palmas, do IFTO, com responsabilidade de planejar, coordenar, avaliar e executar a aplicação, no âmbito do *Campus* Palmas, das políticas de gestão de tecnologia da informação.⁷

Parágrafo único. A Gerência de Tecnologia da Informação será dirigida por um gerente, nomeado pela Direção-Geral.

Art. 33. À Gerência de Tecnologia da Informação compete:

I - colaborar com a Diretoria de Tecnologia da Informação (DTI) na elaboração do Plano Diretor de Tecnologia da Informação (PDTI), alinhado aos objetivos estratégicos;

II - assessorar a Direção-Geral na definição das prioridades de gestão de tecnologia da informação;

III - identificar e propor soluções de tecnologia da informação;

IV - propor a contratação de bens e serviços de tecnologia da informação;

V - supervisionar a execução de serviços de tecnologia da informação;

VI - coordenar e executar as ações relacionadas ao desenvolvimento e à implantação de sistemas de informação;

VII - supervisionar as atividades de planejamento de redes e suporte técnico;

VIII - zelar pela manutenção dos equipamentos e sistemas de informação;

IX - promover boas práticas na utilização dos recursos de tecnologia da informação;

MINUTA

X - representar o *Campus* nos foros específicos da área de tecnologia da informação;

XI - acompanhar o planejamento orçamentário relativo à tecnologia da informação no *Campus* Palmas do IFTO;

XII - gerenciar a aquisição de equipamentos e softwares;

XIII - desenvolver outras atividades atribuídas pela Direção-Geral.

Art. 34. À Coordenação de Tecnologia da Informação (CTI) compete:

I - executar, registrar e acompanhar as atividades de suporte e manutenção dos recursos de tecnologia da informação;

II - implementar soluções de monitoramento e manutenção dos recursos de tecnologia da informação;

III - acompanhar as demandas de recursos de tecnologia da informação;

IV - zelar pela manutenção dos equipamentos da CTI e contatar fornecedores para acionamento de garantia, quando necessário;

V - promover boas práticas na utilização dos recursos de tecnologia da informação;

VI - prestar suporte técnico aos usuários quanto a aplicativos, sistemas operacionais e sistemas administrativos;

VII - manter a documentação dos procedimentos operacionais da sua área;

VIII - acompanhar a execução de serviços terceirizados relacionados à CTI;

IX - executar outras atividades correlatas atribuídas pela chefia imediata.

Art. 35. À Coordenação de Redes (CRD) compete:

I - propor, implementar e manter recursos de tecnologia da informação relacionados à infraestrutura e aos sistemas de rede de dados;

II - efetuar o planejamento e a gestão da capacidade dos elementos de infraestrutura necessários ao funcionamento dos serviços e soluções de tecnologia da informação;

III - propor e gerenciar procedimentos de segurança da informação para a rede de dados;

IV - monitorar o desempenho da rede de dados e dos sistemas relacionados, mantendo os recursos ativos e atualizados;

V - coordenar e executar a instalação, ampliação, adequação e manutenção periódica das redes de dados;

MINUTA

VI - zelar pela manutenção dos equipamentos da CRD e contatar fornecedores para acionamento de garantia, quando necessário;

VII - implementar estratégias de recuperação de dados;

VIII - manter a documentação dos procedimentos operacionais da sua área;

IX - acompanhar e monitorar a qualidade dos serviços de links de internet disponibilizados ao *Campus* Palmas, propondo melhorias na prestação desses serviços;

X - acompanhar a execução de serviços terceirizados relacionados à CRD;

XI - executar outras atividades correlatas atribuídas pela chefia imediata.

Art. 36. À Coordenação de Manutenção dos Laboratórios de Tecnologia da Informação (CMLTI) compete:

I - realizar manutenção preventiva e corretiva dos equipamentos, garantindo condições adequadas de uso e funcionamento;

II - promover orientação quanto ao uso adequado e à conservação dos recursos dos laboratórios de tecnologia da informação;

III - propor políticas de utilização e manutenção dos laboratórios, alinhadas às diretrizes pedagógicas da instituição;

IV - analisar e implementar os recursos de tecnologia da informação necessários nos laboratórios, conforme o planejamento da instituição;

V - supervisionar as atividades dos profissionais terceirizados quando realizarem serviços relacionados à coordenação;

VI - manter a documentação dos procedimentos operacionais da área;

VII - desenvolver outras atividades atribuídas pela chefia imediata.

Art. 37. À Coordenação de Suporte a Sistemas (CSS) compete:

I - prover suporte técnico aos usuários dos sistemas institucionais;

II - registrar chamados de suporte em sistema próprio;

III - resolver os chamados por meio de atendimento de primeiro nível;

IV - avaliar chamados e, quando necessário, encaminhá-los ao setor competente ou para atendimento em segundo nível;

V - manter a documentação dos procedimentos operacionais da sua área;

VI - desenvolver outras atividades atribuídas pela chefia imediata.

MINUTA

Seção XIV

Da Diretoria de Administração e Planejamento

Art. 38. A Diretoria de Administração e Planejamento é subordinada à Direção-Geral do *Campus* Palmas do IFTO, sendo responsável por planejar, dirigir e executar atividades relacionadas à gestão contábil e custos, orçamentária, financeira e patrimonial.

Parágrafo único. A Diretoria de Administração e Planejamento será dirigida por um diretor indicado pela Direção-Geral.

Art. 39. À Diretoria de Administração e Planejamento compete:

I - coordenar a execução das ações dispostas no planejamento estratégico e no planejamento operacional, com vistas a verificar o atendimento dos objetivos e das metas institucionais no âmbito do *Campus*;

II - propor, em conjunto com a Direção-Geral, o planejamento da execução orçamentária e financeira do *Campus* para a execução dos programas e ações estabelecidos;

III - solicitar créditos orçamentários à Setorial Orçamentária para atender às despesas do *Campus*;

IV - supervisionar as atividades relacionadas ao planejamento da aquisição de bens materiais e à contratação de serviços;

V - supervisionar as atividades relativas ao orçamento, finanças, patrimônio, contabilidade e custos;

VI - supervisionar a execução das atividades de conformidade de gestão em sistemas correlatos;

VII - acompanhar e emitir relatórios referentes às despesas e evidenciar as respectivas prestações de contas dos recursos aplicados;

VIII - assinar, na qualidade de gestor financeiro, em conjunto com a Direção-Geral, atos de execução orçamentária, financeira e patrimonial;

IX - supervisionar e aprovar, em conjunto com a Direção-Geral, as concessões de diárias e passagens no âmbito do *Campus*;

X - supervisionar as atividades de gestão de infraestrutura e serviços;

XI - executar outras atividades correlatas que lhe tenham sido atribuídas pela chefia imediata.

Art. 40. À Secretaria da Diretoria de Administração e Planejamento compete:

MINUTA

I - assistir a Diretoria de Administração e Planejamento nas demandas sociais e administrativas;

II - atender preliminarmente e prestar informações à comunidade;

III - assessorar e apoiar as ações administrativas pertinentes às atividades de controle e arquivamento de documentos da Diretoria de Administração e Planejamento;

IV - organizar a agenda diária da Diretoria de Administração e Planejamento e providenciar as condições necessárias à sua execução;

V - estabelecer contatos e coletar dados necessários à execução das atividades da Diretoria de Administração e Planejamento;

VI - incumbir-se da análise, redação, expedição e envio de documentos e processos submetidos à Diretoria de Administração e Planejamento;

VII - coordenar a gestão de documentos pertinentes à Diretoria de Administração e Planejamento;

VIII - executar outras atividades correlatas que lhe tenham sido atribuídas pela chefia imediata.

Art. 41. À Coordenação de Execução Financeira compete:

I - realizar a alocação da despesa no correspondente centro de custo;

II - proceder à liquidação de despesas, registrando-as nos sistemas informatizados do Governo Federal;

III - efetuar pagamentos de despesas;

IV - coordenar o fluxo de caixa e o controle de contas a pagar;

V - solicitar recursos financeiros à Setorial Financeira para pagamento das obrigações;

VI - regularizar devoluções de despesas por meio de Guia de Recolhimento da União (GRU);

VII - regularizar ordens bancárias canceladas;

VIII - verificar o enquadramento tributário de fornecedores junto ao setor contábil institucional;

IX - realizar a conformidade contábil da Unidade Gestora (UG) do *Campus* Palmas, do IFTO quando for o caso;

X - executar outras atividades correlatas que lhe tenham sido atribuídas pela chefia imediata.

Art. 42. Ao Setor de Diárias e Passagens compete:

MINUTA

- I - supervisionar e assegurar a correta execução dos procedimentos relacionados à concessão de diárias e à emissão de passagens;
- II - garantir o cumprimento da legislação vigente e das normas internas aplicáveis;
- III - coordenar a análise, instrução e tramitação dos processos;
- IV - orientar servidores e unidades quanto aos procedimentos, prazos e requisitos;
- V - acompanhar, controlar e avaliar as solicitações e as prestações de contas;
- VI - adotar as providências necessárias em casos de inconsistências ou irregularidades;
- VII - executar outras atividades correlatas que lhe tenham sido atribuídas pela chefia imediata.

Subseção I

Da Gerência de Aquisições e Contratos

Art. 43. À Gerência de Aquisições e Contratos compete:

- I - supervisionar o levantamento de demanda para aquisição de bens e contratação de serviços;
- II - assessorar e supervisionar a Coordenação de Compras e Licitação no levantamento de demanda e na elaboração dos documentos inerentes às etapas de planejamento para aquisição de bens e contratação de serviços;
- III - supervisionar as comissões nos procedimentos de aquisição de materiais e contratação de serviços e obras, na forma da legislação vigente;
- IV - gerir a execução dos contratos e das atas de registro de preços após a homologação dos correspondentes processos licitatórios;
- V - conduzir os procedimentos de aplicação de penalidades administrativas por descumprimento contratual;
- VI - orientar os fiscais de contrato e as comissões de recebimento quanto aos procedimentos regulamentares de acompanhamento da execução, fiscalização e recebimento do objeto contratado;
- VII - elaborar pareceres para alterações e rescisões contratuais, bem como acerca das possibilidades de adesão a atas de registro de preços;
- VIII - controlar os saldos dos programas e ações orçamentários, bem como realizar acompanhamento por meio de relatório próprio de execução orçamentária;

MINUTA

IX - supervisionar as atividades da Coordenação de Gestão Orçamentária e de Contratos;

X - executar outras atividades correlatas que lhe tenham sido atribuídas pela chefia imediata.

Art. 44. À Coordenação de Compras e Licitação compete:

I - acompanhar o levantamento de demanda para aquisição de bens e contratação de serviços;

II - acompanhar as atividades de elaboração do documento de formalização de demanda, do termo de referência, do estudo técnico preliminar e dos editais de licitação para aquisição de bens e contratação de serviços;

III - realizar e orientar pesquisas de preços para aquisição de bens e contratação de serviços;

IV - instruir os processos licitatórios, bem como os procedimentos de dispensa e inexigibilidade de licitação;

V - indicar à autoridade competente os membros da equipe de planejamento e o pregoeiro responsável pela condução da licitação na modalidade pregão eletrônico;

VI - assessorar as comissões de licitação na realização de aquisições de materiais e contratações de serviços e obras, na forma da legislação vigente;

VII - encaminhar o resultado do processo licitatório à autoridade competente para adjudicação e homologação do procedimento;

VIII - elaborar e publicar atas de registro de preços após a adjudicação e homologação, em sítios oficiais;

IX - executar outras atividades correlatas que lhe tenham sido atribuídas pela chefia imediata.

Art. 45. À Coordenação de Gestão Orçamentária e de Contratos compete:

I - formalizar e publicar os contratos após a homologação dos processos licitatórios e respectivas alterações;

II - registrar os saldos dos contratos administrativos que possuem desembolso no Sistema Integrado de Administração Financeira do Governo Federal (SIAFI) e controlar os saldos em relação aos pagamentos efetuados;

III - analisar e realizar os respectivos encaminhamentos relativos aos pedidos de reajuste de preços, repactuação, apostilamento, alteração ou revisão de objeto nos contratos do *Campus*;

MINUTA

IV - realizar o detalhamento orçamentário, a emissão, o reforço e a anulação de notas de empenho, encaminhando-as ao Setor de Almoxarifado e ao setor solicitante;

V - assinar as notas de empenho, em conjunto com o gestor financeiro e o ordenador de despesas;

VI - executar outras atividades correlatas que lhe tenham sido atribuídas pela chefia imediata.

Subseção II

Da Gerência de Infraestrutura e Serviços

Art. 46. À Gerência de Infraestrutura e Serviços compete:

I - supervisionar e orientar a execução das atividades relacionadas à aquisição, ao controle, à guarda, à distribuição e à alienação de materiais;

II - supervisionar e orientar a execução das atividades de abastecimento, conservação, manutenção e utilização dos veículos oficiais;

III - gerenciar e orientar a execução das atividades relacionadas à vigilância patrimonial, ao apoio administrativo, ao asseio e à limpeza das edificações do *Campus*;

IV - supervisionar e orientar a execução das atividades relativas a obras, reformas, instalações e manutenção das edificações do *Campus*;

V - supervisionar e orientar a execução das atividades relativas à comunicação telefônica interna e externa;

VI - manter atualizadas as licenças e os alvarás relacionados à infraestrutura e ao meio ambiente, de acordo com a legislação vigente;

VII - executar outras atividades correlatas que lhe tenham sido atribuídas pela chefia imediata.

Parágrafo único. São setores vinculados à Gerência de Infraestrutura e Serviços a Coordenação de Patrimônio e Almoxarifado, Coordenação de Manutenção, Coordenação de Transportes e Setor Projetos de Infraestrutura.

Art. 47. À Coordenação de Patrimônio e Almoxarifado compete:

I - elaborar relatórios de bens móveis permanentes;

II - proceder à solicitação e ao registro de cessão, alienação, permuta ou baixa de material permanente;

III - auxiliar nas vistorias periódicas relacionadas aos inventários dos bens patrimoniais;

MINUTA

IV - realizar o tombamento de bens móveis permanentes;

V - realizar a depreciação dos bens móveis permanentes;

VI - controlar e manter arquivados os termos de cautela;

VII - realizar o cadastro das notas de empenho no SUAP;

VIII - receber, conferir, inspecionar e armazenar os materiais adquiridos conforme as especificações de compra, ou encaminhá-los ao setor solicitante para conferência e posterior ateste;

IX - atender às requisições de materiais;

X - controlar o estoque de materiais com vistas à prevenção de faltas ou excessos;

XI - controlar a movimentação, entrada e saída de materiais de consumo e elaborar relatórios de movimentação do estoque do almoxarifado;

XII - auxiliar nos inventários dos materiais em estoque;

XIII - executar outras atividades correlatas que lhe tenham sido atribuídas pela chefia imediata.

Art. 48. À Coordenação de Manutenção compete:

I - coordenar as atividades inerentes à manutenção preventiva e corretiva, bem como à conservação das instalações;

II - coordenar os procedimentos para a manutenção de prédios, instalações e serviços diversos;

III - acompanhar os serviços terceirizados em sua área de competência;

IV - acompanhar a operação e a manutenção de equipamentos geradores;

V - coordenar a execução da manutenção preventiva, corretiva e operacional do patrimônio imóvel e gerenciar as atividades de apoio operacional;

VI - coordenar a manutenção dos arruamentos, calçadas, estacionamentos, bem como das sinalizações viárias e de tráfego;

VII - coordenar a execução da sinalização horizontal e vertical das vias para orientação de tráfego e pedestres;

VIII - executar outras atividades correlatas que lhe tenham sido atribuídas pela chefia imediata.

Art. 49. À Coordenação de Transportes compete:

I - coordenar a aplicação das normas relativas à utilização, manutenção e conservação de veículos;

MINUTA

II - levantar orçamentos de danos e solicitar exames e laudos periciais de acidentes de trânsito que envolvam veículos do *Campus* Palmas do IFTO;

III - gerir os custos de manutenção e reparo dos veículos, elaborando demonstrativos das despesas correspondentes;

IV - cuidar da documentação dos veículos oficiais e mantê-la atualizada;

V - controlar e distribuir cotas de combustível dos veículos, elaborando demonstrativos das despesas correspondentes;

VI - acompanhar e subsidiar os processos de alienação de veículos;

VII - autorizar o abastecimento, a lubrificação e a lavagem dos veículos, registrando as despesas realizadas para sua manutenção em perfeitas condições de uso;

VIII - controlar a movimentação da frota do *Campus* Palmas do IFTO, bem como proceder à sua guarda;

IX - realizar o planejamento de rotas e trajetos para missões e viagens institucionais, bem como a previsão dos gastos;

X - executar outras atividades correlatas que lhe tenham sido atribuídas pela chefia imediata.

Art. 50. Ao Responsável pelo Setor de Projetos de Infraestrutura compete:

I - propor a ocupação do espaço físico, considerando o plano diretor do *Campus*;

II - receber e analisar demandas e elaborar projetos preliminares de engenharia com os respectivos levantamentos de custos estimados;

III - acompanhar e fiscalizar a execução das obras contratadas;

IV - elaborar planos de manutenção para as edificações do *Campus*;

V - acompanhar a elaboração, por terceiros, de projetos arquitetônicos e complementares das edificações do *Campus*;

VI - vistoriar os imóveis para fins de ampliação, reforma, adaptação, recuperação e conservação;

VII - realizar, sempre que solicitado, perícias técnicas, emitindo os respectivos laudos;

VIII - classificar, consolidar e arquivar, mantendo sempre atualizadas, as plantas e os projetos referentes aos imóveis do *Campus*;

IX - executar outras atividades correlatas que lhe tenham sido atribuídas pela chefia imediata.

MINUTA

Seção XV

Da Diretoria de Ensino

Art. 51. A Diretoria de Ensino é subordinada à Direção-Geral do *Campus* Palmas, do IFTO, com responsabilidade de planejar, supervisionar, coordenar, fomentar e acompanhar as políticas e as atividades de ensino.

Parágrafo único. A Diretoria de Ensino será dirigida por um(a) diretor(a) nomeado(a) pela Direção-Geral.

Art. 52. À Diretoria de Ensino compete:

I - elaborar, acompanhar, supervisionar e fomentar atividades referentes ao ensino básico, técnico e superior;

II - acompanhar, executar e avaliar as políticas de ensino em consonância com as diretrizes institucionais;

III - promover a articulação entre a educação profissional e as diferentes modalidades de ensino;

IV - avaliar, de forma articulada com a Diretoria de Extensão, Pesquisa, Pós-Graduação e Inovação, estudos de viabilidade para a criação de novos cursos, bem como para a ampliação de vagas dos cursos já existentes, atendendo à demanda e ao Plano de Desenvolvimento Institucional;

V - acompanhar a elaboração e o efetivo cumprimento dos projetos pedagógicos de curso, do regulamento da organização didático-pedagógica e dos demais documentos pertinentes ao ensino, observando a legislação e as normas institucionais;

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

VII - promover a organização do calendário acadêmico em conjunto com as demais diretorias;

VIII - propor e acompanhar atividades curriculares e extracurriculares em articulação com as demais diretorias, gerências de ensino e coordenações de curso;

IX - articular com as coordenações de curso e com a Gerência de Gestão de Pessoas ações que visem à garantia da qualidade do ensino;

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

XI - promover, em articulação com as demais diretorias, programas e projetos de incentivo à formação discente e a iniciativas extracurriculares;

MINUTA

XII - colaborar com a Diretoria de Extensão, Pesquisa, Pós-Graduação e Inovação na programação e realização de estágios e no acompanhamento de egressos;

XIII - acompanhar, em articulação com as demais diretorias, a realização de processos seletivos e concursos;

XIV - conduzir, em conjunto com as gerências e coordenações a ela subordinadas, o desenvolvimento e a avaliação da prática pedagógica e andragógica em consonância com as políticas do IFTO;

XV - executar outras atividades correlatas que lhe tenham sido atribuídas pela Direção-Geral.

Art. 53. À Secretaria da Diretoria de Ensino compete:

I - assistir a Diretoria de Ensino nas demandas sociais e administrativas;

II - atender preliminarmente e prestar informações à comunidade;

III - assessorar e apoiar as ações administrativas pertinentes às atividades de controle e arquivamento de documentos da Diretoria de Ensino;

IV - organizar a agenda diária da Diretoria de Ensino e providenciar as condições necessárias à sua execução;

V - estabelecer contatos e coletar dados necessários à execução das atividades da Diretoria de Ensino;

VI - incumbir-se da análise, redação, expedição e envio de documentos e processos submetidos à Diretoria de Ensino;

VII - assessorar as reuniões do Conselho de Ensino, Pesquisa e Extensão (CONSEPE);

VIII - coordenar a gestão de documentos pertinentes à Diretoria de Ensino;

IX - executar outras atividades correlatas que lhe tenham sido atribuídas pela chefia imediata.

Art. 54. À Coordenação Técnico-Pedagógica compete:

I - planejar, coordenar e avaliar as ações pedagógicas e andragógicas da instituição;

II - orientar e assessorar docentes quanto aos processos de ensino, aprendizagem e avaliação;

III - acompanhar a implementação dos Projetos Pedagógicos de Curso e das diretrizes institucionais de ensino;

MINUTA

IV - promover ações de formação continuada para docentes e equipes pedagógicas;

V - coordenar estudos e propostas voltados à melhoria dos processos pedagógicos;

VI - orientar a elaboração e revisão de instrumentos pedagógicos e documentos acadêmicos;

VII - assessorar a Diretoria de Ensino em assuntos técnico-pedagógicos;

VIII - coordenar os Conselhos de Análise de Turma sob a perspectiva pedagógica;

IX - produzir estudos e relatórios sobre práticas pedagógicas e processos educacionais;

X - executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas pela chefia imediata.

Art. 55. À Assessoria Pedagógica (ASPED) compete:

I - apoiar os(as) docentes nas atividades pedagógicas, metodológicas e avaliativas;

II - contribuir para a elaboração, revisão e atualização dos Projetos Pedagógicos de Curso (PPC) e dos planos de ensino;

III - participar do planejamento e da execução de ações formativas voltadas ao desenvolvimento profissional docente, tais como oficinas, seminários e ciclos de estudo;

IV - colaborar na análise dos indicadores de desempenho acadêmico e propor ações pedagógicas para sua melhoria;

V - mediar ações voltadas à melhoria da relação professor(a)-discente e do clima pedagógico em sala de aula;

VI - acompanhar a implementação de metodologias ativas e práticas inovadoras de ensino nos cursos técnicos e superiores;

VII - apoiar a articulação entre ensino, pesquisa e extensão no cotidiano pedagógico dos cursos;

VIII - produzir e socializar materiais de apoio didático-pedagógico;

IX - participar de comissões, reuniões e eventos pedagógicos, quando solicitado pela Coordenação Técnico-Pedagógica;

X - executar outras atividades correlatas que lhe tenham sido atribuídas pela chefia imediata.

MINUTA

Art. 56. À Assessoria de Êxito e Acompanhamento Discente (AEADI) compete:

- I - monitorar indicadores de evasão, retenção, frequência, rendimento e conclusão;
- II - identificar estudantes em situação de vulnerabilidade acadêmica ou risco de evasão;
- III - propor, acompanhar e avaliar ações de permanência e êxito;
- IV - elaborar diagnósticos e relatórios relacionados ao desempenho acadêmico dos estudantes;
- V - articular ações com a Diretoria de Assuntos Estudantis, coordenações de curso e demais setores de apoio;
- VI - acompanhar a execução dos planos de intervenção pedagógica destinados à recuperação da aprendizagem;
- VII - promover ações de acolhimento, adaptação e integração de estudantes ingressantes;
- VIII - subsidiar a gestão do ensino com informações e indicadores relacionados ao percurso acadêmico discente;
- IX - acompanhar os resultados das ações institucionais de permanência e êxito;
- X - executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas pela chefia imediata.

Art. 57. À Coordenação-Geral de Biblioteca compete:

- I - coordenar e supervisionar as atividades da biblioteca;
- II - orientar e supervisionar os serviços de referência, aquisição, seleção, processamento técnico, restauração e conservação do material bibliográfico e multimídia;
- III - coordenar a política de seleção e aquisição dos materiais integrantes das coleções do acervo, priorizando, em conjunto com a Diretoria de Ensino e as gerências de ensino, as aquisições e a operacionalização dos serviços;
- IV - manter atualizadas as informações dos sistemas relacionados à biblioteca;
- V - colaborar com o planejamento orçamentário e acompanhar a execução dos recursos destinados às aquisições para a biblioteca;

MINUTA

VI - colaborar com as coordenações nos processos de avaliação de cursos promovidos pelo Ministério da Educação;

VII - articular-se com instituições congêneres em âmbito nacional e internacional, visando à expansão e à atualização contínua das atividades biblioteconômicas e ao aperfeiçoamento dos bibliotecários;

VIII - propor procedimentos para utilização do acervo e das dependências da biblioteca pelas comunidades interna e externa;

IX - definir condições de armazenamento, preservação e processamento técnico do acervo;

X - propor a aquisição de equipamentos e mobiliários para atendimento e ampliação da biblioteca;

XI - promover a divulgação do acervo e dos serviços;

XII - planejar e promover, de forma articulada com outras áreas, atividades recreativas e culturais para atrair e informar usuários;

XIII - propor a baixa de acervo bibliográfico;

XIV - propor normas de funcionamento, programas, projetos de ação e manuais de serviço para a biblioteca;

XV - executar outras atividades correlatas que lhe tenham sido atribuídas pela chefia imediata.

Art. 58. À Coordenação de Restauração e Conservação compete:

I - realizar a triagem e o diagnóstico do estado geral de conservação das obras;

II - elaborar propostas quanto aos métodos e materiais a serem utilizados durante os tratamentos;

III - realizar a higienização do acervo bibliográfico;

IV - realizar tratamentos químicos, incluindo fumigação e combate a fungos e insetos;

V - restaurar e recuperar obras danificadas mediante aplicação de técnicas específicas em capas, folhas e lombadas;

VI - realizar o controle do acondicionamento das obras do acervo geral;

VII - realizar o controle da umidade e da temperatura do acervo;

VIII - promover campanhas educativas e preventivas para o cuidado e o manuseio de materiais bibliográficos;

IX - elaborar relatórios de atividades;

MINUTA

X - executar outras atividades correlatas que lhe tenham sido atribuídas pela chefia imediata.

Art. 59. À Coordenação de Referência e Informação compete:

- I - mediar a interação entre usuário, informação e bibliotecário;
- II - orientar os usuários quanto à utilização dos serviços e recursos da biblioteca, incluindo catálogo on-line, recuperação e localização da informação e pesquisas na internet;
- III - orientar e/ou realizar pesquisas bibliográficas;
- IV - promover a disseminação seletiva da informação, oferecendo produtos e serviços para atualização dos usuários e divulgação de informações de seu interesse;
- V - planejar a comunicação visual e a divulgação da biblioteca, incluindo sinalização, comunicação gráfica e materiais informativos que facilitem a compreensão de seu funcionamento;
- VI - supervisionar e/ou realizar as atividades de circulação do acervo, incluindo empréstimos e devoluções;
- VII - supervisionar a organização e a manutenção do acervo;
- VIII - elaborar relatórios de atividades;
- IX - executar outras atividades correlatas que lhe tenham sido atribuídas pela chefia imediata.

Art. 60. À Coordenação de Ensino à Distância compete:

- I - planejar, coordenar, acompanhar e avaliar as ações relacionadas à oferta de educação a distância no âmbito do *Campus*;
- II - apoiar a Diretoria de Ensino na implementação, expansão e consolidação de cursos e componentes curriculares na modalidade a distância;
- III - orientar e prestar suporte pedagógico aos coordenadores de curso e docentes quanto ao planejamento, desenvolvimento e avaliação de disciplinas na modalidade a distância;
- IV - fomentar o uso de tecnologias digitais da informação e comunicação nos processos de ensino e aprendizagem;
- V - apoiar a elaboração e a revisão dos Projetos Pedagógicos de Curso (PPC), no que se refere à inserção de carga horária a distância, em conformidade com a legislação vigente;

MINUTA

VI - coordenar e acompanhar a utilização do Ambiente Virtual de Aprendizagem (AVA), promovendo sua adequada organização pedagógica;

VII - promover a formação continuada de docentes, tutores e equipes de apoio para atuação na educação a distância;

VIII - acompanhar e avaliar o desempenho acadêmico dos discentes na modalidade a distância, propondo ações de melhoria quando necessário;

IX - propor normas, orientações e fluxos internos relacionados à educação a distância no âmbito do *Campus*;

X - executar outras atividades correlatas que lhe tenham sido atribuídas pela chefia imediata.

Art. 61. A composição, as competências e o funcionamento do Núcleo de Aperfeiçoamento Pedagógico e Andragógico (NAPA) serão definidos em regulamento próprio, observada a legislação vigente.

Subseção I

Da Gerência de Apoio ao Ensino

Art. 62. À Gerência de Apoio ao Ensino (GEAE) compete:

I - planejar, coordenar e supervisionar as atividades desenvolvidas pelas unidades a ela vinculadas;

II - coordenar os processos institucionais relacionados à monitoria, enriquecimento curricular, complementação de estudos, reingresso, transferência, admissão de portadores de diploma e demais processos acadêmicos previstos na regulamentação institucional;

III - supervisionar a elaboração dos relatórios institucionais relacionados à evasão, retenção, permanência e êxito dos estudantes;

IV - coordenar o levantamento e a consolidação da oferta de vagas para os processos seletivos de ingresso;

V - supervisionar a produção, análise e utilização de indicadores acadêmicos para subsidiar a gestão do ensino;

VI - coordenar a sistematização dos horários acadêmicos, distribuição de turmas, ambientes e carga horária docente;

VII - assessorar a Diretoria de Ensino nos processos de regulação, supervisão e avaliação institucional e de cursos;

VIII - acompanhar a execução dos programas institucionais vinculados à Diretoria de Ensino;

MINUTA

IX - promover a integração das informações acadêmicas produzidas pelas unidades sob sua supervisão;

X - executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas pela chefia imediata.

Art. 63. À Coordenação de Desenvolvimento Educacional compete:

I - coletar, consolidar, analisar e divulgar dados estatísticos relacionados ao ensino;

II - alimentar, acompanhar e validar as informações institucionais registradas nos sistemas educacionais do Ministério da Educação e demais órgãos governamentais;

III - coordenar o envio de informações ao SISTEC, Educacenso, Censo da Educação Superior, Plataforma Nilo Peçanha, e-MEC e demais sistemas oficiais;

IV - elaborar estudos, diagnósticos, relatórios e indicadores educacionais destinados ao planejamento institucional;

V - monitorar indicadores de ingresso, permanência, evasão, retenção, conclusão e desempenho acadêmico;

VI - apoiar os processos de avaliação institucional e de cursos mediante fornecimento de dados e evidências;

VII - promover a integração e a consistência das bases de dados acadêmicas utilizadas pela instituição;

VIII - disponibilizar informações gerenciais para subsidiar a tomada de decisões da Diretoria de Ensino;

IX - executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas pela chefia imediata.

Art. 64. À Coordenação de Atendimento Integrado compete:

I - supervisionar a classificação de documentos e a abertura de processos de acordo com a natureza do assunto;

II - coordenar e orientar os protocolos de atendimento à comunidade interna e externa;

III - acompanhar a execução dos serviços postais;

IV - acompanhar a abertura dos processos e orientar seu encaminhamento aos setores responsáveis;

MINUTA

V - supervisionar a análise e o registro das solicitações oriundas do requerimento geral;

VI - executar outras atividades correlatas que lhe tenham sido atribuídas pela chefia imediata.

Art. 65. À Secretaria Acadêmica compete:

I - coordenar e supervisionar os procedimentos relacionados à vida acadêmica dos estudantes, observadas as normas institucionais e a legislação vigente;

II - planejar, orientar e acompanhar a execução das atividades desenvolvidas pelas unidades a ela subordinadas;

III - supervisionar os processos de matrícula, rematrícula, transferência, trancamento, cancelamento, reingresso, aproveitamento de estudos e demais procedimentos acadêmicos;

IV - zelar pela regularidade, integridade, autenticidade e guarda dos registros acadêmicos dos estudantes;

V - supervisionar a escrituração acadêmica e a atualização dos sistemas institucionais de gestão acadêmica;

VI - acompanhar a execução dos procedimentos relativos ao cadastro, controle e movimentação da vida acadêmica dos estudantes;

VII - coordenar e supervisionar o processo de efetivação das matrículas dos discentes ingressantes no *Campus* Palmas;

VIII - coordenar a organização e a guarda dos dossiês individuais dos discentes do *Campus*;

IX - instruir, analisar e encaminhar os documentos relativos ao corpo discente;

X - coordenar e supervisionar a elaboração das atas de colação de grau e participar das respectivas solenidades;

XI - acompanhar a emissão de certificados, diplomas, históricos escolares, declarações, certidões e demais documentos acadêmicos;

XII - prestar informações e fornecer dados acadêmicos aos órgãos institucionais e de controle, observadas as normas de proteção de dados e sigilo aplicáveis;

XIII - propor normas, procedimentos e rotinas destinadas ao aperfeiçoamento da gestão acadêmica;

MINUTA

XIV - executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas pela chefia imediata.

Art. 66. À Coordenação de Cadastro e Pesquisa Educacional compete:

I - realizar o cadastro e a atualização dos registros acadêmicos dos estudantes nos sistemas institucionais;

II - efetuar lançamentos relativos a matrículas, rematrículas, trancamentos, transferências, cancelamentos, desligamentos e conclusões de curso;

III - operacionalizar os sistemas de gestão acadêmica relativos à criação de turmas, componentes curriculares, horários e vinculação de docentes;

IV - registrar os resultados dos processos acadêmicos previstos na regulamentação institucional;

V - manter atualizada a base de dados acadêmicos dos estudantes;

VI - fornecer informações acadêmicas às unidades competentes para elaboração de censos, relatórios e indicadores institucionais;

VII - realizar conferência e validação dos dados acadêmicos sob sua responsabilidade;

VIII - prestar suporte técnico-operacional aos usuários dos sistemas acadêmicos relacionados aos registros estudantis;

IX - executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas pela chefia imediata.

Art. 67. À Coordenação de Certificação compete:

I - realizar a averiguação dos discentes aptos à colação de grau, assegurando o cumprimento de todos os requisitos acadêmicos;

II - emitir certificados, diplomas, históricos, declarações, certidões e demais documentos de registro acadêmico parcial ou final dos discentes, em conformidade com as normas institucionais;

III - emitir guias de transferência, observando os procedimentos estabelecidos;

IV - certificar a autenticidade de documentos solicitados por instituições externas, garantindo a segurança e a integridade do processo de certificação;

V - executar outras atividades correlatas que lhe tenham sido atribuídas pela chefia imediata.

MINUTA

Subseção II

Da Gerência de Ensino Básico e Técnico

Art. 68. À Gerência de Ensino Básico e Técnico compete:

I - planejar, coordenar, supervisionar e avaliar o processo de ensino e aprendizagem dos cursos técnicos e da educação profissional integrada à educação básica, visando à melhoria contínua da qualidade do ensino;

II - coordenar programas, metodologias, recursos e instrumentos de planejamento educacional em conjunto com as coordenações a ela subordinadas;

III - planejar e avaliar os processos de avaliação e aproveitamento acadêmico dos discentes, em articulação com as coordenações de cursos e os setores de apoio;

IV - avaliar a atualização das matrizes curriculares dos cursos técnicos e dos cursos da Educação de Jovens e Adultos (Proeja);

V - avaliar a tramitação e a análise das solicitações discentes previstas na Organização Didático-Pedagógica do IFTO;

VI - supervisionar e avaliar a realização dos Conselhos de Classe/Análise de Turma;

VII - realizar, em articulação com as coordenações de cursos e demais setores de ensino, o levantamento das necessidades de contratação de docentes;

VIII - auxiliar as demais diretorias no planejamento e na execução de campanhas educativas e projetos de apoio ao desenvolvimento do ensino;

IX - participar e avaliar os processos de seleção de docentes, bem como propor ações de formação e capacitação;

X - colaborar com o planejamento dos processos seletivos institucionais, mediante levantamento da oferta de vagas dos cursos técnicos;

XI - divulgar e acompanhar informações, publicações e atividades acadêmicas relacionadas aos cursos e programas vinculados à gerência;

XII - colaborar na realização de estudos e pesquisas voltados à adequação, criação, reformulação ou extinção de cursos, considerando as demandas sociais, econômicas e institucionais;

XIII - coordenar os processos de criação, aprovação e atualização dos cursos técnicos integrados, concomitantes, subsequentes e Proeja junto às instâncias competentes;

MINUTA

XIV - participar das reuniões dos colegiados dos cursos técnicos, quando necessário, subsidiando a Diretoria de Ensino em assuntos acadêmicos;

XV - colaborar no planejamento do processo seletivo da instituição, por meio do levantamento da oferta com os coordenadores de cursos técnicos;

XVI - colaborar com a Diretoria de Assuntos Estudantis na elaboração e execução de ações voltadas à permanência, ao êxito e ao desenvolvimento integral dos discentes;

XVII - executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas pela chefia imediata.

Art. 69. À Coordenação de Apoio ao Ensino Profissional Integrado (CAEPI) compete:

I - acompanhar o desenvolvimento das atividades acadêmicas dos cursos técnicos integrados ao ensino médio;

II - coordenar a execução das ações de acompanhamento estudantil relacionadas aos cursos sob sua responsabilidade;

III - promover a integração entre estudantes, docentes, famílias e instituição;

IV - acompanhar a frequência e o desempenho acadêmico dos estudantes dos cursos integrados;

V - registrar, acompanhar e encaminhar ocorrências acadêmicas e disciplinares às instâncias competentes;

VI - coordenar a realização dos Conselhos de Classe e dos Conselhos de Análise de Turma dos cursos integrados;

VII - articular ações de apoio ao estudante com os setores pedagógicos e de assistência estudantil;

VIII - acompanhar o cumprimento dos calendários, horários e demais rotinas acadêmicas dos cursos integrados;

IX - subsidiar as coordenações de curso com informações relativas ao acompanhamento discente;

X - executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas pela chefia imediata.

Art. 70. À Coordenação de Apoio ao Ensino Profissional Subsequente (CAEPS) compete:

MINUTA

- I - acompanhar o desenvolvimento das atividades acadêmicas dos cursos técnicos subsequentes, concomitantes e da Educação de Jovens e Adultos;
- II - coordenar a execução das ações de acompanhamento estudantil relacionadas aos cursos sob sua responsabilidade;
- III - acompanhar a frequência e o desempenho acadêmico dos estudantes;
- IV - registrar, acompanhar e encaminhar ocorrências acadêmicas e disciplinares às instâncias competentes;
- V - coordenar a realização dos Conselhos de Classe e dos Conselhos de Análise de Turma dos cursos vinculados à coordenação;
- VI - articular ações de permanência e êxito com a Assessoria de Êxito e Acompanhamento Discente;
- VII - acompanhar o cumprimento dos calendários, horários e demais rotinas acadêmicas dos cursos vinculados à coordenação;
- VIII - subsidiar as coordenações de curso com informações relativas ao acompanhamento discente;
- IX - promover ações voltadas ao fortalecimento da trajetória acadêmica dos estudantes;
- X - executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas pela chefia imediata.

Art. 71. Às Coordenações dos Cursos Técnicos compete:

- I - coordenar as atividades administrativas e acadêmicas dos cursos técnicos, assegurando o cumprimento do Projeto Pedagógico de Curso e dos padrões institucionais de qualidade;
- II - elaborar, executar e avaliar o planejamento semestral da coordenação, acompanhando as ações previstas e propondo ajustes quando necessários;
- III - propor e coordenar, em articulação com o Núcleo Docente Estruturante, estudos e pesquisas destinados à criação, reformulação ou extinção de cursos;
- IV - acompanhar, em conjunto com as coordenações de apoio ao ensino, a assiduidade de discentes e docentes, adotando as providências cabíveis em casos de ausência;
- V - registrar, analisar e encaminhar ocorrências disciplinares, aplicando as medidas cabíveis conforme a regulamentação institucional;

MINUTA

VI - analisar as solicitações discentes previstas na Organização Didático-Pedagógica do IFTO;

VII - consolidar e encaminhar demandas de manutenção, aquisição e atualização de materiais e equipamentos dos laboratórios aos setores competentes;

VIII - promover atividades técnico-científicas que fortaleçam a formação profissional e a integração entre teoria e prática;

IX - analisar e homologar os Planos Individuais de Trabalho (PIT) e os Relatórios de Atividades Docentes (RAD) dos professores vinculados ao curso;

X - colaborar com o planejamento dos processos seletivos institucionais por meio da definição da oferta de vagas;

XI - presidir e coordenar as reuniões do colegiado do curso;

XII - elaborar e encaminhar propostas de distribuição de horários, turmas e docentes para alimentação dos sistemas institucionais;

XIII - acompanhar as atividades de estágio curricular e os respectivos processos de avaliação;

XIV - executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas pela chefia imediata.

Subseção III

Da Gerência de Ensino Superior

Art. 72. À Gerência de Ensino Superior compete:

I - planejar, coordenar, supervisionar e avaliar o processo de ensino e aprendizagem dos cursos superiores, em seus aspectos quantitativos e qualitativos, visando ao aprimoramento contínuo da execução dos projetos pedagógicos dos cursos;

II - coordenar programas de ensino, metodologias, recursos e instrumentos de planejamento educacional em conjunto com as coordenações a ela subordinadas;

III - planejar e acompanhar os processos de avaliação e aproveitamento acadêmico dos discentes, em articulação com as coordenações de cursos e demais setores de apoio;

IV - acompanhar as solicitações discentes previstas na Organização Didático-Pedagógica do IFTO;

MINUTA

V - realizar, em articulação com as coordenações de cursos e demais setores de ensino, o levantamento das necessidades de contratação de docentes;

VI - auxiliar as demais diretorias no planejamento e na execução de campanhas educativas e projetos de apoio ao desenvolvimento do ensino;

VII - participar e acompanhar processos de seleção de docentes, bem como propor ações de formação e capacitação;

VIII - colaborar com o planejamento dos processos seletivos institucionais, mediante levantamento da oferta de vagas dos cursos superiores;

IX - divulgar e acompanhar informações, publicações e atividades acadêmicas relacionadas aos cursos e programas vinculados à gerência;

X - colaborar na realização de estudos e pesquisas voltados à adequação, criação, reformulação ou extinção de cursos, considerando as demandas sociais, econômicas e institucionais;

XI - coordenar, em articulação com as coordenações de cursos, os processos de autorização, reconhecimento e renovação de reconhecimento dos cursos superiores junto aos órgãos competentes;

XII - participar das reuniões dos colegiados dos cursos superiores, quando necessário, subsidiando a Diretoria de Ensino em assuntos acadêmicos;

XIII - colaborar com a Diretoria de Assuntos Estudantis na elaboração e execução de ações voltadas à permanência, ao êxito e ao desenvolvimento integral dos discentes;

XIV - executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas pela chefia imediata.

Art. 73. À Coordenação de Apoio ao Ensino Superior (CAESU) compete:

I - acompanhar o processo de ensino e aprendizagem, propondo intervenções pedagógicas e ações de melhoria voltadas à qualidade dos cursos superiores;

II - colaborar na elaboração e execução de campanhas educativas e projetos de apoio ao desenvolvimento do ensino superior;

III - acompanhar e divulgar informações referentes às atividades acadêmicas dos cursos superiores;

IV - promover ações voltadas à integração, permanência e desenvolvimento integral dos discentes, em articulação com a Diretoria de Assuntos Estudantis;

MINUTA

V - acompanhar e encaminhar discentes em situações específicas aos setores competentes;

VI - monitorar, em conjunto com as coordenações de cursos, a assiduidade de discentes e docentes, registrando e comunicando ocorrências quando necessário;

VII - registrar e encaminhar ocorrências disciplinares às instâncias competentes, conforme a natureza da ocorrência;

VIII - executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas pela chefia imediata.

Art. 74. Às Coordenações dos Cursos Superiores compete:

I - coordenar as atividades administrativas e acadêmicas dos cursos superiores, assegurando o cumprimento do Projeto Pedagógico do Curso e dos padrões institucionais de qualidade;

II - elaborar, executar e avaliar o planejamento semestral da coordenação, acompanhando as ações previstas e propondo ajustes quando necessários;

III - propor e coordenar, em articulação com o Núcleo Docente Estruturante, estudos e pesquisas voltados à criação, reformulação ou extinção de cursos, considerando os Arranjos Produtivos Locais e o Plano de Desenvolvimento Institucional;

IV - acompanhar, em conjunto com a Coordenação de Apoio ao Ensino Superior, a assiduidade de discentes e docentes, promovendo as providências cabíveis em casos de ausência;

V - registrar, analisar e encaminhar ocorrências disciplinares, aplicando as medidas cabíveis conforme a regulamentação institucional;

VI - analisar as solicitações discentes previstas na Organização Didático-Pedagógica do IFTO;

VII - acompanhar as atividades de estágio curricular e seus respectivos processos de avaliação, assegurando o cumprimento da legislação e das normas institucionais;

VIII - acompanhar as atividades complementares desenvolvidas pelos discentes do curso;

IX - colaborar com o planejamento dos processos seletivos institucionais por meio da definição da oferta de vagas;

MINUTA

X - planejar e executar as atividades relacionadas à avaliação, ao reconhecimento e à renovação de reconhecimento dos cursos superiores junto aos órgãos competentes;

XI - promover atividades técnico-científicas que fortaleçam a formação acadêmica, a inovação e a integração entre teoria e prática;

XII - presidir e coordenar as reuniões do colegiado do curso;

XIII - elaborar e encaminhar propostas de distribuição de horários, turmas e docentes para alimentação dos sistemas institucionais;

XIV - consolidar e encaminhar demandas de manutenção, atualização, aquisição de materiais e equipamentos dos laboratórios aos setores competentes;

XV - analisar e homologar os Planos Individuais de Trabalho (PIT) e os Relatórios de Atividades Docentes (RAD) dos professores vinculados ao curso;

XVI - executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas pela chefia imediata.

Seção XVI

Da Diretoria de Assuntos Estudantis

Art. 75. A Diretoria de Assuntos Estudantis é subordinada à Direção-Geral do *Campus* Palmas, do IFTO, com responsabilidade de supervisionar, coordenar e acompanhar a Política de Assistência Estudantil no âmbito do *Campus*, além de articular e promover ações que garantam a inclusão e a democratização de procedimentos por meio da participação dos discentes.

Parágrafo único. A Diretoria de Assuntos Estudantis será dirigida por um(a) diretor(a) nomeado(a) pela Direção-Geral.

Art. 76. À Diretoria de Assuntos Estudantis compete:

I - planejar, coordenar, supervisionar e avaliar as ações, programas e projetos vinculados à Política de Assistência Estudantil;

II - supervisionar e acompanhar a execução do Programa Nacional de Alimentação Escolar (PNAE), do Programa Bolsa Permanência e de outros programas de assistência estudantil;

III - contribuir para a elaboração, implementação e avaliação de programas e ações institucionais voltados ao atendimento dos discentes;

IV - supervisionar as atividades dos setores de saúde, assistência social, apoio psicossocial e inclusão vinculados à diretoria;

MINUTA

V - articular parcerias com instituições de saúde, assistência social e demais organizações para ampliar o atendimento aos discentes;

VI - sistematizar dados, informações e experiências relacionadas às ações de assistência estudantil, promovendo sua avaliação e aprimoramento;

VII - propor e apoiar ações de formação continuada da comunidade acadêmica em temas relacionados à inclusão, diversidade e permanência estudantil;

VIII - promover, em articulação com as áreas de ensino, pesquisa e extensão, ações que favoreçam o acesso, a permanência e a conclusão dos cursos com êxito;

IX - contribuir para a formulação e implementação de políticas e ações voltadas à promoção da equidade, da inclusão e do respeito à diversidade;

X - promover, em conjunto com as entidades estudantis, o levantamento de demandas e a proposição de ações institucionais;

XI - estimular ações voltadas ao desenvolvimento da cidadania, da participação estudantil e da formação humana integral;

XII - executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas pela Direção-Geral.

Art. 77. À Secretaria da Diretoria de Assuntos Estudantis compete:

I - atender e prestar informações à comunidade interna e externa relacionadas às atividades da Diretoria de Assuntos Estudantis;

II - protocolar, encaminhar, arquivar, organizar e controlar documentos e processos da diretoria;

III - elaborar relatórios e documentos administrativos em apoio às atividades da diretoria;

IV - receber, classificar, registrar e arquivar processos, expedientes e correspondências;

V - organizar a agenda de reuniões e eventos da diretoria, providenciando as condições necessárias para sua realização;

VI - realizar publicações e atualizações dos canais oficiais da diretoria;

VII - executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas pela chefia imediata.

Art. 78. À Coordenação do Núcleo de Atendimento às Pessoas com Necessidades Específicas compete:

MINUTA

I - identificar, cadastrar e manter atualizados os registros dos discentes com necessidades específicas;

II - acompanhar discentes com deficiência, transtornos globais do desenvolvimento, altas habilidades/superdotação e demais necessidades específicas, promovendo condições adequadas de acesso, permanência e êxito;

III - apoiar a Secretaria Acadêmica nos processos de matrícula e acompanhamento dos discentes com necessidades específicas;

IV - orientar e promover os encaminhamentos necessários para atendimento educacional especializado e demais serviços de apoio;

V - promover ações de capacitação e sensibilização da comunidade acadêmica para a inclusão;

VI - assessorar discentes, familiares e servidores quanto às estratégias de inclusão e acessibilidade;

VII - executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas pela chefia imediata.

Art. 79. À Coordenação de Assistência ao Estudante (CAEST) compete:

I - coordenar as ações de assistência estudantil e promover o encaminhamento dos discentes aos atendimentos especializados;

II - articular os setores especializados com foco na promoção do acesso, permanência, inclusão e êxito estudantil;

III - dar suporte técnico às ações institucionais por meio da atuação da equipe multiprofissional;

IV - acompanhar a execução do Programa Nacional de Alimentação Escolar (PNAE);

V - acompanhar a execução do Programa Bolsa Permanência e demais programas correlatos;

VI - orientar os discentes acerca dos serviços especializados disponíveis no *Campus*;

VII - propor e apoiar campanhas e programas de promoção da saúde e qualidade de vida dos discentes;

VIII - apoiar ações de educação alimentar e nutricional e de promoção da saúde escolar;

IX - supervisionar a manutenção dos setores vinculados à assistência estudantil e propor a aquisição de materiais e equipamentos;

MINUTA

X - acompanhar, em conjunto com a Comissão Local de Assistência Estudantil, a execução dos benefícios concedidos aos discentes;

XI - coordenar e supervisionar as atividades dos serviços de odontologia, enfermagem, medicina, nutrição e serviço social, garantindo o atendimento às demandas estudantis e o cumprimento das normas técnicas e éticas de cada área;

XII - executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas pela chefia imediata.

Art. 80. Ao Setor Médico compete:

I - realizar atendimentos clínicos aos discentes e servidores, conforme a demanda institucional;

II - desenvolver ações de promoção, prevenção e educação em saúde;

III - emitir pareceres e orientações relacionados à saúde no âmbito institucional;

IV - encaminhar usuários, quando necessário, para atendimento especializado na rede de saúde;

V - registrar e manter atualizados os prontuários e informações de saúde, garantindo o sigilo e a ética profissional;

VI - executar outras funções que lhe tenham sido atribuídas.

Art. 81. Ao Setor de Enfermaria compete:

I - prestar assistência de enfermagem aos discentes e servidores;

II - realizar atendimentos de primeiros socorros e procedimentos básicos de saúde;

III - desenvolver ações de promoção, prevenção e educação em saúde;

IV - acompanhar e orientar usuários em situações que demandem cuidados contínuos;

V - apoiar as ações de assistência à saúde desenvolvidas no âmbito institucional;

VI - auxiliar no acompanhamento de campanhas e programas de saúde;

VII - contribuir para a organização e execução de atividades educativas em saúde;

VIII - realizar registros e controles relacionados aos atendimentos realizados;

IX - organizar e manter materiais, insumos e equipamentos de atendimento em condições adequadas de uso;

X - executar outras funções que lhe tenham sido atribuídas.

MINUTA

Art. 82. Ao Setor de Assistência Social compete:

- I - realizar atendimento e acompanhamento social dos discentes;
- II - desenvolver ações que contribuam para a permanência e o êxito estudantil;
- III - participar da execução e do acompanhamento dos programas de assistência estudantil;
- IV - emitir pareceres sociais, quando necessário;
- V - promover ações socioeducativas junto à comunidade acadêmica;
- VI - executar outras funções que lhe tenham sido atribuídas.

Art. 83. Ao Setor de Nutrição compete:

- I - planejar e desenvolver ações de educação alimentar e nutricional;
- II - acompanhar e orientar os discentes quanto à adoção de hábitos alimentares saudáveis;
- III - atuar no acompanhamento de programas institucionais relacionados à alimentação;
- IV - elaborar e avaliar cardápios, quando aplicável;
- V - promover ações de prevenção e promoção da saúde nutricional;
- VI - executar outras funções que lhe tenham sido atribuídas.

Art. 84. À Coordenação de Execução dos Programas de Assistência Estudantil compete:

- I - acompanhar, em conjunto com a Comissão Local de Assistência Estudantil, os discentes beneficiários dos programas de assistência estudantil.
- II - conferir as listas de beneficiários e acompanhar os pagamentos dos auxílios vinculados ao Programa Nacional de Assistência Estudantil (PNAES).
- III - executar e acompanhar os pagamentos relacionados ao Programa Nacional de Alimentação Escolar (PNAE).
- IV - sistematizar dados e informações referentes aos discentes beneficiados, mantendo relatórios e registros atualizados.
- V - executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas pela chefia imediata.

Art. 85. A composição, competências e atribuições do NEABI e do NADHIG são definidas por regulamento próprio, respeitada a legislação vigente.

MINUTA

Seção XVII

Da Diretoria de Extensão, Pesquisa, Pós-Graduação e Inovação

Art. 86. A Diretoria de Extensão, Pesquisa, Pós-Graduação e Inovação (DEPPI) é subordinada à Direção-Geral do *Campus* Palmas, do IFTO, com responsabilidade de planejar e supervisionar a execução das atividades e políticas de extensão, pesquisa, pós-graduação e inovação articuladas com o ensino.

Parágrafo único. A Diretoria de Extensão, Pesquisa, Pós-Graduação e Inovação será dirigida por um diretor(a) nomeado(a) pela Direção-Geral.

Art. 87. À Diretoria de Extensão, Pesquisa, Pós-Graduação e Inovação compete:

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

II - promover ações que aproximem servidores e discentes do mundo do trabalho e dos arranjos produtivos, sociais e culturais da comunidade regional;

III - supervisionar a celebração e a execução de convênios e instrumentos relacionados a estágios junto a instituições públicas e privadas;

IV - supervisionar a elaboração de convênios, termos de cooperação técnica, acordos e contratos decorrentes de parcerias externas;

V - fortalecer a integração entre o *Campus* e os Arranjos Produtivos Locais, por meio de ações de extensão, pesquisa, inovação e transferência de conhecimento e tecnologia;

VI - apoiar ações de extensão voltadas à capacitação profissional, ao desenvolvimento de projetos e à prestação de serviços tecnológicos;

VII - incentivar o desenvolvimento de atividades artístico-culturais, sociais e esportivas envolvendo as comunidades interna e externa;

VIII - promover e supervisionar a divulgação dos resultados das ações de extensão, pesquisa, pós-graduação e inovação junto às comunidades interna e externa;

IX - apoiar as atividades de empreendedorismo desenvolvidas por empresas juniores, escritórios-modelo, incubadoras e iniciativas correlatas;

X - acompanhar o planejamento orçamentário e a execução dos recursos destinados às ações de extensão, pesquisa, pós-graduação e inovação;

XI - supervisionar e fomentar as atividades de pós-graduação e inovação;

MINUTA

XII - promover ações voltadas à cooperação científica, tecnológica e à captação de recursos junto a instituições públicas e privadas;

XIII - promover, em articulação com as demais diretorias, encontros, seminários, jornadas e eventos relacionados à extensão, pesquisa, pós-graduação e inovação;

XIV - promover, em articulação com as demais diretorias, estudos de viabilidade para criação de novos cursos de pós-graduação e ampliação de vagas dos cursos existentes, em consonância com a demanda institucional e com o Plano de Desenvolvimento Institucional (PDI);

XV - promover a cultura da inovação, da propriedade intelectual, do empreendedorismo e da transferência de tecnologia no âmbito do *Campus* Palmas;

XVI - articular ações com o Núcleo de Inovação Tecnológica (NIT) e demais instâncias institucionais para proteção, gestão e exploração dos ativos de propriedade intelectual gerados no *Campus*;

XVII - estimular a celebração de parcerias com instituições públicas, privadas e organismos nacionais e internacionais para o desenvolvimento de projetos de pesquisa, inovação e cooperação tecnológica;

XVIII - apoiar a transferência de tecnologias, processos, produtos e serviços desenvolvidos no âmbito institucional, observadas as normas legais e regulamentares aplicáveis;

XIX - fomentar a participação de discentes e servidores em programas, redes e ações de cooperação nacional e internacional voltadas à pesquisa, à pós-graduação, à inovação e ao empreendedorismo.

XX - executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas pela Direção-Geral.

Art. 88. À Secretaria da Diretoria de Extensão, Pesquisa, Pós-Graduação e Inovação compete:

I - assessorar a Diretoria de Extensão, Pesquisa, Pós-Graduação e Inovação nas demandas administrativas e institucionais;

II - atender preliminarmente e prestar informações à comunidade interna e externa;

III - apoiar as atividades administrativas relacionadas ao controle, à organização e ao arquivamento de documentos da diretoria;

MINUTA

IV - organizar a agenda da diretoria e providenciar as condições necessárias para sua execução;

V - estabelecer contatos e coletar informações necessárias ao desenvolvimento das atividades da diretoria;

VI - analisar, redigir, expedir e encaminhar documentos e processos submetidos à diretoria;

VII - minutar e acompanhar termos de convênio, termos de cooperação técnica e instrumentos congêneres;

VIII - atualizar as informações relacionadas à diretoria nos canais oficiais de comunicação do *Campus*;

IX - coordenar a gestão documental da diretoria;

X - apoiar a organização, a execução e a logística dos eventos institucionais promovidos pela diretoria;

XI - executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas pela chefia imediata.

Subseção I

Da Gerência de Extensão e Relações Institucionais

Art. 89. À Gerência de Extensão e Relações Institucionais compete:

I - apoiar a Diretoria de Extensão, Pesquisa, Pós-Graduação e Inovação nas ações de integração entre a instituição e o mundo do trabalho, com foco em egressos, empreendedorismo e estágios;

II - promover a aproximação entre servidores, discentes e a comunidade, considerando as demandas produtivas, sociais e culturais regionais;

III - supervisionar e apoiar a formalização de convênios, especialmente os relacionados a estágios e parcerias externas;

IV - contribuir para o planejamento estratégico e operacional do *Campus* Palmas nas áreas de extensão e relações institucionais;

V - fortalecer a integração do *Campus* com os Arranjos Produtivos Locais, incentivando soluções técnicas, tecnológicas e sustentáveis;

VI - apoiar e acompanhar ações de extensão, incluindo projetos, capacitações e serviços tecnológicos;

VII - incentivar atividades científico-culturais, sociais e desportivas envolvendo as comunidades interna e externa;

MINUTA

VIII - promover e apoiar a divulgação dos resultados das ações de extensão;

IX - apoiar iniciativas de empreendedorismo, inovação e interação com o setor produtivo;

X - promover ações de cooperação com instituições públicas e privadas, visando ao desenvolvimento institucional;

XI - auxiliar na organização de eventos e atividades institucionais relacionados à extensão e à inovação;

XII - apoiar e acompanhar as ações relacionadas à curricularização da extensão nos cursos do *Campus*, promovendo a articulação entre ensino, pesquisa e extensão, bem como orientando servidores e coordenações de curso quanto ao atendimento das diretrizes institucionais e da legislação vigente;

XIII - executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas pela chefia imediata.

Art. 90. À Coordenação de Extensão compete:

I - coordenar os programas e projetos de extensão desenvolvidos no *Campus* Palmas;

II - promover processos seletivos e editais destinados à seleção de projetos e bolsistas apoiados pelas políticas institucionais de incentivo à extensão;

III - viabilizar a celebração de convênios, termos de cooperação, acordos e instrumentos congêneres relacionados às ações de extensão;

IV - acompanhar e apoiar a oferta de cursos de Formação Inicial e Continuada (FIC) desenvolvidos em parceria com instituições públicas e privadas;

V - elaborar relatórios e indicadores referentes às atividades de extensão;

VI - executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas pela chefia imediata.

Art. 91. À Coordenação de Arte e Cultura compete:

I - acompanhar e apoiar as atividades do Núcleo Docente Articulado de Artes, fomentando e participando das ações desenvolvidas;

II - coordenar e desenvolver atividades artísticas e culturais promovidas pelo *Campus*;

III - contribuir para a promoção da cidadania cultural por meio da articulação com órgãos públicos e organizações da sociedade civil;

IV - promover e estimular ações voltadas à formação, difusão e valorização da cultura e das artes;

MINUTA

V - elaborar e apresentar relatório anual das atividades desenvolvidas;

VI - executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas pela chefia imediata.

Art. 92. À Coordenação dos Cursos Comunitários compete:

I - planejar e acompanhar a oferta dos cursos comunitários;

II - estabelecer parcerias com entidades públicas, privadas e organizações da sociedade civil para viabilização e divulgação dos cursos;

III - selecionar instrutores e monitores para atuação nos cursos, observados os critérios de qualificação e experiência;

IV - organizar a execução dos cursos, assegurando a qualidade das atividades e o cumprimento dos objetivos propostos;

V - avaliar o desempenho dos participantes e dos instrutores ou monitores, promovendo os registros e certificações cabíveis;

VI - elaborar relatórios periódicos de acompanhamento e avaliação das atividades desenvolvidas;

VII - executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas pela chefia imediata.

Art. 93. À Coordenação de Estágio e Apoio a Egressos compete:

I - elaborar e acompanhar convênios de estágio com instituições públicas e privadas;

II - coordenar as atividades de estágio dos discentes do *Campus Palmas*, mantendo registros atualizados e promovendo os encaminhamentos necessários;

III - incentivar discentes e egressos por meio da divulgação de oportunidades de estágio, emprego e programas de inserção profissional;

IV - fornecer subsídios para avaliação, atualização e aperfeiçoamento dos currículos dos cursos;

V - orientar discentes e concedentes quanto à legislação de estágio, ao exercício profissional e aos registros em órgãos de classe;

VI - executar, em conjunto com as diretorias de ensino e de assuntos estudantis, a política institucional de acompanhamento de egressos;

VII - sistematizar informações e oportunidades em articulação com empresas e instituições parceiras, visando à inserção profissional de discentes e egressos;

MINUTA

VIII - executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas pela chefia imediata.

Art. 94. À Coordenação de Desporto e Lazer compete:

I - promover a captação de recursos junto a entidades e organizações governamentais e não governamentais para o desenvolvimento de ações de esporte e lazer;

II - planejar, promover e coordenar eventos esportivos, recreativos e de lazer destinados às comunidades interna e externa;

III - elaborar estratégias para implementação da política institucional de esporte e lazer;

IV - estimular e apoiar o desenvolvimento de projetos de esporte e lazer em articulação com o ensino, a pesquisa e a extensão;

V - incentivar e difundir a prática de atividades físicas e esportivas como instrumento de promoção da saúde, da educação e da qualidade de vida;

VI - organizar e apoiar a realização de eventos esportivos e atividades físicas promovidos pelo *Campus*;

VII - desenvolver ações educativas, formativas e de conscientização por meio de eventos, cursos, projetos, palestras e outras atividades relacionadas à educação física e ao esporte;

VIII - articular parcerias com instituições públicas, privadas e organizações da sociedade civil para viabilização das ações de esporte e lazer;

IX - captar recursos para execução de projetos esportivos e de lazer;

X - coordenar a utilização dos espaços destinados às práticas esportivas e recreativas;

XI - executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas pela chefia imediata.

Art. 95. Ao Setor Centro de Idiomas, compete:

I - coordenar ações de qualificação linguística destinadas à comunidade interna e externa;

II - propor cursos preparatórios para exames de proficiência em idiomas;

III - executar ações de internacionalização por meio da capacitação linguística de discentes e servidores;

IV - elaborar os planos de oferta dos cursos promovidos pelo Centro de Idiomas;

MINUTA

V - articular as ações do Centro de Idiomas com as demais coordenações e setores do *Campus*;

VI - supervisionar as atividades desenvolvidas no âmbito do Centro de Idiomas;

VII - elaborar, em conjunto com os representantes dos cursos, os calendários acadêmicos das ofertas realizadas pelo Centro de Idiomas;

VIII - executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas pela chefia imediata.

Subseção II

Gerência de Pesquisa, Pós-Graduação e Inovação

Art. 96. A Gerência de Pesquisa, Pós-Graduação e Inovação, compete:

I - apoiar a Diretoria de Extensão, Pesquisa, Pós-Graduação e Inovação no desenvolvimento das ações de pesquisa, pós-graduação e inovação no âmbito do *Campus Palmas*;

II - promover a integração entre servidores, discentes e a comunidade científica e tecnológica, considerando as demandas regionais e institucionais;

III - apoiar e acompanhar a execução de projetos de pesquisa e inovação, bem como dos programas e cursos de pós-graduação;

IV - contribuir para o planejamento estratégico e operacional do *Campus Palmas* nas áreas de pesquisa, pós-graduação e inovação;

V - incentivar a produção científica, tecnológica e inovadora, estimulando a participação em editais, programas, redes de pesquisa e parcerias institucionais;

VI - apoiar a criação, consolidação e acompanhamento de cursos de pós-graduação, em consonância com as diretrizes institucionais;

VII - fomentar a inovação e o desenvolvimento tecnológico, incentivando soluções voltadas às demandas sociais, econômicas e produtivas;

VIII - promover e apoiar a divulgação dos resultados das ações de pesquisa, pós-graduação e inovação;

IX - apoiar iniciativas de cooperação científica e tecnológica com instituições públicas e privadas;

X - auxiliar na organização de eventos científicos, tecnológicos e acadêmicos;

XI - acompanhar e apoiar o planejamento e a execução orçamentária das ações relacionadas à pesquisa, à pós-graduação e à inovação;

MINUTA

XII - executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas pela chefia imediata.

Art. 97. À Coordenação de Pesquisa e Inovação, compete:

I - coordenar programas institucionais de apoio à pesquisa e à inovação;
II - executar ações de apoio à participação de servidores e discentes em eventos científicos, tecnológicos e de inovação;

III - fomentar, registrar e acompanhar a criação e a consolidação de grupos de pesquisa;

IV - fomentar, registrar, orientar, acompanhar e avaliar a execução de projetos de pesquisa e inovação;

V - registrar e acompanhar a execução dos projetos de pesquisa e inovação cadastrados no *Campus* Palmas;

VI - executar a política institucional de pesquisa, inovação e desenvolvimento tecnológico do IFTO;

VII - organizar, coordenar e apoiar encontros, seminários, jornadas e demais eventos relacionados à pesquisa e à inovação;

VIII - viabilizar a seleção de bolsistas e projetos a serem apoiados pelas políticas institucionais de incentivo à pesquisa e à inovação;

IX - zelar pela integração das ações de pesquisa e inovação às necessidades acadêmicas, sociais e produtivas;

X - promover a divulgação dos projetos e resultados de pesquisa e inovação às comunidades interna e externa;

XI - acompanhar e apoiar as ações relacionadas à propriedade intelectual, à transferência de tecnologia, ao empreendedorismo inovador e à proteção dos ativos intelectuais gerados no *Campus*;

XII - executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas pela chefia imediata.

Art. 98. À Coordenação-Geral dos Laboratórios compete:

I - coordenar e supervisionar, em conjunto com os responsáveis técnicos, a utilização e a manutenção dos laboratórios ensino e pesquisa do *Campus* Palmas, excetuados os laboratórios vinculados à área de tecnologia da informação.;

II - supervisionar o cumprimento das normas estabelecidas no Regulamento de Uso dos Laboratórios do *Campus* Palmas;

MINUTA

III - apoiar as atividades desenvolvidas pelos responsáveis técnicos, coordenadores e técnicos dos laboratórios;

IV - coordenar, em conjunto com os responsáveis técnicos, o controle, a manutenção e a conservação dos equipamentos e mobiliários dos laboratórios;

V - requisitar materiais e equipamentos necessários à execução das atividades laboratoriais;

VI - manter atualizada a relação de usuários que utilizam os laboratórios;

VII - supervisionar, em conjunto com os responsáveis técnicos, o tratamento, a organização, o controle, o registro e o descarte dos resíduos gerados nos laboratórios;

VIII - coordenar, em conjunto com os responsáveis técnicos, a programação e o desenvolvimento das atividades de ensino, pesquisa e extensão realizadas nos laboratórios;

IX - coordenar, em conjunto com os responsáveis técnicos, a elaboração, atualização, divulgação e cumprimento dos Procedimentos Operacionais Padrão (POPs) dos laboratórios;

X - executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas pela chefia imediata.

Art. 99. À coordenação-Geral de Programas de Pós-Graduação, compete:

I - planejar e implementar ações estratégicas de apoio acadêmico e administrativo aos cursos e programas de pós-graduação, em consonância com as diretrizes institucionais;

II - acompanhar o desenvolvimento dos programas de pós-graduação, propondo melhorias em conjunto com as coordenações de curso e comissões acadêmicas;

III - assessorar os coordenadores dos cursos em processos de criação, reconhecimento, avaliação e acompanhamento junto aos órgãos competentes;

IV - supervisionar o calendário acadêmico da pós-graduação, promovendo sua articulação com as demais unidades institucionais;

V - organizar e manter atualizados os registros acadêmicos, administrativos e estatísticos dos programas de pós-graduação;

VI - fomentar a produção científica por meio do apoio a eventos acadêmicos, grupos de pesquisa e publicações de discentes e docentes;

MINUTA

VII - apoiar os processos seletivos, matrículas, qualificações, defesas e demais atividades acadêmicas dos programas de pós-graduação;

VIII - zelar pelo cumprimento das normas institucionais e da legislação aplicável aos cursos e programas de pós-graduação;

IX - promover ações de integração entre os programas de pós-graduação e a comunidade externa, incentivando parcerias, convênios e projetos de cooperação;

X - apoiar o desenvolvimento profissional dos docentes e servidores técnico-administrativos vinculados à pós-graduação;

XI - executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas pela chefia imediata.

Art. 100. Às Coordenações de Programas de Pós-Graduação, compete:

I - convocar o processo de escolha da coordenação do programa, observado o regulamento institucional aplicável;

II - presidir as reuniões da coordenação e do colegiado do programa;

III - submeter ao colegiado o plano de atividades de cada período letivo, incluindo a proposta de oferta de componentes curriculares;

IV - cancelar a oferta de componentes curriculares, mediante aprovação do colegiado do programa;

V - submeter ao colegiado os processos de aproveitamento de estudos e de créditos acadêmicos;

VI - encaminhar à Pró-Reitoria de Pesquisa, Pós-Graduação e Inovação propostas de alteração de área de concentração, linhas de pesquisa e componentes curriculares, após aprovação das instâncias competentes;

VII - elaborar e encaminhar os relatórios anuais de atividades do programa aos órgãos competentes;

VIII - submeter à aprovação do colegiado o edital de processo seletivo, bem como organizar e presidir os processos de seleção de candidatos;

IX - aprovar ad referendum, em casos de urgência, matérias de competência da coordenação, submetendo-as posteriormente à apreciação do colegiado;

X - formalizar, para fins de registro acadêmico, as deliberações do colegiado relacionadas à vida acadêmica dos estudantes;

XI - promover periodicamente processos de autoavaliação do programa com a participação de docentes, estudantes e demais segmentos envolvidos;

MINUTA

XII - acompanhar e orientar as atividades acadêmicas e administrativas vinculadas ao programa, supervisionando a emissão dos documentos pertinentes;

XIII - executar outras atribuições inerentes à coordenação do programa, previstas em regulamento próprio ou que lhe forem atribuídas pela chefia imediata.

TÍTULO III

DAS DISPOSIÇÕES GERAIS E TRANSITÓRIAS

Art. 101. A implementação da estrutura de gratificação do *Campus* Palmas, dar-se-á na medida da disponibilidade de cargos de direção e funções gratificadas de acordo com os órgãos competentes.

Art. 102. Os servidores investidos em cargos de direção e funções gratificadas no âmbito do *Campus* Palmas, do IFTO, terão substitutos previamente indicados pela Direção-Geral, de acordo com a legislação vigente.

Art. 103. A organização, o funcionamento e as atividades do *Campus* Palmas reger-se-ão pelo Estatuto e Regimento Geral do IFTO, por este Regimento Interno, pelos regulamentos do IFTO, pelas resoluções do Conselho Superior, e pelas normas e atos da Direção-Geral e da Reitoria, nos termos da legislação em vigor.

Parágrafo único. A Direção-Geral poderá emitir portarias para disciplinar o funcionamento das instâncias administrativas do *Campus* Palmas, do IFTO, aplicando-se, no que couber, os atos normativos em vigor.

Art. 104. O presente Regimento Interno somente poderá ser modificado:

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

II - por proposição da Direção-Geral do *Campus* Palmas ou do reitor do IFTO; ou

III - por proposição do Conselho Superior do IFTO.

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

Art. 105. Os casos omissos neste Regimento Interno serão dirimidos pela Direção-Geral do *Campus* Palmas.

Art. 106. Este Regimento Interno entra em vigor na data de sua publicação.