



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA  
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE  
RONDÔNIA  
CONSELHO SUPERIOR**

**RESOLUÇÃO Nº 65/CONSUP/IFRO, DE 29 DE DEZEMBRO DE 2015.**

*Dispõe sobre o Regimento Geral do  
Instituto Federal de Educação,  
Ciência e Tecnologia de Rondônia -  
IFRO.*

**O PRESIDENTE DO CONSELHO SUPERIOR DO INSTITUTO  
FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE RONDÔNIA**, no uso de  
suas atribuições legais e considerando o parecer do relator sobre o processo  
**23243.005400/2015-49**, aprovado por unanimidade pelos conselheiros,

**R E S O L V E:**

**Art. 1º APROVAR** o Regimento Geral do Instituto Federal de Educação,  
Ciência e Tecnologia de Rondônia - IFRO.

**Art. 2º REVOGAR** a Resolução nº 21/COSNUP/IFRO, de 21 de junho de  
2011.

**Art. 3º** Esta Resolução entra em vigor nesta data.

**UBERLANDO TIBURTINO LEITE**  
Presidente do Conselho Superior  
Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Rondônia.



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO**  
**SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA**  
**INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE RONDÔNIA**

---

# **REGIMENTO GERAL DO IFRO**

---

Porto Velho/RO, Novembro de 2015.

**PRESIDENTE DA REPÚBLICA**

Dilma Vana Rousseff

**MINISTRO DA EDUCAÇÃO**

Renato Janine Ribeiro

**SECRETÁRIO DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA**

Marcelo Machado Feres

**CONSELHO SUPERIOR DO IFRO**

<b>NOME</b>	<b>STATUS</b>	<b>REPRESENTAÇÃO</b>
Uberlando Tiburtino Leite	Titular	Presidente
Angélica Maria de Toledo Brogin	Titular	Docente
José Sodré de Oliveira	Titular	Docente
Heleno Soares de Oliveira	Suplente	Docente
Silvio Luís de Freitas	Suplente	Docente
Tiago Lins de Lima	Titular	Técnico-Administrativo
Juliana Vieira Saldanha	Titular	Técnico-Administrativo
Thiago Pacife de Lima	Suplente	Técnico-Administrativo
Carlos Renato Romano Lopes	Titular	Discente
Wagner William da Silva Farias	Titular	Discente
Siguimar Francisco da Cruz	Titular	Egresso
Vanderley Antônio Chorobura Klein	Titular	Egresso
Osvino Schimidt	Titular	Colégio de Dirigentes
Miguel Fabrício Zamberlan	Titular	Colégio de Dirigentes
Davys Sleman de Negreiros	Suplente	Colégio de Dirigentes
Fernando Antônio Rebouças Sampaio	Suplente	Colégio de Dirigentes
Hilton Gomes Pereira	Titular	SENAC
Nina Cátia Alexandre Cavalcante	Suplente	SENAC

Orlando Francisco de Souza	Titular	Eletróbrás
José Luiz Guimarães Pereira	Suplente	Eletróbrás
Alvino Moraes de Amorim	Titular	SINASEFE/RO
Daniel Pereira	Titular	SINDSEF/RO
Eliete de Almeida Azevedo	Suplente	SINDSEF/RO
Aparecida de Fátima Gavioli	Titular	SEDUC/RO
Marionete Sana Assunção	Titular	SEDUC/RO
Maria Angélica Silva Ayres Henrique	Suplente	SEDUC/RO
Núria Sagué Lopez	Suplente	SEDUC/RO
Rejane Maria de Araújo Vago	Titular	SETEC/MEC
Wilson Conciani	Suplente	SETEC/MEC

### **REITORIA DO IFRO**

#### **REITOR**

Uberlando Tiburtino Leite

#### **PRÓ-REITOR DE DESENVOLVIMENTO INSTITUCIONAL**

Dauster Souza Pereira

#### **PRÓ-REITOR DE PLANEJAMENTO E ADMINISTRAÇÃO**

Arijoan Cavalcante dos Santos

#### **PRÓ-REITORA DE ENSINO**

Maria Fabíola Moraes da Assumpção Santos

#### **PRÓ-REITORA DE EXTENSÃO**

Maria Goreth Araújo Reis

#### **PRÓ-REITOR DE PESQUISA, INOVAÇÃO E PÓS-GRADUAÇÃO**

Gilmar Alves Lima Júnior

#### **DIRETORES-GERAIS DOS CAMPI**

**DIRETOR-GERAL DO CAMPUS ARIQUEMES**

Osvino Schimidt

**DIRETOR-GERAL DO CAMPUS CACOAL**

Davys Sleman de Negreiros

**DIRETORA-GERAL DO CAMPUS COLORADO DO OESTE**

Larissa Ferraz Bedor Jardim

**DIRETOR-GERAL DO CAMPUS GUAJARÁ-MIRIM**

Vagner Schoaba

**DIRETOR-GERAL DO CAMPUS JI-PARANÁ**

Fernando Antônio Rebouças Sampaio

**DIRETOR-GERAL DO CAMPUS PORTO VELHO CALAMA**

Marcos Aparecido Atilés Mateus

**DIRETOR-GERAL DO CAMPUS PORTO VELHO ZONA NORTE**

Miguel Fabrício Zamberlan

**DIRETOR-GERAL DO CAMPUS VILHENA**

Renato Delmônico

**COMISSÃO DESIGNADA PARA REVISÃO DO REGIMENTO GERAL**

Port. Nº 1.006, de 06 de Julho de 2015

<b>NOME</b>	<b>FUNÇÃO</b>
Dauster Souza Pereira	Presidente
Gilberto Paulino da Silva	Membro
Arijoan Cavalcante dos Santos	Membro
Gilmar Alves Lima Júnior	Membro
Maria Goreth Araújo Reis	Membro
Maria Fabíola Moraes da Assumpção Santos	Membro
Davys Sleman de Negreiros	Membro
Marcos Aparecido Atilés Mateus	Membro

**LISTA DE ABREVIações E SIGLAS**

AGU	Advocacia-Geral da União
ARINT	Assessoria de Relações Internacionais
ASCOM	Assessoria de Comunicação e Eventos
CCE	Coordenação de Cultura, Esporte e Cidadania
CCL	Coordenação de Compras e Licitação
CCO	Coordenação de Controle Orçamentário
CCONV	Coordenação de Contrato e Convênios
CDSIS	Coordenação de Desenvolvimento de Sistemas
CENTEC	Coordenação de Ensino Técnico
CEPEX	Conselho de Ensino, Pesquisa e Extensão
CEPI	Comitê de Ética em Pesquisa e Inovação
CET	Comissão de Ética
CEUA	Comissão de Ética no Uso de Animais
CFIN	Coordenação de Orçamento e Finanças
CGAM	Coordenação-Geral de Administração e Manutenção
CGRA	Coordenação-Geral de Registros Acadêmicos
CGP	Coordenação de Gestão de Pessoas
CGRAD	Coordenação de Ensino de Graduação
CGSIC	Comitê Gestor de Segurança da Informação e Comunicação
CIES	Coordenação de Integração Ensino Sociedade
CIS/PCCTAE	Comissão Interna de Supervisão do Plano de Carreira dos Cargos Técnicos-Administrativos em Educação
CISP	Coordenação de Inclusão Social e Produtiva
CIUCA	Cadastro das Instituições de Uso Científico de Animais

CNDT	Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas
CNS	Comissão Nacional de Supervisão
CODIR	Colégio de Dirigentes
CONCEA	Conselho Nacional de Controle de Experimentação Animal
CONEP	Conselho Nacional de Ética em Pesquisa
CONSUP	Conselho Superior
COPEX	Comissão Permanente de Exames
CPA	Comissão Própria de Avaliação
CPALM	Coordenação de Patrimônio e Almoxarifado
CPPD	Comissão Permanente de Pessoal Docente
CPPI	Comissão Permanente de Defesa da Propriedade Intelectual (CPPI)
CRA	Coordenação de Registros Acadêmicos
CSR	Coordenação de Suporte a Redes
CTIC	Comitê de Tecnologia da Informação e Comunicação
DADM	Diretoria de Administração
DAE	Diretoria de Assuntos Estudantis
DDE	Diretoria de Desenvolvimento do Ensino
DEaD	Diretoria de Educação a Distância
DEINF	Diretoria de Engenharia e Infraestrutura
DGP	Diretoria de Gestão de Pessoas
DGTI	Diretoria de Gestão da Tecnologia da Informação
DIRF	Declaração de Importo de Renda Retido na Fonte
DOF	Diretoria de Orçamento e Finanças
DPLAN	Diretoria de Planejamento
EAD	Educação à Distância
FOPAG	Folha de Pagamento
IFRO	Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Rondônia
IN	Instrução Normativa

INEP	Instituto Nacional de Estudos e Pesquisas Educacionais Anísio Teixeira
MEC	Ministério da Educação
MPOG	Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão
NAPNE	Núcleo de Atendimento às Pessoas com Necessidades Educacionais Específicas
NII	Núcleo de Internacionalização do IFRO
NIT	Núcleo de Inovação Tecnológica
PDI	Plano de Desenvolvimento Institucional
PDTI	Plano Diretor de Tecnologia da Informação
PETI	Plano Estratégico de Tecnologia da Informação
PI	Pesquisador Institucional
POSIC	Política de Segurança da Informação e Comunicação
PPI	Projeto Pedagógico Institucional
PROAD	Pró-Reitoria de Administração
PRODIN	Pró-Reitoria de Desenvolvimento Institucional
PROEN	Pró-Reitoria de Ensino
PROEX	Pró-Reitoria de Extensão
PROPESP	Pró-Reitoria de Pesquisa, Inovação e Pós-Graduação
RE	Relação de Ordem Bancária Externa
RMA	Relatório de Movimentação de Almoxarifado
RMB	Relatório de Movimentação de Bens Móveis
RT	Relação de Ordem Bancária Interna
SCDP	Sistema de Concessão de Diárias e Passagens
SETEC	Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica
SICAF	Sistema de Cadastramento Unificado de Fornecedores
SIGA-EDU	Sistema Integrado de Gestão Acadêmica
SIMEC	Sistema Integrado de Monitoramento, Execução e Controle
SIPEC	Sistema de Pessoal Civil da Administração Federal
SISP	Sistema de Administração dos Recursos de Informática

SLTI	Secretaria de Logística e Tecnologia da Informação
SPIUNET	Sistema de Gerenciamento dos Imóveis de Uso da Especial da União
TAE	Técnico-Administrativo em Educação
TCU	Tribunal de Contas da União
TIC	Tecnologia da Informação e Comunicação
UG	Unidade Gestora

## SUMÁRIO

<b>DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES .....</b>	<b>12</b>
<b>DO REGIMENTO E DE SEU OBJETIVO.....</b>	<b>12</b>
<b>DA ADMINISTRAÇÃO .....</b>	<b>12</b>
<b>DA REITORIA .....</b>	<b>12</b>
<b>DOS ÓRGÃOS COLEGIADOS .....</b>	<b>14</b>
Da Composição e Competências dos Órgãos Colegiados de Apoio à Administração Geral .....	15
Da Composição e Competências dos Órgãos Colegiados Consultivos de Apoio à Administração da Reitoria .....	15
Da Comissão Permanente de Pessoal Docente .....	15
Do Comitê Permanente de Defesa da Propriedade Intelectual .....	16
Do Comitê de Ética em Pesquisa e Inovação .....	17
Da Comissão de Ética no Uso de Animais .....	18
Da Comissão Interna de Supervisão do Plano de Carreira e Cargos dos Técnicos-Administrativos em Educação .....	19
Da Comissão de Ética .....	20
Da Comissão Própria de Avaliação .....	21
Do Comitê de Tecnologia da Informação e Comunicação .....	22
Do Comitê Gestor de Segurança da Informação e Comunicação .....	23
Da Comissão Permanente de Exames .....	24
Da Composição e Competências dos Órgãos Colegiados Consultivos de Apoio à Administração de Cada <i>Campus</i> .....	25
Do Conselho Escolar .....	25
Dos Colegiados de Curso .....	27
Do Conselho de Classe .....	27
Do Funcionamento Geral dos Órgãos Colegiados .....	28
<b>DOS ÓRGÃOS EXECUTIVOS DA ADMINISTRAÇÃO GERAL .....</b>	<b>30</b>
Da Reitoria .....	30
Da Chefia de Gabinete .....	32
Da Coordenação de Protocolo e Arquivos .....	32
Da Assessoria Especial .....	33
Da Ouvidoria .....	33
Da Auditoria Interna .....	34
Da Procuradoria Federal Junto ao IFRO .....	35
Da Assessoria de Comunicação e Eventos .....	36
Da Assessoria de Relações Internacionais .....	37

Da Coordenação do Núcleo de Internacionalização .....	38
Da Pró-Reitoria de Ensino .....	38
Da Diretoria de Desenvolvimento do Ensino .....	40
Da Coordenação de Ensino Técnico .....	41
Da Coordenação de Ensino de Graduação .....	42
Da Diretoria de Assuntos Estudantis .....	44
Da Coordenação de Assistência Estudantil .....	45
Da Coordenação de Educação Inclusiva .....	45
Da Coordenação-Geral de Registros Acadêmicos .....	46
Da Assessoria de Bibliotecas.....	47
Da Pró-Reitoria de Pesquisa, Inovação e Pós-Graduação .....	48
Da Diretoria de Pesquisa e Inovação .....	49
Da Coordenação do Núcleo de Inovação Tecnológica .....	50
Da Coordenação de Pós-Graduação .....	51
Da Pró-Reitoria de Extensão .....	52
Da Diretoria de Programas e Projetos de Extensão.....	53
Da Coordenação de Cultura, Esporte e Cidadania.....	54
Da Coordenação de Inclusão Social e Produtiva .....	55
Da Coordenação de Integração Ensino e Sociedade .....	56
Da Pró-Reitoria de Administração.....	57
Da Diretoria de Administração .....	58
Da Coordenação-Geral de Administração e Manutenção.....	59
Da Coordenação de Patrimônio e Almoxarifado .....	61
Da Coordenação de Contratos e Convênios.....	63
Da Coordenação de Compra e Licitação.....	65
Da Diretoria de Orçamento e Finanças.....	67
Da Coordenação de Controle Orçamentário.....	68
Da Coordenação de Finanças .....	68
Da Contadoria .....	69
Da Diretoria de Engenharia e Infraestrutura .....	70
Da Coordenação de Projetos de Engenharia e Arquitetura .....	71
Da Coordenação de Execução e Fiscalização .....	71
Da Pró-Reitoria de Desenvolvimento Institucional .....	72
Da Diretoria de Planejamento .....	74
Da Diretoria de Gestão da Tecnologia da Informação.....	75
Da Coordenação de Suporte e Redes.....	76
Da Coordenação de Desenvolvimento de Sistemas .....	77
Do Pesquisador Institucional .....	78
Da Diretoria de Gestão de Pessoas .....	79
Do Departamento de Administração de Pessoal.....	80
Da Coordenação de Pagamento de Pessoal.....	81
Da Coordenação de Seleção, Cadastro e Aposentadoria .....	81
Da Coordenação de Desenvolvimento Humano e Social .....	83
Da Coordenação de Atenção a Saúde e Qualidade de Vida .....	83

	11
Da Diretoria de Educação a Distância .....	84
Dos Campi.....	85
<b>DOS ATOS NORMATIVOS .....</b>	<b>87</b>
<b>DA COMUNICAÇÃO OFICIAL ESCRITA .....</b>	<b>87</b>
<b>DO REGIME DIDÁTICO-CIENTÍFICO .....</b>	<b>88</b>
<b>DO ENSINO.....</b>	<b>88</b>
Da Admissão aos Cursos.....	88
Da Matrícula .....	89
Dos Currículos.....	89
Do Calendário Acadêmico .....	90
<b>DA PESQUISA.....</b>	<b>90</b>
<b>DA EXTENSÃO.....</b>	<b>91</b>
<b>DOS DIPLOMAS E CERTIFICADOS .....</b>	<b>91</b>
<b>DOS TÍTULOS E MÉRITOS ACADÊMICOS .....</b>	<b>92</b>
<b>DA COMUNIDADE ESCOLAR .....</b>	<b>92</b>
<b>DO CORPO DISCENTE .....</b>	<b>93</b>
<b>DO CORPO DOCENTE .....</b>	<b>93</b>
<b>DO CORPO TÉCNICO-ADMINISTRATIVO .....</b>	<b>93</b>
<b>DO REGIME DISCIPLINAR .....</b>	<b>94</b>
Do Regime Disciplinar do Servidor .....	94
Do Regime Disciplinar dos Discentes .....	94
<b>DOS RECURSOS MATERIAIS E FINANCEIROS .....</b>	<b>94</b>
<b>DOS RECURSOS MATERIAIS.....</b>	<b>94</b>
<b>DOS RECURSOS FINANCEIROS .....</b>	<b>95</b>
<b>DAS DISPOSIÇÕES FINAIS .....</b>	<b>95</b>
<b>ANEXO.....</b>	<b>96</b>

## TÍTULO I

### DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

**Art. 1º.** O Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Rondônia (IFRO), com sede e foro na cidade de Porto Velho, criado nos termos da Lei nº 11.892/2008, artigo 5º, inciso XXXII, vinculado ao Ministério da Educação, possui natureza jurídica de autarquia e é detentor de autonomia administrativa, patrimonial, financeira, didático-pedagógica e disciplinar.

**Art. 2º.** O IFRO organiza-se e rege-se pela observância dos princípios norteadores dispostos no artigo 3º do seu Estatuto.

## TÍTULO II

### DO REGIMENTO E DE SEU OBJETIVO

**Art. 3º.** O Regimento Geral é o conjunto de normas que disciplinam as atividades comuns aos *Campi*, Reitoria e aos vários setores e serviços integrantes da estrutura organizacional do IFRO, nos planos administrativo, didático-pedagógico e disciplinar, com o objetivo de complementar as disposições estatutárias.

## TÍTULO III

### DA ADMINISTRAÇÃO

**Art. 4º.** A administração do Instituto Federal de Rondônia é feita pela Reitoria e pela Direção-Geral dos *Campi*, com apoio de órgãos colegiados, conforme uma estrutura organizacional que define a integração e a articulação das diversas unidades, setores e órgãos, numa visão sistêmica de gestão.

## CAPÍTULO I

### DA REITORIA

**Art. 5º.** A Reitoria é o órgão da administração central que responde por todos os assuntos relacionados ao Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Rondônia.

**Art. 6º.** A Reitoria é formada pela seguinte estrutura administrativa:

**I. Órgãos Colegiados:**

- a) Conselho Superior (CONSUP);
- b) Colégio de Dirigentes (CODIR); e
- c) Conselho de Ensino, Pesquisa e Extensão (CEPEX).

**II. Órgãos de Apoio**

- a) Comissão Permanente de Pessoal Docente (CPPD);
- b) Comitê Permanente de Defesa da Propriedade Intelectual (CPPI);
- c) Comitê de Ética em Pesquisa e Inovação (CEPI);
- d) Comissão de Ética no Uso de Animais (CEUA);
- e) Comissão Interna de Supervisão do Plano de Carreira dos Cargos Técnicos-Administrativos em Educação (CIS/PCCTAE);
- f) Comissão de Ética (CET);
- g) Comissão Própria de Avaliação (CPA);
- h) Comitê de Tecnologia da Informação e Comunicação (CTIC);
- i) Comitê Gestor de Segurança da Informação e Comunicação (CGSIC); e
- j) Comissão Permanente de Exames (COPEX).

**III. Órgãos Executivos**

- 1. Chefia de Gabinete
  - 1.1. Coordenação de Protocolo e Arquivos
- 2. Assessoria Especial
- 3. Ouvidoria
- 4. Auditoria Interna
- 5. Procuradoria Federal Junto ao IFRO
- 6. Assessoria de Comunicação e Eventos (ASCOM)
- 7. Assessoria de Relações Internacionais (ARINT)
  - 7.1. Coordenação do Núcleo de Internacionalização (NII)
- 8. Pró-Reitoria de Ensino (PROEN)
  - 8.1. Diretoria de Desenvolvimento do Ensino (DDE)
    - 8.1.1. Coordenação de Ensino Técnico (CENTEC)
    - 8.1.2. Coordenação de Ensino de Graduação (CGRAD)
  - 8.2. Diretoria de Assuntos Estudantis (DAE)
    - 8.2.1. Coordenação de Assistência Estudantil (CAE)
    - 8.2.2. Coordenação de Educação Inclusiva (CEI)
  - 8.3. Coordenação-Geral de Registros Acadêmicos (CGRA)
  - 8.4. Assessoria de Bibliotecas
- 9. Pró-Reitoria de Pesquisa, Inovação e Pós-Graduação (PROPESP)
  - 9.1. Diretoria de Pesquisa e Inovação
    - 9.1.1. Coordenação do Núcleo de Inovação Tecnológica (NIT)
  - 9.2. Coordenação de Pós-Graduação
- 10. Pró-Reitoria de Extensão (PROEX)
  - 10.1. Diretoria de Programas e Projetos de Extensão
  - 10.2. Coordenação de Integração Ensino e Sociedade (CIES)

- 10.3. Coordenação de Inclusão Social e Produtiva (CISPRO)
- 10.4. Coordenação de Cultura, Esporte e Cidadania (COCEC)
- 11. Pró-Reitoria de Administração (PROAD)
  - 11.1. Diretoria de Administração (DADM)
    - 11.1.1. Coordenação Geral de Administração e Manutenção (CGAM)
    - 11.1.2. Coordenação de Patrimônio e Almoxarifado (CPALM)
    - 11.1.3. Coordenação de Contrato e Convênios (CCONV)
    - 11.1.4. Coordenação de Compras e Licitação (CCL)
  - 11.2. Diretoria de Orçamento e Finanças (DOF)
    - 11.2.1. Coordenação de Finanças (CFIN)
    - 11.2.2. Coordenação de Controle Orçamentário (CCO)
    - 11.2.3. Contadoria
  - 11.3. Diretoria de Engenharia de Infraestrutura (DEINF)
    - 11.3.1. Coordenação de Projetos de Engenharia e Arquitetura
    - 11.3.2. Coordenação de Execução e Fiscalização
- 12. Pró-Reitoria de Desenvolvimento Institucional (PRODIN)
  - 12.1. Diretoria de Planejamento (DPLAN)
  - 12.2. Diretoria de Gestão da Tecnologia da Informação (DGTI)
    - 12.2.1. Coordenação de Suporte a Redes (CSR)
    - 12.2.2. Coordenação de Desenvolvimento de Sistemas (CDSIS)
  - 12.3. Pesquisador Institucional (PI)
- 13. Diretoria de Gestão de Pessoas (DGP)
  - 13.1. Departamento de Administração de Pessoal (DAP)
    - 13.1.1. Coordenação de Pagamento de Pessoal (CPP)
    - 13.1.2. Coordenação de Seleção, Cadastro e Aposentadoria (CSCA)
    - 13.1.3. Coordenação de Desenvolvimento Humano e Social (CDHS)
    - 13.1.4. Coordenação de Atenção à Saúde e Qualidade de Vida
- 14. Diretoria de Educação a Distância (DEaD)

## CAPÍTULO II

### DOS ÓRGÃOS COLEGIADOS

**Art. 7º.** Os órgãos colegiados são representações que possuem regimentos internos próprios aprovados pelo Conselho Superior, respeitadas as disposições da legislação federal aplicável, do Estatuto e deste Regimento Geral.

**Art. 8º.** Além dos colegiados da Organização Geral previstos no Estatuto, neste Regimento Geral ficam estabelecidos os seguintes Colegiados Consultivos de Apoio à Administração:

- I. Na Reitoria:
  - a. Comissão Permanente de Pessoal Docente (CPPD);
  - b. Comitê Permanente de Defesa da Propriedade Intelectual (CPPI);
  - c. Comitê de Ética em Pesquisa e Inovação (CEPI);

- d. Comissão de Ética no Uso de Animais (CEUA);
  - e. Comissão Interna de Supervisão do Plano de Carreira dos Cargos Técnico-Administrativos em Educação (CIS-PCCTAE);
  - f. Comissão de Ética (CET);
  - g. Comissão Própria de Avaliação (CPA);
  - h. Comitê de Tecnologia da Informação e Comunicação (CTIC);
  - i. Comitê Gestor de Segurança da Informação e Comunicação (CGSIC); e
  - j. Comissão Permanente de Exames (COPEX).
- II. No *Campus*:
- a. Conselho Escolar;
  - b. Colegiados de Curso;
  - c. Conselho de Classe.

**Art. 9º.** Todos os membros dos órgãos colegiados da Organização Geral e dos *Campi* devem possuir idade mínima de 18 anos.

### **Seção I**

#### **Da Composição e Competências dos Órgãos Colegiados de Apoio à Administração Geral**

**Art. 10.** A composição e as competências do Conselho Superior, Colégio de Dirigentes e o Conselho de Ensino, Pesquisa e Extensão estão definidas no Estatuto do IFRO, e o funcionamento desses órgãos é definido em seus respectivos Regimentos Internos, respeitadas as disposições da legislação federal aplicável e deste Regimento Geral.

### **Seção II**

#### **Da Composição e Competências dos Órgãos Colegiados Consultivos de Apoio à Administração da Reitoria**

#### **Subseção I**

##### **Da Comissão Permanente de Pessoal Docente**

**Art. 11.** A Comissão Permanente de Pessoal Docente (CPPD), criada com base no art. 11 do anexo ao Decreto 94.664/1987, é o órgão de assessoramento à Reitoria com a função de fazer a avaliação de desempenho dos docentes, acompanhar a Política de Capacitação do Servidor do Instituto Federal de Rondônia, no que se refere à formação de professores, e supervisionar todos os atos referentes à vida funcional desses servidores.

**Art. 12.** A CPPD é composta por um membro titular e dois suplentes de cada *Campus*, eleitos diretamente entre os professores do Quadro Permanente do IFRO que estejam em atividade e efetivo exercício na Instituição.

**Art. 13.** Compete à CPPD:

- I. elaborar o seu Regimento Interno e submetê-lo à aprovação do CONSUP;
- II. apreciar assuntos concernentes:
  - a) à alteração do regime de trabalho dos docentes;
  - b) à avaliação do desempenho para a progressão funcional dos docentes;
  - c) aos processos de ascensão funcional por titulação;
  - d) à solicitação de afastamento para Aperfeiçoamento, Especialização, Mestrado e Doutorado” (artigo 5º, inciso I da Portaria 475/1987 do Ministério da Educação);
- III. “desenvolver estudos e análises que permitam fornecer subsídios para fixação, aperfeiçoamento e modificações da política de pessoal docente e de seus instrumentos” (artigo 5º, inciso II da Portaria 475/1987/MEC);
- IV. apreciar assuntos relativos à participação dos docentes nos programas de capacitação do IFRO, especialmente no que se refere a redução de carga horária e afastamentos remunerados;
- V. conduzir os processos de avaliação de desempenho dos docentes;
- VI. intermediar, se requerida para tal, os processos de progressão funcional por meio de avaliação de desempenho e/ou titulação;
- VII. assessorar a Reitoria do IFRO em qualquer assunto relacionado à política de pessoal docente; e
- VIII. integrar comissões de avaliação de docentes instituídas no âmbito do IFRO.

## Subseção II

### Do Comitê Permanente de Defesa da Propriedade Intelectual

**Art. 14.** O Comitê Permanente de Defesa da Propriedade Intelectual do IFRO (CPPI), é um órgão colegiado, multidisciplinar, consultivo, deliberativo e operacional de natureza técnico-científica, vinculado à Pró-Reitoria de Pesquisa, Inovação e Pós-Graduação do IFRO.

**Art. 15.** Compete ao CPPI:

- I. avaliar e emitir parecer quanto ao interesse do IFRO em exercer seus direitos de proteção da propriedade intelectual;
- II. analisar oportunidades de transferência de tecnologia ou licenciamento envolvendo cláusula de exclusividade;
- III. analisar demandas submetidas ao NIT/IFRO nos diversos aspectos da proteção de propriedade intelectual e da transferência de tecnologia;

**Art. 16.** O Regimento Interno do CPPI será elaborado pelos seus membros e aprovado pelo **Conselho Superior do IFRO**.

### Subseção III

#### Do Comitê de Ética em Pesquisa e Inovação

**Art. 17.** O Comitê de Ética em Pesquisa (CEPI) do IFRO, de acordo com as normas vigentes, no que diz respeito aos aspectos éticos das pesquisas envolvendo seres humanos, constitui-se uma instância colegiada, de natureza consultiva, deliberativa, normativa, educativa e independente, vinculado à Comissão Nacional de Ética em Pesquisa (CONEP).

**Parágrafo único.** O CEPI será vinculado à Pró-Reitoria de Pesquisa, Inovação e Pós-Graduação do IFRO.

**Art. 18.** Compete ao CEPI:

- IV. salvaguardar os direitos e a dignidade dos envolvidos na pesquisa;
- V. analisar projetos de pesquisa e emitir pareceres consubstanciados sob o ponto de vista que envolve os requisitos da ética;
- VI. zelar pela obtenção de consentimento livre e esclarecido dos indivíduos ou grupos para sua participação em pesquisa;
- VII. manter comunicação regular e permanente com a Comissão Nacional de Ética em Pesquisa (CONEP), além de encaminhar para sua apreciação aqueles casos previstos no Capítulo VIII, item 4 c da resolução nº 196/96;
- VIII. expedir instruções com normas técnicas para orientar os pesquisadores com respeito a aspectos éticos;
- IX. acompanhar o desenvolvimento dos projetos de pesquisa através da análise dos relatórios de pesquisa emitidos pelo pesquisador referentes a projetos que foram analisados pelo CEPI;
- X. desempenhar papel educativo e consultivo, fomentando a reflexão em torno da ética na ciência;
- XI. receber reclamações de abuso ou notificação de fatos que contrariam a ética que possam alterar o curso normal dos projetos de pesquisa, bem como solicitar providências das instâncias competentes;
- XII. manter a guarda confidencial de todos os dados obtidos na execução de sua tarefa e arquivamento do projeto completo;
- XIII. emitir parecer consubstanciado por escrito, por prazo máximo de 30 (trinta) dias, sobre projetos submetidos a sua apreciação;
- XIV. requerer instauração de sindicância à direção da instituição em caso de irregularidades de natureza ética nas pesquisas e, em havendo comprovação de problemas comunicar às instâncias do IFRO e ao CONEP, e no que couber, a outras instâncias;
- XV. encaminhar ao CONEP a relação dos projetos de pesquisa analisados, aprovados e concluídos, bem como os projetos em andamento e, imediatamente, os que foram suspensos, com cópia à Pró-Reitoria de Pesquisa, Pós-Graduação e Inovação do IFRO;
- XVI. zelar pela correta aplicação do seu Regimento Interno e demais dispositivos legais pertinentes à pesquisa no âmbito do IFRO;

- XVII. contribuir para a qualidade da pesquisa e para a discussão do papel da pesquisa no desenvolvimento institucional e no desenvolvimento social da comunidade.

**Art. 19.** O Regimento Interno do CEPI será elaborado pelos seus membros e aprovado pelo Conselho Superior do IFRO.

#### Subseção IV

#### **Da Comissão de Ética no Uso de Animais**

**Art. 20.** A Comissão de Ética no Uso de Animais (CEUA-IFRO), é um órgão deliberativo e de assessoramento da Administração Superior do Instituto em matéria normativa e consultiva, nas questões sobre a utilização de animais para o ensino e a pesquisa.

**Parágrafo único.** A CEUA-IFRO ficará vinculada à Pró-Reitoria de Pesquisa, Inovação e Pós-Graduação do IFRO, que deverá fornecer o necessário suporte administrativo para o seu adequado funcionamento.

**Art. 21.** Compete à CEUA-IFRO:

- I. cumprir e fazer cumprir, no âmbito de suas atribuições, o disposto na Lei nº 11.794, de 8 de outubro de 2008, seu Decreto regulamentador nº 6.899, de 15 de julho de 2009, e nas Resoluções Normativas do CONCEA;
- II. propor alterações ao seu Regimento;
- III. examinar previamente os protocolos experimentais ou pedagógicos aplicáveis aos procedimentos de ensino e de projetos de pesquisa científica a serem realizados na instituição à qual esteja vinculada, para determinar sua compatibilidade com a legislação aplicável;
- IV. manter cadastro atualizado dos protocolos experimentais ou pedagógicos, aplicáveis aos procedimentos de ensino e projetos de pesquisa científica realizados na instituição ou em andamento, enviando cópia ao CONCEA, por meio da CIUCA;
- V. manter cadastro dos pesquisadores e docentes que desenvolvam protocolos experimentais ou pedagógicos, aplicáveis aos procedimentos de ensino e projetos de pesquisa científica, enviando cópia ao CONCEA, por meio da CIUCA;
- VI. expedir, no âmbito de suas atribuições, certificados que se fizerem necessários perante órgãos de financiamento de pesquisa, periódicos científicos ou outras entidades;
- VII. notificar imediatamente ao CONCEA e às autoridades sanitárias a ocorrência de qualquer acidente envolvendo animais nas instituições credenciadas, fornecendo informações que permitam ações saneadoras;
- VIII. investigar acidentes e irregularidades de natureza ética ocorridos no curso das atividades de criação, pesquisa e ensino e enviar o relatório ao CONCEA, no prazo máximo de 30 (trinta) dias, contados a partir da data do evento;
- IX. estabelecer programas preventivos, realizar visitas de fiscalização sem aviso prévio às unidades do Instituto onde estão sendo executados os referidos Protocolos e às unidades de criação/manutenção de animais, cadastradas na Pró-Reitoria de Pesquisa, Inovação e Pós-Graduação com vistas a garantir o funcionamento e a adequação das

- instalações sob sua responsabilidade, dentro dos padrões e normas definidas pelo CONCEA;
- X. solicitar e manter relatório final dos projetos realizados na instituição, que envolvam uso científico de animais;
  - XI. avaliar a qualificação e a experiência do pessoal envolvido nas atividades de criação, ensino e pesquisa científica, de modo a garantir o uso adequado dos animais;
  - XII. divulgar normas e tomar decisões sobre procedimentos e protocolos pedagógicos e experimentais, sempre em consonância com as normas em vigor;
  - XIII. assegurar que suas recomendações e as do CONCEA sejam observadas pelos profissionais envolvidos na criação ou utilização de animais;
  - XIV. consultar formalmente o CONCEA sobre assuntos de seu interesse, quando julgar necessário;
  - XV. desempenhar outras atribuições, conforme deliberações do CONCEA;
  - XVI. incentivar a adoção dos princípios de refinamento, redução e substituição no uso de animais em ensino e pesquisa científica;
  - XVII. determinar a paralisação de qualquer procedimento em desacordo com a Lei nº 11.794/2008, na execução de atividades de ensino e de pesquisa científica, até que a irregularidade seja sanada, sem prejuízo da aplicação de outras sanções cabíveis;
  - XVIII. recorrer à assessoria de especialistas *ad hoc*, sempre que julgar necessário;
  - XIX. manter informadas as fontes fornecedoras de animais das decisões da CEUA-IFRO referentes aos Protocolos de Ensino e Pesquisa;
  - XX. eleger o Coordenador e vice Coordenador da comissão.

**Art. 22.** O Regimento Interno da CEUA-IFRO será elaborado pelos seus membros e aprovado pelo Conselho Superior do IFRO.

#### Subseção V

### **Da Comissão Interna de Supervisão do Plano de Carreira e Cargos dos Técnicos-Administrativos em Educação**

**Art. 23.** A Comissão Interna de Supervisão do Plano de Carreira e Cargos dos Técnico-Administrativos em Educação (CIS/PCCTAE), prevista no parágrafo 3º do artigo 22 da Lei 11.091/2005, regulamentada pela Portaria 2.519/2005/MEC, e esta alterada pela Portaria 2.562/2005/MEC, tem a finalidade de acompanhar, fiscalizar e avaliar a implementação do PCCTAE no âmbito do IFRO e propor à Comissão Nacional de Supervisão (CNS) as alterações necessárias para seu aprimoramento.

**Art. 24.** A CIS/PCCTAE é composta por um cinco membros titulares e dois suplentes, representantes dos servidores optantes pelo PCCTAE e eleitos conforme prevê a Portaria 2.519/2005-MEC, alterada pela Portaria 2.562/2005-MEC.

**Parágrafo único.** O Regimento Interno da Comissão será elaborado pelos membros desta e aprovado pelo Conselho Superior.

**Art. 25.** Compete à CIS/PCCTAE:

- I. fiscalizar, acompanhar e supervisionar:

- a) o dimensionamento da força de trabalho e a distribuição de vagas para técnicos administrativos em educação nos setores de cada *Campus* do IFRO;
  - b) a avaliação de desempenho e progressões funcionais dos técnicos administrativos em educação;
  - c) a realização de cursos de capacitação e/ou treinamentos e readaptações para técnicos administrativos em educação;
  - d) os recursos interpostos pelos servidores técnico-administrativos em processos relacionados às capacitações, quando a decisão couber ao Reitor ou ao Conselho Superior do IFRO.
- II. desenvolver estudos e análises que permitam fornecer subsídios para a elaboração, aperfeiçoamento e modificação da política de pessoal técnico-administrativo;
  - III. cumprir o estabelecido na Portaria 2.519/2005-MEC, alterada pela Portaria 2.562/2005-MEC.

#### Subseção VI

#### Da Comissão de Ética

**Art. 26.** A Comissão de Ética do IFRO, instituída conforme o Decreto 1.171/1994, alterado pelo Decreto 6.029/2007, e regulamentada pela Resolução 10/2008 da Presidência da República, tem por missão zelar pelo cumprimento do Código de Conduta da Alta Administração Federal e do Código de Ética Profissional do Servidor Público Civil do Poder Executivo Federal, orientar os servidores para que se conduzam de acordo esses códigos e inspirar o respeito no serviço público.

**Art. 27.** A Comissão de Ética do IFRO é composta por três membros titulares e seus respectivos suplentes, ocupantes de cargo efetivo do quadro permanente do IFRO, designados por ato do Reitor.

**Parágrafo único.** O Regimento Interno da Comissão será elaborado pelos membros desta e aprovado pelo Conselho Superior.

**Art. 28.** Compete à Comissão de Ética, conforme o artigo 2º da Resolução 10/2008, da Presidência da República:

- I. atuar como instância consultiva do Reitor e dos respectivos servidores do IFRO;
- II. aplicar o Código de Ética Profissional do Servidor Público Civil do Poder Executivo Federal, devendo:
  - a) submeter à Comissão de Ética Pública propostas de aperfeiçoamento do Código de Ética Profissional;
  - b) apurar, de ofício ou mediante denúncia, fato ou conduta em desacordo com as normas éticas pertinentes;
  - c) recomendar, acompanhar e avaliar o desenvolvimento de ações objetivando a disseminação, capacitação e treinamento sobre as normas de ética e disciplina;
- III. representar o órgão ou a entidade na Rede de Ética do Poder Executivo Federal a que se refere o art. 9º do Decreto 6.029/2007;
- IV. elaborar o Código de Ética do Servidor do IFRO e submetê-lo à aprovação do Conselho Superior da mesma entidade;
- V. orientar e aconselhar sobre a conduta ética do servidor, inclusive no relacionamento com o cidadão e no resguardo do patrimônio público;

- VI. responder consultas que lhe forem dirigidas, no que se refere ao Código de Ética Profissional;
- VII. receber denúncias e representações contra servidores por suposto descumprimento às normas éticas, procedendo à abertura e instrução de processo para apuração de fatos, incluindo-se a emissão de pareceres;
- VIII. convocar servidor e convidar outras pessoas a prestar informação a respeito de denúncias ou reclamações feitas;
- IX. requisitar às partes envolvidas em processo, a agentes públicos, a especialistas e aos órgãos e entidades federais informações e documentos necessários à instrução de expedientes;
- X. notificar as partes envolvidas em processos sobre suas decisões;
- XI. submeter ao Reitor sugestões de aprimoramento do código de conduta ética da instituição;
- XII. dirimir dúvidas a respeito da interpretação das normas de conduta ética e deliberar sobre os casos omissos, observando as normas do Código de Ética do Servidor do IFRO;
- XIII. dar ampla divulgação do Código de Ética do Servidor do IFRO;
- XIV. elaborar e executar o plano de trabalho de gestão da ética no IFRO, bem como apresentar relatório anual das atividades ao Reitor;
- XV. exercer outras competências estabelecidas no artigo 2º da Resolução 10/2008 da Presidência da República e aquelas designadas pelo Reitor.

#### Subseção VII

#### Da Comissão Própria de Avaliação

**Art. 29.** A Comissão Própria de Avaliação (CPA) tem por finalidade conduzir e sistematizar os processos de Avaliação Institucional segundo critérios pelo Sistema Nacional de Avaliação da Educação Superior – SINAES, abrangendo a realidade e as diferentes dimensões do IFRO, especialmente as expressas no Plano de Desenvolvimento Institucional (PDI) e no Projeto Pedagógico Institucional (PPI). Sua composição, competências e funcionamento estão definidos em Regimento próprio.

**Parágrafo único.** A CPA deve atuar com autonomia em relação a conselhos e demais órgãos colegiados existentes no IFRO.

**Art. 30.** A CPA será integrada pelos seguintes membros:

- I. 2 (dois) representantes do corpo docente;
- II. 2 (dois) representantes do corpo técnico-administrativo;
- III. 2 (dois) representantes do corpo discente;
- IV. 2 (dois) representantes da sociedade civil organizada.

**§ 1.** O Regulamento próprio da CPA, aprovado pelo Conselho Superior, define as condições de escolha dos membros e as formas de atuação do órgão.

**§ 2º** A CPA poderá instituir comissões especiais temporárias para auxiliar no desenvolvimento das avaliações e/ou trabalhos específicos.

**Art. 31.** Compete à CPA:

- I. conduzir os processos internos de avaliação da instituição, envolvendo as seguintes ações:
  - a) elaborar e submeter ao reitor anualmente o projeto de autoavaliação institucional com respeito ao perfil, missão, objetivos, metas e estratégias do IFRO, observando os indicadores, instrumentos e prazos previstos na legislação vigente;
  - b) assistir todo o processo de avaliação institucional, para que ocorra de maneira participativa, coletiva, não intimidadora, crítica e transformadora;
  - c) demonstrar a toda a comunidade acadêmica as finalidades da avaliação institucional;
  - d) esclarecer a importância do processo de avaliação institucional como instrumento norteador das ações e transformações necessárias ao pleno desenvolvimento do IFRO;
  - e) adotar providências para disponibilizar os recursos humanos e materiais necessários à condução adequada do processo de avaliação institucional;
  - f) garantir sigilo, quando necessário, e eficácia no processo de avaliação institucional;
  - g) assegurar que o processo de avaliação institucional ocorra de forma contínua e permanente, criando uma “cultura de avaliação”, a médio e longo prazo;
  - h) garantir que os resultados do processo de avaliação institucional sejam amplamente divulgados e encaminhados às comunidades interna e externa ao IFRO.
- II. sistematizar e prestar informações solicitadas pelo INEP e/ou outros órgãos correlatos;
- III. apresentar o relatório de autoavaliação institucional ao Colégio de Dirigentes;
- IV. elaborar, analisar e encaminhar às instâncias competentes, relatórios e pareceres referentes ao processo de autoavaliação;
- V. sistematizar informações visando ao aperfeiçoamento das políticas de avaliação;
- VI. propor ações para a melhoria do processo de avaliação institucional.

#### Subseção VIII

#### **Do Comitê de Tecnologia da Informação e Comunicação**

**Art. 32.** O Comitê de Tecnologia da Informação e Comunicação (CTIC) é órgão de caráter consultivo e propositivo dos assuntos inerentes às áreas de Tecnologia da Informação e Comunicação, tendo sua organização, composição, competências e funcionamento regulados neste Regimento Geral e no seu Regimento Interno.

**Parágrafo Único.** O Comitê será presidido pelo titular da Diretoria de Tecnologia da Informação e Comunicação.

**Art. 33.** Compete ao Comitê de Tecnologia da Informação e Comunicação (CTIC):

- I. elaborar seu Regulamento Interno e/ou propostas de alterações no mesmo, submetendo-o à apreciação e aprovação do Conselho Superior;
- II. propor o Plano Estratégico de Tecnologia da Informação - PETI e o Plano Diretor de Tecnologia da Informação - PDTI, observadas as diretrizes estabelecidas na política de Tecnologia da Informação definidas pela Secretaria de Logística e Tecnologia da Informação - SLTI no âmbito do Sistema de Administração dos Recursos de Informática - SISF e as diretrizes estabelecidas pelo Comitê Executivo do Governo Eletrônico, respeitadas as peculiaridades técnicas e funcionais do IFRO;
- III. analisar, supervisionar e priorizar, em conformidade com as políticas do IFRO e de seu Plano Estratégico de Tecnologia da Informação - PETI e Plano Diretor de Tecnologia da

- Informação - PDTI, o planejamento anual de aquisições, contratações e serviços de Tecnologia da Informação;
- IV. estabelecer estratégias e diretrizes relacionadas à gestão dos recursos de informação e tecnologias associadas, promover a sua implementação e zelar pelo seu cumprimento, com o objetivo de dar suporte às necessidades operacionais do IFRO;
  - V. instituir mecanismos para gestão da tecnologia da informação contribuindo para a adaptação às mudanças de circunstâncias tecnológicas ou de gestão e às novas demandas operacionais;
  - VI. fomentar o intercâmbio de conhecimentos referentes a tendências, estratégias, políticas, práticas, metodologias e novas tecnologias vinculadas às áreas de tecnologia da informação;
  - VII. promover a integração da comunidade constituída pelos profissionais das áreas de tecnologia da informação e comunicação do IFRO;
  - VIII. propor diretrizes para política institucional de capacitação para os profissionais da área de TIC, bem como para os usuários de TIC do IFRO;
  - IX. exercer quaisquer outras atribuições correlatas, decorrentes de Lei, do Estatuto e deste Regimento Geral.

#### Subseção IX

#### **Do Comitê Gestor de Segurança da Informação e Comunicação**

**Art. 34.** O Comitê Gestor de Segurança da Informação e Comunicação (CGSIC) é o órgão responsável pela elaboração e revisão periódica da Política de Segurança da Informação e Comunicação (POSIC) e normas relacionadas, tendo sua organização, composição, competências e funcionamento estão definidos neste Regimento e no seu Regimento próprio.

**Art. 35.** Compete ao Comitê Gestor de Segurança da Informação e Comunicação (CGSIC):

- I. esclarecimento sobre questões não contempladas na POSIC e normas relacionadas;
- II. monitorar a execução do Plano Estratégico de Tecnologia da Informação - PETI e Plano Diretor de Tecnologia da Informação - PDTI, sob a perspectiva da segurança da informação para sugerir e recomendar alterações que se façam necessárias;
- III. dirimir dúvidas e deliberar sobre questões não contempladas pela política de segurança da informação ou pelas normas a ela relacionadas;
- IV. promover a cultura de segurança da informação e comunicação no IFRO, com a realização de campanhas de conscientização dos usuários quanto à política de segurança da informação;
- V. avaliar as informações recebidas do monitoramento e da análise crítica dos incidentes de segurança da informação e comunicações, e recomendar ações apropriadas como resposta para os incidentes de segurança da informação e comunicações;
- VI. proposição, acompanhamento e divulgação dos planos de ação para aplicação da POSIC, incluindo a conscientização de usuários;
- VII. emitir pareceres e manifestar-se sobre qualquer assunto relativo à política de segurança da informação e quando solicitado pela administração superior;

- VIII. proposição da implantação de soluções para eliminação ou minimização de riscos;
- IX. elaboração de propostas de normas complementares e políticas de uso dos recursos de informação, em todo o seu ciclo de vida, tecnológicos ou não, tais como:
  - a. acesso aos recursos de rede, inclusive internet;
  - b. uso adequado de correio eletrônico (e-mail), estações de trabalho e dispositivos móveis fornecidos pelo IFRO;
  - c. uso e instalação de softwares;
  - d. monitoramento e auditoria dos recursos de tecnologia da informação;
  - e. plano de continuidade do negócio; e
  - f. tratamento e resposta a incidentes em redes computacionais.

#### Subseção X

#### Da Comissão Permanente de Exames

**Art. 36.** A Comissão Permanente de Exames (COPEX), vinculada à Reitoria, composta por 5 (cinco) a 10 (dez) membros designados pelo Reitor, tem a finalidade de aplicar os processos seletivos do IFRO.

**Art. 37.** Compete à COPEX:

- I. elaborar e encaminhar para aprovação do Reitor o seu Regimento Interno;
- II. elaborar o Plano de Ação Anual desta Comissão;
- III. elaborar e encaminhar para publicação, após definição de vagas junto aos Diretores-Gerais de *Campus*, Pró-Reitoria de Ensino e deliberação do Colégio de Dirigentes, os editais de processos seletivos, exceto dos processos seletivos especiais, sob a responsabilidade dos *Campi*;
- IV. orientar os *Campi* e acompanhar as chamadas dos processos seletivos simplificados para preenchimento das vagas remanescentes;
- V. articular juntamente com a Coordenação de Educação Inclusiva a pactuação e o preenchimento das vagas destinadas às ações afirmativas, conforme legislação vigente;
- VI. aplicar os processos seletivos aprovados em edital e coordenar todas as atividades relacionadas às etapas planejadas para cada certame;
- VII. realizar e acompanhar as chamadas para matrícula dos processos seletivos unificados, após a publicação dos resultados;
- VIII. manter arquivadas e sob sigilo as questões aplicadas, pelo menos até o processo seletivo subsequente;
- IX. compor banco de questões para os processos seletivos, as quais elaboradas por docentes do IFRO;
- X. providenciar o pagamento dos colaboradores que fizerem jus, conforme os índices financeiros definidos em regulamento do IFRO para encargos de cursos e concursos;

- XI. publicar os resultados dos processos seletivos realizados;
- XII. promover e/ou propor ações de divulgação dos processos seletivos, em articulação com os *Campi*;
- XIII. apresentar à Reitoria o relatório periódico e anual de suas atividades;
- XIV. exercer outras competências próprias e aquelas atribuídas pelo Reitor.

**Art. 38.** A COPEX poderá realizar processos seletivos de outras instituições, inclusive particulares, se autorizada pelo Reitor para tal fim e sob as condições estabelecidas em contrato.

**Art. 39.** A COPEX poderá realizar ainda concursos públicos para provimento de cargos no IFRO ou de outras instituições, responsabilizando-se, no todo ou em parte, pela elaboração de editais, divulgação de eventos, publicação de informações e acompanhamento dos processos, atendendo às instruções da Diretoria de Gestão de Pessoas do IFRO no que se refere ao provimento desta Instituição.

**Art. 40.** Caberá à Pró-Reitoria de Ensino e aos Diretores-Gerais dos *Campi* fazer o acompanhamento dos processos seletivos para ingresso nos cursos do IFRO.

### Seção III

#### Da Composição e Competências dos Órgãos Colegiados Consultivos de Apoio à Administração de Cada *Campus*

##### Subseção I

#### Do Conselho Escolar

**Art. 41.** O Conselho Escolar é o órgão máximo no âmbito de cada *Campus*, de caráter consultivo e deliberativo em matéria de ensino, pesquisa, extensão e administração, integrado por membros titulares e suplentes, designados por Portaria do Reitor, com a seguinte composição:

- I. o Diretor-Geral do *Campus*, como presidente;
- II. o Diretor de Planejamento e Administração;
- III. o Diretor de Ensino;
- IV. o Chefe do Departamento de Extensão;
- V. o Chefe do Departamento de Pesquisa, Inovação e Pós-Graduação;
- VI. 1 (um) representante do corpo técnico-administrativo, em efetivo exercício;
- VII. 1 (um) representante do corpo docente, em efetivo exercício;

- VIII. 1 (um) representante do corpo discente, com matrícula regular ativa;
- IX. 1 (um) representante dos egressos;
- X. 1 (um) representante dos pais ou outros responsáveis legais por alunos com idade inferior a 18 anos;
- XI. 2 (dois) representantes da sociedade civil, convidados pelo Diretor-Geral do *Campus*, dentre as entidades e/ou empresas de maior nível de interação/parceria com a Instituição.

**§ 1º** Para cada membro efetivo do Conselho Escolar haverá um suplente, cuja designação obedecerá às normas previstas para os titulares, com exceção dos membros natos, cujos suplentes serão seus respectivos substitutos legais.

**§ 2º** As normas para a eleição dos representantes do Conselho Escolar, apresentados nos incisos VI a X, bem como as necessárias para o seu funcionamento, serão fixadas em regulamento próprio, aprovado pelo Conselho Superior.

**§ 3º** Exceto para os conselheiros natos, cujo mandato perdura pelo período em que se mantêm nos respectivos cargos, o mandato dos membros do Conselho Escolar terá duração de dois anos, permitida uma recondução para período igual imediatamente subsequente.

**§ 4º** O Conselho Escolar reúne-se ordinariamente a cada três meses e, extraordinariamente, quando convocado por seu presidente ou por dois terços de seus membros.

**Art. 42.** Perderá o mandato no Conselho Escolar:

- I. o membro que vier a ter exercício profissional ou representatividade diferente daquela que determinou sua designação;
- II. o membro que faltar, sem justificativa legal, a duas reuniões consecutivas ou a até três reuniões alternadas no período de um ano, exceto, neste caso, para os membros natos do Conselho;
- III. o representante discente que trancar matrícula ou desligar-se da instituição;
- IV. o representante de servidores que desligar-se da instituição.

**Art. 43.** Compete ao Conselho Escolar:

- I. deliberar sobre assuntos administrativos, de ensino, de pesquisa e de extensão, no âmbito do *Campus*, em consonância com as diretrizes da Reitoria;
- II. avaliar as diretrizes e metas de atuação do *Campus* e zelar pela execução da política educacional deste;

- III. aprovar o calendário acadêmico do *Campus* a partir do calendário Unificado do IFRO;
- IV. colaborar com a Direção-Geral do *Campus* na divulgação das atividades da Instituição junto à sociedade;
- V. decidir sobre questões submetidas à sua apreciação, em matéria de sua competência, conforme especificações apresentadas no Regimento Interno do órgão.

**Art. 44.** Das reuniões do Conselho Escolar são lavradas atas, e suas decisões devem ser tornadas públicas e constituir recomendações para a gestão do *Campus*.

#### Subseção II

##### **Dos Colegiados de Curso**

**Art. 45.** Os Colegiados de Curso, presididos por seus respectivos coordenadores, são órgãos consultivos e deliberativos que acompanham as atividades pedagógicas do curso que representam.

**§ 1º** No IFRO são previstos os seguintes Colegiados:

- I. colegiado dos Cursos Técnicos de Nível Médio, facultativo;
- II. colegiado de Curso de Graduação, obrigatório;
- III. colegiado de Curso de Pós-Graduação, obrigatório.

**§ 2º** A constituição e competências dos Colegiados citados neste artigo serão definidas por meio de Regimento Interno próprio dos órgãos, observados os Regulamentos da Organização Acadêmica, no caso dos incisos I e II do § 1º, e os Regulamentos de Pós-Graduação, no caso do inciso III.

#### Subseção III

##### **Do Conselho de Classe**

**Art. 46.** O Conselho de Classe é um órgão consultivo e deliberativo composto por todos os professores dos cursos técnicos, pedagogos, Diretor-Geral de *Campus*, diretor de ensino, coordenador de apoio ao ensino, coordenador de registros acadêmicos e demais servidores que atuam diretamente com atendimento pedagógico ao aluno, além de alunos líderes de turma.

**§ 1º** Quem preside o Conselho de Classe é o diretor de ensino, e, na sua ausência, o chefe de departamento de ensino ou o coordenador de apoio ao ensino, conforme estrutura organizacional do *Campus*.

**§ 2º** Quando o Diretor-Geral estiver presente, a presidência do Conselho de Classe será assumida por ele.

**Art. 47.** O Conselho de Classe tem como objetivo acompanhar a vida acadêmica dos alunos e auxiliar a administração nas deliberações relacionadas a situações excepcionais de ensino e aprendizagem.

**Parágrafo único.** A constituição e competências do Conselho de Classe serão definidas no Regimento Interno de cada *Campus*.

## Seção IV

### Do Funcionamento Geral dos Órgãos Colegiados

**Art. 48.** Os órgãos colegiados do IFRO obedecem às normas gerais de funcionamento definidas neste Regimento e, no que houver de peculiar, às normas específicas previstas em seus respectivos Regimentos Internos.

**Art. 49.** Os membros dos órgãos colegiados do Instituto reúnem-se:

- I. ordinariamente, conforme disposto no respectivo Regimento Interno, convocados, por escrito, por seu presidente, com antecedência mínima de 15 (quinze) dias;
- II. extraordinariamente, quando convocados com antecedência mínima de 72 (setenta e duas) horas, por escrito, por seu presidente ou por 2/3 (dois terços) dos seus membros.

**§ 1º** As convocações para as reuniões ordinárias e extraordinárias são encaminhadas por correspondência eletrônica aos membros, acompanhadas da pauta e dos materiais para apreciação.

**§ 2º** O membro de colegiado que, por motivo justificado, não puder comparecer a uma reunião, deve comunicar o fato à secretaria do colegiado num prazo de até 48 (quarenta e oito) horas de antecedência da reunião.

**Art. 50.** As comunicações entre a Presidência do colegiado e seus membros, incluindo as convocações, serão efetuadas, preferencialmente, por correspondência eletrônica, através do *e-mail* institucional do membro, devendo o conselheiro confirmar o recebimento.

**Art. 51.** Os colegiados deliberativos reúnem-se com a presença da maioria simples (cinquenta por cento mais um) dos seus membros, estabelecida como *quorum* regimental.

**Art. 52.** Nas reuniões extraordinárias somente são discutidos e votados os assuntos que motivaram a convocação, sendo vedadas outras matérias que não aquelas explicitadas na convocação.

**Art. 53.** A reunião obedece, preferencialmente, à seguinte sequência:

- I. aprovação da pauta proposta;
- II. ordem do dia, que é constituída por leitura, aprovação e assinatura da ata da reunião anterior e pela apreciação das matérias constantes da pauta atual;
- III. expediente, que consta dos informes da presidência referentes a comunicações recebidas e expedidas, e de qualquer outro assunto que envolva matéria não constante na ordem do dia;
- IV. informes, que são constituídos de assuntos apresentados pelos seus membros, envolvendo esclarecimentos, relatórios, notícias e outras informações correlatas.

**Art. 54.** Serão lavradas atas das reuniões de cada colegiado, as quais, após aprovadas, serão subscritas pelo presidente, pelos membros presentes e pelo secretário.

**Parágrafo único.** Em caso de retificações em ata, se aprovadas, a sua subscrição é feita no ato da reunião ou na reunião imediatamente posterior.

**Art. 55.** As matérias remanescentes da reunião anterior têm preferência na ordem da composição da pauta subsequente.

**Art. 56.** Para as matérias que requeiram, pode ser designado um relator para fazer um relato circunstanciado da matéria e emitir parecer, por escrito, a ser apreciado em plenário.

**Art. 57.** Nos órgãos colegiados com caráter deliberativo, desde que não se esteja em regime de urgência de deliberação, qualquer membro, por necessidade de melhor se instruir, pode solicitar, antes da votação de matéria em pauta, vista de processo, de modo que ficará suspensa a votação.

**§ 1º** O processo recebido com pedido de vista deve ser devolvido em até 10 (dez) dias úteis após a reunião correspondente, e novo pedido para o mesmo processo não será aceito, salvo se autorizado pelo Presidente do colegiado.

**§ 2º** O membro que pedir vistas de processo deverá emitir um parecer por escrito a respeito da matéria analisada e entregá-lo junto com o processo ao relator.

**Art. 58.** Podem ser solicitadas, pelo relator ou pelo membro que requereu vista do processo, diligências para esclarecimentos de aspectos da matéria.

**Art. 59.** As reuniões dos colegiados são abertas a servidores, estudantes e responsáveis por estudantes do Instituto, bem como a qualquer cidadão, que podem participar como ouvintes das sessões que envolvam matéria de seu interesse.

**Art. 60.** As questões de ordem podem ser levantadas a qualquer momento, objetivando manter a plena observação das normas do Regimento Interno do Colegiado, deste Regimento Geral, do Estatuto e das legislações específicas.

**§ 1º** Questões de ordem são questionamentos relativos aos procedimentos de condução dos assuntos das sessões colegiadas e às interpretações de normativas ou regulamentos apresentados, com

o intuito de propor correções do fluxo dos processos e/ou buscar esclarecimentos.

**§ 2º** As questões de ordem deverão ser formuladas em termos claros e precisos, com indicação dos dispositivos cuja observância se considere infringida, devendo ser respondidas, conclusivamente, pelo Presidente do Colegiado.

**Art. 61.** As normativas aprovadas pelo Conselho Superior devem ser publicadas no *site* do IFRO.

**Art. 62.** Na ausência ou impedimento do presidente do Colegiado, a presidência será exercida pelo seu substituto legal ou, na falta deste, pelo conselheiro com mais tempo de efetivo exercício no IFRO presente à reunião.

**Parágrafo único.** Dentre os conselheiros com o mesmo tempo de efetivo exercício no IFRO, tem prevalência o mais idoso.

**Art. 63.** Sempre que estiver presente à reunião de qualquer dos colegiados do Instituto, o Reitor assume a sua presidência.

**Art. 64.** Os resultados das votações são contabilizados com base na maioria simples dos votos, excluindo-se as abstenções.

**§ 1º** O presidente de colegiado tem voto somente de qualidade.

**§ 2º** A votação pode ser simbólica, nominal ou secreta, adotando-se a primeira forma sempre que as demais não forem requeridas.

**§ 3º** No caso de ser requerida votação nominal ou secreta, a forma será decidida pelo Presidente, mediante consulta ao colegiado.

**Art. 65.** O presidente dos Colegiados do IFRO pode convidar para as reuniões do órgão que representa pessoas não integrantes deste, capazes de contribuir nas discussões dos assuntos em pauta, mas elas não terão direito a voto.

### **CAPÍTULO III**

#### **DOS ÓRGÃOS EXECUTIVOS DA ADMINISTRAÇÃO GERAL**

##### **Seção I**

##### **Da Reitoria**

**Art. 66.** A Reitoria, órgão executivo superior do Instituto Federal de Rondônia, é exercida pelo Reitor e, em suas faltas ou impedimentos, por um substituto legal.

**Parágrafo único.** Para eficácia administrativa e como medida de descentralização, o Reitor delegará atribuições executivas aos Pró-Reitores, Diretores Sistêmicos e Diretores-Gerais dos *Campi*, para a prática de atos nas áreas acadêmica e administrativa.

**Art. 67.** Compete ao Reitor:

- I. admitir, demitir, aposentar, conceder pensão, redistribuir e remover servidores, de acordo com a legislação pertinente;
- II. autorizar a realização de concursos e atos de progressão/alteração relacionados à vida funcional dos servidores;
- III. articular com órgãos governamentais e entidades privadas ou não governamentais a celebração de acordos, convênios, contratos e outros instrumentos jurídicos;
- IV. conferir graus, títulos e condecorações, bem como assinar os diplomas dos cursos técnicos de nível médio, de graduação e pós-graduação *stricto sensu*;
- V. presidir as solenidades de colação de grau e de conclusão de cursos;
- VI. coordenar e superintender as pró-reitorias, diretorias sistêmicas e direções-gerais dos *Campi*, assegurando uma identidade própria, única e multicampi de gestão para o IFRO;
- VII. propor políticas, bem como coordenar e fiscalizar as atividades da instituição;
- VIII. representar o IFRO em juízo ou fora dele;
- IX. delegar poderes, competências e atribuições aos órgãos e servidores dos respectivos cargos;
- X. exercer as funções de ordenador de despesas e gestor dos recursos orçamentários e financeiros do IFRO;
- XI. expedir resoluções, portarias e outros atos normativos, bem como constituir comissões e exercer o poder de disciplina, no âmbito do IFRO;
- XII. exercer a gestão do Conselho Superior, do Colégio de Dirigentes e do Conselho de Ensino, Pesquisa e Extensão, incluindo a posse e convocação dos seus membros, bem como a presidência das sessões, com direito a voto de qualidade;
- XIII. nomear e exonerar servidores dos cargos de direção e funções gratificadas no âmbito do IFRO, indicados pelos diretores-gerais e pró-reitores nos casos relativos ao âmbito da competência destes;
- XIV. tomar decisões *ad referendum* em se tratando de matérias que requerem deliberação urgente e que não possam ser tratadas nas sessões colegiadas correspondentes dentro do prazo exigido, desde que as decisões sejam submetidas à apreciação do colegiado próprio em reunião imediatamente posterior a elas.

**Parágrafo único.** Para o desempenho de suas funções, o Reitor contará com o apoio de um Gabinete, de Comissões estabelecidas por legislações específicas e de uma Ouvidoria, além de uma equipe de assessoramento, com atribuições definidas neste Regimento, aprovado pelo Conselho Superior.

#### Subseção I

##### Da Chefia de Gabinete

**Art. 68.** O Gabinete, dirigido por um Chefe nomeado pelo Reitor, é o setor responsável por organizar, assistir, coordenar, fomentar e articular a ação política e administrativa da Reitoria.

**Art. 69.** Compete ao Chefe de Gabinete:

- I. assistir o Reitor no seu relacionamento institucional e administrativo;
- II. supervisionar os trabalhos da secretaria da Reitoria;
- III. preparar a correspondência oficial da Reitoria;
- IV. coordenar o protocolo oficial da Reitoria;
- V. participar de comissões quando designado pelo Reitor;
- VI. receber documentação submetida à Reitoria e prepará-la para assinatura do Reitor, ou diligenciar os encaminhamentos necessários;
- VII. organizar a agenda do Reitor;
- VIII. organizar o conjunto de normativas da Reitoria;
- IX. supervisionar os eventos da Reitoria;
- X. recepcionar os visitantes na Reitoria;
- XI. desempenhar outras funções designadas pelo Reitor, no âmbito de sua competência.

**Parágrafo único.** O Gabinete contará com uma assessoria técnica para o desempenho das funções de Secretaria dos Colegiados Superiores e de redação oficial, bem como com a Coordenação de Protocolo e Arquivos.

##### Da Coordenação de Protocolo e Arquivos

**Art. 70.** A Coordenação de Protocolos e Arquivos é responsável por coordenar e executar as atividades relativas ao protocolo e arquivo geral da Reitoria.

**Art. 71.** Compete ao Coordenador de Protocolo e Arquivos:

- I. receber, autuar, registrar, distribuir, arquivar e expedir documentos, correspondências e processos, no âmbito da reitoria, em observância aos princípios da administração pública;
- II. controlar o recebimento e expedição de documentos, correspondências e processos por meio de malote, correios ou em mãos;
- III. encaminhar diretamente ao destinatário a correspondência de caráter particular recebida;

- IV. garantir a segurança dos processos, documentos e correspondências que se encontram no setor, assim como do arquivo geral;
- V. observar princípios éticos dispensados aos documentos, mantendo absoluta discrição com relação às informações neles contidas.
- VI. dispensar adequado tratamento físico aos documentos, preservando as informações ao apor elementos, como carimbos, etiquetas, dentre outros;
- VII. tramitar com celeridade a correspondência, documento e processo caracterizados como urgente;
- VIII. emitir os Termos de desentranhamento de peças; desmembramento; desapensação; encerramento; abertura de volume subsequente; juntada de folha ou peça; retirada de folha ou peça; juntada por anexação; juntada por apensação; de ressalva; dentre outros, observando as normas legais;
- IX. operar o sistema de protocolo, realizando os procedimentos necessários;
- X. prestar informações sobre o trâmite de processos;
- XI. arquivar, desarquivar e controlar os documentos constantes do arquivo geral;
- XII. manter atualizados os relatórios gerenciais da área de competência; e
- XIII. desempenhar outras atribuições correlatas à área que lhe forem atribuídas pela chefia imediata ou superior.

#### Subseção II

#### **Da Assessoria Especial**

**Art. 72.** A Assessoria Especial, realizada por profissional nomeado pelo Reitor, é responsável pelas atividades excepcionais demandadas pelo Reitor.

**Art. 73.** Compete ao Assessor Especial:

- I. atender à Reitoria no que se refere a demandas especiais de apoio às atividades de ensino, pesquisa e extensão;
- II. desenvolver atividades administrativas que lhe forem atribuídas no âmbito do setor em que for lotado;
- III. prestar serviços de urgência delegados pelo Reitor, mesmo em setores diferentes daquele em que estiver lotado, conforme as suas competências e disponibilidade;
- IV. desenvolver outras atividades delegadas pelo Reitor.

#### Subseção III

#### **Da Ouvidoria**

**Art. 74.** A Ouvidoria é exercida por um Ouvidor como um serviço disponibilizado pelo IFRO com a finalidade de receber e dar os devidos encaminhamentos, no âmbito institucional, das denúncias, reclamações, informações, elogios, solicitações e sugestões referentes aos serviços prestados pela

Instituição. Sua composição, competências e funcionamento estão definidos neste Regimento Geral e no seu Regimento próprio.

**Parágrafo único.** A nomeação e a exoneração do Ouvidor são atos do Reitor após submetidos à aprovação do Conselho Superior.

**Art. 75.** Compete ao Ouvidor:

- I. receber, examinar e encaminhar reclamações, sugestões, elogios e denúncias referentes às atividades desenvolvidas no âmbito do IFRO;
- II. acompanhar as providências solicitadas às unidades organizacionais pertinentes e garantir aos interessados resposta e orientação;
- III. identificar e interpretar o grau de satisfação dos usuários, com relação aos serviços públicos prestados;
- IV. propor soluções e fazer recomendações às instâncias pedagógicas e administrativas, quando julgar necessário, visando à melhoria dos serviços prestados, com relação às manifestações recebidas;
- V. realizar, no âmbito de sua competência, ações para apurar as reclamações e denúncias, assim como eventuais responsabilidades, com vistas à necessidade ocasional de instauração de sindicâncias, auditorias e outros procedimentos administrativos pertinentes;
- VI. requisitar informações junto aos setores e às unidades da Instituição para o fiel exercício de suas funções;
- VII. revisar, organizar, documentar e publicar os procedimentos relacionados a sua área;
- VIII. exercer outras competências próprias ou designadas pelo Reitor.

§ 1. Cada *Campus* deverá indicar um representante da Ouvidoria.

§ 2. O representante da Ouvidoria nos *Campi* terá suas atribuições definidas em regulamento próprio.

§ 3. A Ouvidoria deve manter sigilo absoluto de todo o processo de apuração das denúncias e dos seus respectivos denunciante.

#### Subseção IV

#### Da Auditoria Interna

**Art. 76** A Unidade de Auditoria Interna é o setor de controle responsável por fortalecer e assessorar a gestão, bem como desenvolver ações preventivas e prestar apoio, dentro de suas especificidades, no âmbito da Instituição, no sentido de contribuir para a garantia da legalidade, moralidade, impessoalidade e da probidade dos atos da administração do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Rondônia. Sua composição, competências e funcionamento estão definidos neste Regimento e em seu Regimento próprio

**Parágrafo único.** A nomeação e a exoneração do Auditor são atos do Reitor, após submetidos à aprovação do Conselho Superior e, em seguida, da Controladoria-Geral da União.

**Art. 77. Compete ao Auditor:**

- I. acompanhar o resultado final dos processos de sindicância e dos processos administrativos disciplinares, para subsidiar os órgãos do Sistema de Controle Interno do Poder Executivo Federal com as informações necessárias;
- II. analisar os procedimentos e rotinas de controles internos;
- III. avaliar a eficiência, eficácia e economicidade na aplicação e utilização dos recursos públicos;
- IV. examinar os registros contábeis quanto à sua adequação às normas e legislação do serviço público;
- V. fortalecer, racionalizar e assessorar a gestão no tocante às ações de controle interno;
- VI. orientar os diversos setores do IFRO, visando à eficiência e eficácia dos controles para melhor racionalização de programas e atividades;
- VII. prestar apoio, dentro de suas especificidades no âmbito do IFRO, aos órgãos do sistema de Controle Interno do Poder Executivo Federal e do Tribunal de Contas da união, respeitando a legislação pertinente.
- VIII. verificar a aplicação de normas, legislação vigente e diretrizes traçadas pela administração, no que se refere aos procedimentos de Auditoria;
- IX. coordenar os serviços e trabalhos de controle interno nos *Campi*;
- X. exercer outras competências próprias e aquelas que forem designadas pelo Reitor.

## Subseção V

**Da Procuradoria Federal Junto ao IFRO**

**Art. 78.** A Procuradoria Federal Junto ao IFRO é o setor da Procuradoria-Geral Federal responsável pela representação judicial e extrajudicial do IFRO e pelas atividades de consultoria e assessoramento jurídicos, observada a legislação pertinente.

**Art. 79. Compete ao Chefe da Procuradoria Federal Junto ao IFRO:**

- I. assistir o Reitor e os diretores-gerais em questões referentes à legalidade dos atos desses dirigentes;
- II. propor e/ou instruir medidas acauteladoras para assuntos de interesse do IFRO, no que se refere à dimensão jurídica;
- III. apurar a liquidez e certeza de créditos no âmbito do IFRO;
- IV. emitir parecer sobre processos de licitação, contratos, convênios, acordos, termos de adesão e outras formas de procedimentos do IFRO para a execução financeira e/ou realização das atividades institucionais, sempre que encaminhadas pelo Reitor à apreciação da Procuradoria;
- V. revisar, organizar, documentar e publicar os procedimentos relacionados a sua área;
- VI. apreciar e emitir parecer sobre os fatos de natureza jurídica encaminhados pelo Reitor;
- VII. assistir juridicamente os servidores no exercício de suas atribuições, nos termos da legislação vigente;
- VIII. realizar outras atividades próprias do setor e correlatas.

## Subseção VI

**Da Assessoria de Comunicação e Eventos**

**Art. 80.** A Assessoria de Comunicação e Eventos (ASCOM), sob a responsabilidade de um assessor nomeado pelo Reitor, é o setor que planeja, promove, coordena e avalia as atividades de comunicação social do IFRO, que incluem ações de assessoria de imprensa, publicidade, promoção, eventos, produção gráfica, relações públicas, inclusive no meio digital e eletrônico.

**Art. 81.** Compete ao Assessor de Comunicação e Eventos:

- I. formular e editar a política editorial e a política de comunicação do IFRO;
- II. elaborar o planejamento anual das atividades da Assessoria de Comunicação e Eventos;
- III. atuar para o fortalecimento dos princípios de transparência, legalidade e impessoalidade que norteiam as ações de publicidade na comunicação institucional;
- IV. promover o relacionamento entre o IFRO e seus diversos públicos, externos e internos, bem como zelar pela sua boa imagem institucional;
- V. prestar assessoria ao Reitor e demais setores do IFRO nos assuntos de comunicação social – imprensa, publicidade, promoção, organização de eventos, relações públicas, bem como as ações que utilizem os meios eletrônicos, internet, redes sociais e intranet;
- VI. apurar, escrever, editar, revisar ou re-escrever matérias e notícias de interesse público acerca do IFRO ou relacionadas às atividades e eventos que a Instituição participe, e encaminhá-las para publicação nos canais de veiculação adequados às mensagens e campanhas institucionais;
- VII. relacionar-se com os veículos de comunicação, bem como orientar os órgãos vinculados ao IFRO no relacionamento com a imprensa;
- VIII. receber, analisar e processar as solicitações de entrevistas e informações encaminhadas pelos veículos de comunicação;
- IX. assessorar o Reitor e Pró-Reitores durante entrevistas e outras formas de comunicação, promovendo capacitações internas;
- X. acompanhar, avaliar e arquivar, para fins de registro histórico, as notícias publicadas na imprensa, que sejam de interesse do IFRO;
- XI. promover a difusão nos meios de comunicação das ações, serviços e programas desenvolvidos pelo IFRO, de forma a estimular e facilitar o acesso aos serviços oferecidos pela instituição à comunidade;
- XII. fazer o registro fotográfico e manter arquivos sobre eventos e solenidades do IFRO;
- XIII. promover projetos de memória institucional;
- XIV. elaborar, coordenar e executar o formato e a gestão de conteúdo dos sítios institucionais do IFRO na rede mundial de computadores – internet – e na rede interna de computadores – intranet, bem como nos perfis da instituição nas redes sociais;
- XV. elaborar estratégias de *marketing* institucional, preparar materiais e divulgar o IFRO em eventos para os quais a Instituição for convidada, bem como prestar assessoramento aos representantes desta nos eventos;
- XVI. planejar, com a Assessoria de Relações Internacionais, as visitas de delegações estrangeiras ao IFRO, bem como acompanhar as delegações durante o trânsito;

- XVII. articular-se com os *Campi* para o planejamento das cerimônias de colação de grau, formaturas e outros;
- XVIII. propor e executar campanhas publicitárias, de caráter institucional, para divulgar ações e resultados de interesse público relativos ao trabalho e aos serviços oferecidos pelo IFRO;
- XIX. planejar e coordenar pesquisas de opinião pública, para fins institucionais, e outras atividades de relações públicas, *marketing* e integração com as comunidades interna e externa;
- XX. produzir e acompanhar a realização dos trabalhos audiovisuais de produção, redação, edição e finalização de vídeos e áudios;
- XXI. orientar e promover o correto uso das logomarcas do IFRO em todas as suas aplicações, de acordo com o Manual de Identidade de Uso da Marca do IFRO e outras normativas do Governo Federal;
- XXII. orientar, acompanhar e assessorar as ações de comunicação nos *Campi* e Pró-Reitorias;
- XXIII. acompanhar, avaliar e emitir relatório final das ações de comunicação previstas no planejamento;
- XXIV. criar, monitorar e alimentar a programação visual do site e perfis em redes sociais do IFRO e de outras páginas que vierem a ser utilizadas pela Instituição, em articulação com a Diretoria de Gestão da Tecnologia da Informação;
- XXV. editar as publicações, supervisionando os trabalhos de redação, revisão, diagramação, arte, finalização, orçamento, impressão e distribuição;
- XXVI. planejar e realizar eventos, seminários, encontros e similares, bem como participar de exposições onde haja interesse para fins de desenvolvimento e orientação acerca das ações e serviços oferecidos pelo IFRO;
- XXVII. coordenar as atividades de cerimonial e protocolo em eventos do IFRO e assessorar nos demais onde haja participação do Reitor ou membros do IFRO;
- XXVIII. promover ações de comunicação interna do IFRO;
- XXIX. coordenar a execução das atividades administrativas da Assessoria de Comunicação e Eventos;
- XXX. acompanhar o cumprimento de metas das atividades de Comunicação Social e avaliar o resultado na sua área de atuação;
- XXXI. desenvolver outras competências que lhe sejam próprias ou atribuídas.

#### Subseção VII

#### **Da Assessoria de Relações Internacionais**

**Art. 82.** A Assessoria de Relações Internacionais (ARINT), sob a responsabilidade de um profissional nomeado pelo Reitor, realiza os serviços de inter-relação entre o IFRO e instituições estrangeiras.

**Art. 83.** Compete ao Assessor de Relações Internacionais:

- I. desenvolver ou apoiar o planejamento e realização de eventos internacionais, de atividades de cooperação mútua e de relacionamento entre o IFRO e outras instituições, visando ao intercâmbio de informações e experiências;

- II. assessorar, no que couber, o Reitor nos acordos firmados pelo IFRO e instituições estrangeiras congêneres;
- III. representar o IFRO ou acompanhar o Reitor em congressos, reuniões, simpósios, seminários, cursos e eventos de caráter internacional, e divulgar os resultados desses eventos;
- IV. organizar, com a Assessoria de Comunicação e Eventos, as visitas de delegações estrangeiras ao IFRO, bem como acompanhá-las durante o trânsito;
- V. auxiliar na elaboração e implementação de acordos de cooperação técnica ou instrumentos congêneres a serem firmados pelo IFRO com instituições estrangeiras, bem como acompanhar a execução desses acordos;
- VI. providenciar serviços de intérprete e a tradução de correspondências, relatórios, publicações, textos técnicos e outros documentos submetidos à Assessoria pelo Reitor; e
- VII. desenvolver outras competências que lhe sejam próprias ou atribuídas.

### **Da Coordenação do Núcleo de Internacionalização**

**Art. 84.** A Coordenação do Núcleo de Internacionalização do IFRO (NII) é o setor vinculado a Pró-reitoria de Pesquisa, Inovação e Pós-graduação e tem por finalidade a criação e o gerenciamento da política e ações de mobilidade estudantil, de servidores e internacionalização no âmbito do ensino, pesquisa, extensão e gestão junto às unidades no IFRO.

**Art. 85.** Compete ao Coordenador do Núcleo de Internacionalização:

- I. representar o NI/IFRO, juntamente com a PROPESP, ou fazer-se representar, em órgãos de deliberação coletiva, em grupos de trabalho, em comissões e em discussões nacionais ou internacionais referentes à mobilidade de estudantes e servidores, com ações no ensino, pesquisa, extensão e gestão, respeitados os interesses do IFRO;
- II. acompanhar e apoiar a implementação dos programas de mobilidade no âmbito do IFRO;
- III. propor convênios e acordos que favoreçam a internacionalização do IFRO;
- IV. administrar o patrimônio do NII, respondendo pelo uso dos materiais e recursos, quando for o caso;
- V. manter o arquivo organizado em relação as ações e atividades do Núcleo; e
- VI. convocar reuniões com os Coordenadores de Programas vinculados ao NII.

### **Subseção VIII**

#### **Da Pró-Reitoria de Ensino**

**Art. 86.** A Pró-Reitoria de Ensino (PROEN), dirigida por um pró-reitor nomeado pelo Reitor, é o setor que planeja, superintende, coordena, fomenta e acompanha as atividades e políticas de ensino e de atendimento ao estudante, articuladas à pesquisa e à extensão.

**Art. 87.** Compete ao Pró-Reitor de Ensino:

- I. participar do planejamento estratégico e operacional do Instituto Federal de Rondônia, com vistas à definição das prioridades na área de ensino dos *Campi*;
- II. elaborar, com a equipe do setor, o Plano de Ação Anual desta Pró-Reitoria, de acordo com as diretrizes contidas no Plano de Desenvolvimento Institucional;
- III. coordenar o planejamento e o desenvolvimento das atividades de sua Pró-Reitoria;
- IV. acompanhar, supervisionar e instruir as atividades de ensino no âmbito da educação profissional técnica de nível médio e da graduação;
- V. propor e acompanhar a aplicação das políticas de apoio ao estudante do IFRO, bem como zelar pelo cumprimento dos objetivos, programas e regulamentos institucionais, com vistas a uma educação inclusiva;
- VI. propor diretrizes e normas no tocante à gestão de ensino;
- VII. emitir pareceres e instruções normativas no âmbito de sua Pró-Reitoria;
- VIII. representar o IFRO nos foros específicos da área, quando se fizer necessário;
- IX. promover ações de capacitação e qualificação profissional do corpo docente e da equipe técnico-pedagógica, conforme a política correspondente do IFRO;
- X. promover e apoiar ações que contribuam para a permanente articulação e integração entre o ensino, a pesquisa e a extensão;
- XI. instruir e avaliar propostas de alteração ou implantação de cursos técnicos de nível médio e de graduação presenciais e a distância, bem como submetê-las à deliberação do Conselho Superior;
- XII. articular junto à COPEX a realização dos processos seletivos dos cursos técnicos e de graduação;
- XIII. supervisionar os Núcleos de Atendimento às Pessoas com Necessidades Educacionais Específicas (NAPNE) nos *Campi*, quanto à implementação das políticas de inclusão traçadas pelo Ministério da Educação e o IFRO;
- XIV. elaborar o calendário acadêmico unificado anualmente;
- XV. analisar os calendários acadêmicos dos *Campi* elaborados a partir do calendário acadêmico unificado e emitir parecer para subsidiar a homologação no conselho escolar do *Campus*;
- XVI. promover e articular com os *Campi* as ações de avaliação e de regulação das ofertas dos cursos presenciais e a distância cuja supervisão esteja sob sua competência;
- XVII. garantir identidade e unidade curricular entre os cursos técnicos de nível médio e promover o desenvolvimento de políticas e ações pedagógicas para a formação de qualidade;

- XVIII. propor políticas e diretrizes de desenvolvimento das ofertas educacionais, inclusive as de educação a distância, e sempre que necessário em consonância com as outras Pró-Reitorias;
- XIX. instruir, supervisionar e controlar a expedição de diplomas da educação profissional técnica de nível médio e dos cursos de graduação;
- XX. acompanhar os processos de reconhecimento de cursos no âmbito de sua competência;
- XXI. propor, implantar, instruir e supervisionar as políticas de atendimento ao discente no IFRO, relativas, por exemplo, a regimes disciplinares, auxílios subsidiários à permanência do aluno nos *Campi* e outras ações de apoio, conforme as normativas do IFRO e do Ministério da Educação, no âmbito dos cursos técnicos de nível médio e de graduação;
- XXII. implantar, instruir e supervisionar os procedimentos de registros acadêmicos nos *Campi*, conforme as normativas do IFRO e do Ministério da Educação;
- XXIII. auxiliar na elaboração do relatório de gestão/prestação de contas anual, no tocante às informações no âmbito de atuação da Pró-Reitoria;
- XXIV. normatizar, instruir e supervisionar as atividades de biblioteca nos *Campi*; e
- XXV. executar outras competências que lhe sejam correlatas ou atribuídas.

#### **Da Diretoria de Desenvolvimento do Ensino**

**Art. 88.** A Diretoria de Desenvolvimento do Ensino (DDE) é o setor que analisa as condições de ensino e aprendizagem, instrui os processos educacionais, avalia e emite parecer sobre os projetos de curso, interpreta e divulga as legislações e diretrizes nacionais de ensino, participa da elaboração de normativas internas correspondentes à formação e atendimento acadêmico, planeja ações de intervenção, bem como cumpre as demais demandas internas e externas ao âmbito da Pró-Reitoria de Ensino, nos limites de sua competência. Compõe-se por duas coordenações: de Graduação e do Ensino Técnico.

**Art. 89.** Compete ao Diretor de Desenvolvimento do Ensino:

- I. formular, coordenar e acompanhar as ações políticas da Educação Profissional, Científica e Tecnológica;
- II. coordenar, planejar e acompanhar, com a equipe de coordenadores, a execução de Planos de Trabalho específicos;
- III. instruir, acompanhar e avaliar a construção ou reformulação dos projetos pedagógicos dos cursos técnicos de nível médio e de graduação, e emitir parecer sobre os projetos apresentados;
- IV. orientar a execução dos trabalhos e/ou atividades do setor;
- V. assessorar o trabalho das suas coordenações no que se fizer necessário;

- VI. manter-se esclarecido e atualizado sobre a aplicação de leis, normas e regulamentos referentes ao ensino, bem como prestar informação e orientação a respeito de tais normativas no âmbito do Instituto;
- VII. participar da elaboração de normativas internas referentes ao âmbito de sua atuação;
- VIII. assistir à Pró-Reitoria de Ensino no levantamento e distribuição dos serviços administrativos;
- IX. expedir documentos e verificar suas tramitações, nos limites de sua competência;
- X. estimular ações que assegurem a indissociabilidade entre ensino, pesquisa e extensão;
- XI. promover reuniões das coordenações específicas, estimulando um trabalho integrado e criando o ambiente e as condições propícias para a realização de ações conjuntas;
- XII. participar de congressos, simpósios, encontros e outros eventos da área, e promover a divulgação dos resultados;
- XIII. incentivar e promover ações de aperfeiçoamento de docentes e de técnicos administrativos em educação dos *Campi*;
- XIV. desenvolver (e/ou coordenar o desenvolvimento de) relatórios (contendo dados descritivos e estatísticos) e encaminhá-los à Pró-Reitora de Ensino; e
- XV. executar outras atividades inerentes à área e/ou que venham a ser delegadas pela Pró-Reitora de Ensino ou Reitor.

### **Da Coordenação de Ensino Técnico**

**Art. 90.** A Coordenação de Ensino Técnico (CENTEC) é o setor componente da Diretoria de Desenvolvimento de Ensino que participa das ações de avaliação, acompanhamento e instruções relativas à educação profissional técnica de nível médio e à formação continuada de servidores atuantes no ensino, conforme as orientações da Diretoria.

**Art. 91.** Compete ao Coordenador de Ensino Técnico:

- I. participar da definição de diretrizes, princípios e metas do ensino técnico de nível médio, no contexto da educação profissional;
- II. apoiar e incentivar a elaboração de planos, projetos e programas de ensino técnico de nível médio;
- III. incentivar e promover ações de aperfeiçoamento de professores e de técnicos administrativos dos *Campi*, em consonância com outras coordenações;

- IV. propor (por meio de planos, projetos e programas) serviços à comunidade interna ou participar daqueles já propostos, sempre que possível e necessário à melhoria do desenvolvimento da educação profissional técnica de nível médio;
- V. orientar e avaliar a elaboração, confecção e difusão de materiais didáticos apropriados ao ensino técnico de nível médio;
- VI. Acompanhar e supervisionar a atualização dos dados nos Sistemas de Gestão Acadêmica no âmbito ensino nos cursos técnicos de nível médio;
- VII. elaborar relatórios periódicos ou eventuais e encaminhá-los à Diretoria de Desenvolvimento do Ensino;
- VIII. acompanhar a organização e o funcionamento das coordenações dos cursos técnicos nos *Campi*;
- IX. coordenar e avaliar, em articulação com os *Campi* e com os órgãos da Reitoria, as atividades didático-pedagógicas;
- X. participar da organização do trabalho docente e discente, auxiliando na construção de instrumentos ordenadores, como calendários, currículos e outros;
- XI. tratar das questões pertinentes ao currículo (como avaliação e planejamento do ensino técnico de nível médio), assim como da integração da educação básica e profissional com o ensino de graduação;
- XII. orientar e subsidiar a coordenação, organização e administração dos laboratórios de atendimento ao ensino técnico de nível médio;
- XIII. participar de congressos, simpósios, encontros e outros eventos da área, promovendo a divulgação dos resultados e experiências para ampliação dos conhecimentos adquiridos;
- XIV. participar da avaliação dos projetos pedagógicos dos cursos técnicos de nível médio;
- XV. propor a criação, reformulação, suspensão temporária ou extinção de cursos de técnicos de nível médio, quando as avaliações diagnósticas assim justificarem.
- XVI. articular-se com a Coordenação de Graduação para o desenvolvimento de ações gerais relativas a ensino e aprendizagem;
- XVII. assessorar à Diretoria de Desenvolvimento do Ensino em suas atividades; e
- XVIII. executar outras atividades inerentes à área e/ou que venham a ser delegadas pelo órgão competente ou pelas chefias imediata e superior.

### **Da Coordenação de Ensino de Graduação**

**Art. 92.** A Coordenação de Ensino de Graduação (CGRAD) é o setor componente da Diretoria de Desenvolvimento de Ensino que participa das ações de avaliação, acompanhamento e instruções relativas ao ensino de graduação e à formação continuada de servidores atuantes no ensino, conforme as orientações da Diretoria.

**Art. 93.** Compete ao Coordenador de Ensino de Graduação:

- I. participar da definição de diretrizes, princípios e metas da graduação no contexto da educação profissional;
- II. acompanhar, orientar e avaliar a elaboração de projetos pedagógicos de cursos de graduação emitindo parecer e propondo ajustes quando necessário;
- III. incentivar e promover ações de aperfeiçoamento de professores e de técnicos administrativos dos *Campi*, em consonância com outras coordenações;
- IV. Acompanhar e supervisionar a atualização dos dados nos Sistemas de Gestão Acadêmica no âmbito ensino nos cursos de graduação;
- V. propor (por meio de planos, projetos e programas) ações de intervenção junto à comunidade interna, ou participar daquelas já propostas, sempre que possível e necessário à melhoria do desenvolvimento da educação em nível de graduação;
- VI. orientar e avaliar a elaboração, confecção e difusão de materiais didáticos apropriados à graduação;
- VII. elaborar relatórios periódicos ou eventuais e encaminhá-los à Diretoria de Desenvolvimento de Ensino;
- VIII. acompanhar a organização e o funcionamento das coordenações dos cursos de graduação nos *Campi*;
- IX. coordenar e avaliar, em articulação com os *Campi* e com os órgãos da Reitoria, as atividades didático-pedagógicas;
- X. participar da organização do trabalho docente e discente, auxiliando na construção de instrumentos ordenadores, como calendários, currículos e outros;
- XI. tratar das questões pertinentes ao currículo (como avaliação e planejamento do ensino de graduação), assim como da integração da educação básica e profissional com a educação superior;
- XII. orientar e subsidiar a coordenação, organização e administração dos laboratórios de atendimento no ensino de graduação;
- XIII. participar de congressos, simpósios, encontros e outros eventos da área, promovendo a divulgação dos resultados e experiências para ampliação dos conhecimentos adquiridos;
- XIV. propor a criação, reformulação, suspensão temporária ou extinção de cursos de graduação, quando as avaliações diagnósticas assim justificarem.
- XV. articular-se com a Coordenação do Ensino Técnico para o desenvolvimento de ações gerais relativas a ensino e aprendizagem;
- XVI. assessorar à Diretoria de Desenvolvimento do Ensino em suas atividades; e
- XVII. executar outras atividades inerentes à área e/ou que venham a ser delegadas pelas chefias imediata e superiores.

### **Da Diretoria de Assuntos Estudantis**

**Art. 94.** A Diretoria de Assuntos Estudantis (DAE) é o setor que se ocupa das atividades relativas a documentações acadêmicas e atendimentos às necessidades essenciais dos estudantes, quanto a saúde, condição socioeconômica e outros aspectos relacionados às suas singularidades.

**Art. 95.** Compete ao Diretor de Assuntos Estudantis:

- I. formular, coordenar e acompanhar as ações políticas estudantis da Educação Profissional, Científica e Tecnológica;
- II. coordenar, planejar e assessorar, com a equipe de coordenadores, a execução de planos de trabalho específicos;
- III. implantar, implementar e orientar a organização e a execução dos trabalhos e/ou atividades do setor;
- IV. manter-se esclarecida e atualizada sobre a aplicação de leis, normas e regulamentos referentes a educação inclusiva e políticas de atendimento ao discente;
- V. participar da elaboração de normativas internas referentes ao âmbito de sua atuação;
- VI. aplicar e zelar pela aplicação das políticas de educação inclusiva e de atendimento ao discente;
- VII. desenvolver pesquisas sociológicas e psicopedagógicas com vistas à implementação de políticas inclusivas e de ações para permanência e êxito;
- VIII. assistir à Pró-Reitoria de Ensino no levantamento e distribuição dos serviços administrativos;
- IX. expedir documentos e verificar suas tramitações, nos limites de sua competência;
- X. promover reuniões das coordenações específicas, estimulando um trabalho integrado e criando o ambiente e as condições propícias para a realização de ações conjuntas;
- XI. participar de congressos, simpósios, encontros e outros eventos da área, e promover a divulgação dos resultados;
- XII. desenvolver e/ou coordenar a elaboração de relatórios periódicos contendo dados descritivos e estatísticos e encaminhá-los à Pró-Reitoria de Ensino; e
- XIII. executar outras atividades inerentes à área e/ou que venham a ser delegadas pela Pró-Reitoria de Ensino ou outras chefias de ordem superior.

### Da Coordenação de Assistência Estudantil

**Art. 96.** A Coordenação de Assistência Estudantil é o setor que trabalha com os aspectos sociais que interferem na formação acadêmica e com as políticas de favorecimento ao ingresso e permanência dos educandos nos cursos regulares do IFRO.

**Art. 97.** Compete ao Coordenador de Assistência Estudantil:

- I. instruir e incentivar uma maior integração entre os principais agentes formadores dos *Campi* e a família dos educandos;
- II. manter-se atualizada quanto às políticas e programas de fomento ao atendimento ao discente, em âmbito nacional e do IFRO;
- III. propor a (ou participar da) celebração de convênios e contratos favoráveis à melhoria do atendimento ao discente;
- IV. traçar o perfil dos alunos do IFRO a cada ingresso e realizar avaliações sobre as condições de permanência do aluno nos *Campi*, utilizando os resultados para uma intervenção eficaz de atendimento ao discente ou de instrução para este atendimento;
- V. implantar e implementar programas de assistência que favoreçam ao educando socioeconomicamente vulneráveis com vistas à ampliação de suas condições de permanência e conclusão nos estudos;
- VI. participar da organização e execução dos processos seletivos, auxiliando à Comissão Permanente de Exames (COPEX), no que se refere à elaboração de questionários socioeconômicos e definição de critérios para isenção da taxa de expediente;
- VII. participar de congressos, simpósios, encontros e outros eventos da área, promovendo a divulgação de experiências e resultados para ampliação dos conhecimentos adquiridos;
- VIII. elaborar e revisar relatórios periódicos (contendo os dados descritivos e estatísticos) e encaminhá-los à Diretoria de Assuntos Estudantis;
- IX. executar outras atividades inerentes à área e/ou que venham a ser delegadas pelo órgão competente; e
- X. atender a outras demandas, sempre com vistas ao bom desempenho das atribuições da Pró-Reitoria de Ensino e de todo o IFRO.

### Da Coordenação de Educação Inclusiva

**Art. 98.** A Coordenação de Educação Inclusiva é setor que coordena as ações de educação inclusiva e diversidade desenvolvidas no âmbito do IFRO.

**Art. 99.** Compete ao Coordenador de Educação Inclusiva:

- I. assessorar a Pró-Reitoria de Ensino e as diretorias a ela vinculadas, bem como as Pró-Reitorias de Extensão e Pesquisa, Inovação e Pós-Graduação, nas estratégias de educação inclusiva;
- II. acompanhar e avaliar as ações de inclusão e diversidade, desenvolvidas pelos *Campi*;
- III. Coordenar os Núcleos de Apoio às Pessoas com Necessidades Educacionais Específicas - NAPNE dos *Campi*;
- IV. incentivar, apoiar, acompanhar e avaliar os programas e projetos desenvolvidos pelos Núcleos de Apoio às Pessoas com Necessidades Educacionais Específicas - NAPNE;
- V. manter fórum permanente de discussão entre os *Campi* para relatos, troca de informações e verificação de demandas;
- VI. manter-se atualizado e divulgar as diretrizes, princípios e metas da educação inclusiva em salas regulares e no contexto da educação profissional, científica e tecnológica, estabelecidas pelo Ministério da Educação;
- VII. incentivar e promover ações de apoio a alunos e professores no contexto da educação inclusiva, especialmente no que se refere ao atendimento em sala de aula ou outro ambiente de aprendizagem, independente do nível de ensino;
- VIII. manter banco de dados atualizado de servidores e discentes com necessidades educacionais específicas;
- IX. promover a qualificação de servidores para o atendimento do estudante com necessidades educacionais específicas;
- X. assessorar na elaboração de projetos na área de educação inclusiva;
- XI. captar recursos de fomento para elaboração de projetos de educação inclusiva;
- XII. representar o Instituto nos espaços externos de discussão sobre inclusão;
- XIII. viabilizar recursos para aquisição de equipamentos demandados pelos *Campi*;
- XIV. promover ações de inclusão, de forma a combater a discriminação e exclusão de pessoas com necessidades educacionais especiais;
- XV. elaborar relatório anual da gestão e ações da Coordenação; e
- XVI. desenvolver outras atribuições afins.

### **Da Coordenação-Geral de Registros Acadêmicos**

**Art. 100.** A Coordenação-Geral de Registros Acadêmicos é o setor que registra diplomas, instrui as coordenações dos *Campi* em relação à expedição de documentos regulares relativos à vida acadêmica dos alunos.

**Art. 101.** Compete ao Coordenador-Geral de Registros Acadêmicos:

- I. participar de definições de diretrizes, princípios e metas do registro acadêmico no contexto da educação profissional;
- II. promover e incentivar o conhecimento das diretrizes, princípios e metas que regem o trabalho do registro acadêmico;
- III. coordenar a elaboração do manual de procedimentos básicos de registro acadêmico e submetê-lo à apreciação das instâncias superiores;

- IV. acompanhar a aplicação das orientações previstas no manual de procedimentos básicos de registro acadêmico;
- V. manter-se atualizado a respeito das tecnologias de informatização dos serviços nos setores de registro acadêmico e capacitar-se para seu uso;
- VI. manter atualizado o controle de matrículas no que se refere à forma de ingresso (concorrência e ingresso);
- VII. orientar os servidores de registro acadêmico sobre as formas de utilização das tecnologias de informatização, inclusive com ações de capacitação ou aperfeiçoamento;
- VIII. instruir, nos *Campi*, os processos de registro acadêmico, inclusive por meio de manuais básicos;
- IX. supervisionar a implantação e atualização do Sistema Integrado de Gestão Acadêmica (SIGA-EDU) nas CRAs;
- X. promover a integração permanente das CRAs;
- XI. planejar, coordenar e supervisionar a infraestrutura administrativa e de manutenção das CRAs;
- XII. elaborar e orientar a utilização de instrumentais apropriados à coordenação de registros acadêmicos;
- XIII. elaborar ou coordenar a elaboração de relatórios periódicos (contendo os dados descritivos e estatísticos referentes a matrículas, aprovações, reprovações, evasões, transferências, desistências, trancamento de matrícula) e encaminhá-los à Diretoria de Assuntos Estudantis;
- XIV. acompanhar as ações de registro acadêmico dos *Campi*;
- XV. registrar diplomas dos cursos técnicos de nível médio, de graduação e pós-graduação *Stricto Sensu*;
- XVI. elaborar plano de capacitação de servidores do setor;
- XVII. participar de congressos, simpósios, encontros e outros eventos da área, promovendo a divulgação dos resultados para ampliação dos conhecimentos adquiridos;
- XVIII. executar outras atividades inerentes à área e/ou que venham a ser delegadas pelo órgão competente;
- XIX. produzir relatórios de suas atividades e apresentá-los à Diretoria de Assuntos Estudantis;
- XX. atender a outras demandas, sempre com vistas ao bom desempenho das atribuições da Pró-Reitoria de Ensino e de todo o IFRO.

#### **Da Assessoria de Bibliotecas**

**Art. 102.** A Assessoria de Bibliotecas é setor que orienta as bibliotecas dos *Campi* para execução dos serviços prestados à comunidade.

**Art. 103.** Compete ao Assessor de Bibliotecas:

- I. planejar, coordenar e acompanhar as atividades de informação relacionadas ao acervo das Bibliotecas do IFRO;

- II. propor normas e regulamentações para publicações, consultas, empréstimos e formação do acervo bibliográfico, em consonância com as legislações atuais e com as orientações provenientes do Ministério da Educação e Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica;
- III. orientar as bibliotecas dos *Campi* para execução dos serviços prestados à comunidade; e
- IV. gerenciar o Sistema de Gestão de Biblioteca, em parceria com a DGTI, de forma a garantir o pleno funcionamento de suas atividades e a utilização adequada do sistema, bem como a unificação das ações administrativas nas Coordenações de Bibliotecas do IFRO, visando assim à celeridade e eficiência dos trabalhos.

#### Subseção IX

#### **Da Pró-Reitoria de Pesquisa, Inovação e Pós-Graduação**

**Art. 104.** A Pró-Reitoria de Pesquisa, Inovação e Pós-Graduação (PROPESP), dirigida por um pró-reitor nomeado pelo Reitor, é o setor que planeja, superintende, coordena, fomenta e acompanha as atividades e políticas de pesquisa e inovação (integradas ao ensino e à extensão), promove ações de intercâmbio com instituições e empresas na área de fomento à pesquisa, ciência, tecnologia e inovação tecnológica, bem como instrui a elaboração e aplicação de projetos de curso de pós-graduação.

**Art. 105.** Compete ao Pró-Reitor de Pesquisa, Inovação e Pós-Graduação:

- I. participar do planejamento estratégico e operacional do Instituto Federal de Rondônia, com vistas à definição das prioridades na área de pesquisa, inovação e pós-graduação dos *Campi*;
- II. elaborar, com a equipe do setor, o Plano de Ação Anual desta Pró-Reitoria, de acordo com as diretrizes contidas no Plano de Desenvolvimento Institucional;
- III. coordenar o planejamento e o desenvolvimento das atividades de sua Pró-Reitoria;
- IV. gerir, acompanhar, supervisionar e instruir as atividades de ensino no âmbito da pós-graduação;
- V. zelar pela aplicação de ações de desenvolvimento do ensino na pós-graduação e da pesquisa e inovação tecnológica em todos os níveis de formação, bem como pelo cumprimento dos objetivos, programas e regulamentos institucionais, tendo em vista a sustentabilidade ambiental e a inclusão social;
- VI. Orientar os *Campi* para participação nos processos de elaboração dos projetos pedagógicos de curso no que concerne ao desenvolvimento da pesquisa e seu alinhamento ao perfil de formação;
- VII. propor diretrizes e normas no tocante à pesquisa, inovação e pós-graduação;
- VIII. emitir pareceres e instruções normativas no âmbito de sua Pró-Reitoria;
- IX. representar o IFRO nos foros específicos da área, quando se fizer necessário;
- X. promover e apoiar ações que contribuam para a permanente articulação e integração entre a pesquisa, o ensino e a extensão;

- XI. instruir a elaboração e reformulação de projetos de cursos de pós-graduação, nos níveis de Aperfeiçoamento, Especialização, Mestrado, Doutorado e Pós-Doutorado;
- XII. avaliar e regular propostas de implantação ou alteração de cursos de pós-graduação presenciais e a distância, bem como submetê-las à deliberação do Conselho Superior;
- XIII. instruir, supervisionar e controlar a expedição de certificados de pós-graduação;
- XIV. promover e apoiar ações que contribuam para a permanente articulação e integração entre a pesquisa, o ensino e a extensão;
- XV. estimular e promover ações para a criação e consolidação do Núcleo de Inovação Tecnológica;
- XVI. manter relações de intercâmbio com instituições públicas e/ou privadas responsáveis pelas políticas de fomento à pesquisa, pós-graduação e inovação, com vistas ao desenvolvimento de parcerias, inclusive para a captação de recursos ao financiamento de projetos;
- XVII. elaborar e publicar editais para seleção de bolsistas e projetos a serem apoiados pelas políticas institucionais de incentivo ao desenvolvimento de pesquisas no IFRO;
- XVIII. definir políticas de propriedade intelectual e promover ações para sua difusão e implantação no IFRO;
- XIX. auxiliar na elaboração do relatório de gestão/prestação de contas anual, no tocante às informações no âmbito de atuação da Pró-Reitoria;
- XX. promover ações que garantam a ampliação do quadro de especialistas, mestres e doutores no IFRO, a fim de que possa ser cumprido o princípio da verticalidade na oferta dos cursos, conforme a política de capacitação do IFRO; e
- XXI. executar outras competências que lhe sejam correlatas ou atribuídas.

### **Da Diretoria de Pesquisa e Inovação**

**Art. 106.** A Diretoria de Pesquisa e Inovação é setor tem como objetivo planejar, coordenar, supervisionar e orientar a execução das atividades relacionadas à pesquisa.

**Art. 107.** Compete ao Diretor de Pesquisa e Inovação:

- I. definir e gerir as políticas de Pesquisa e Inovação do IFRO;
- II. planejar os programas institucionais de iniciação científica e tecnológica;
- III. gerenciar informações visando à divulgação interna e externa das atividades de pesquisa e inovação, em articulação com a Assessoria de Comunicação;
- IV. incentivar e fomentar a produção científica, tecnológica e de inovação, a publicação e divulgação científica dos resultados;

- V. propor e analisar propostas de alterações de documentos institucionais nos assuntos relacionados à pesquisa e inovação;
- VI. propor regulamentações relacionadas aos programas e projetos de pesquisa e inovação;
- VII. auxiliar na elaboração do relatório anual de atividades em conjunto com os demais setores da PROPESP;
- VIII. planejar anualmente as ações de pesquisa e inovação;
- IX. gerir e apoiar os grupos de pesquisa em atuação no IFRO;
- X. capacitar gestores de grupos e setores relacionados à pesquisa e inovação; e
- XI. executar outras funções que, por natureza, lhe estejam afetas ou lhe tenham sido atribuídas.

### **Da Coordenação do Núcleo de Inovação Tecnológica**

**Art. 108.** A Coordenação do Núcleo de Inovação Tecnológica (NIT) é o setor vinculado a Diretoria de Pesquisa e Inovação e tem por finalidade a criação e o gerenciamento da política de incentivo à inovação e à pesquisa científica e tecnológica, bem como a viabilização de estratégias e ações relacionadas à propriedade intelectual nos âmbitos interno e externo ao IFRO.

**Art. 109.** Compete ao Coordenador do Núcleo de Inovação Tecnológica:

- I. representar o NIT/IFRO, juntamente com a PROPESP, ou fazer-se representar, em órgãos de deliberação coletiva, em grupos de trabalho, em comissões e em discussões nacionais ou internacionais referentes à Ciência, Tecnologia e Inovação, respeitados os interesses do IFRO;
- II. propor à Reitoria do IFRO a assinatura de contratos, convênios e outros instrumentos similares que atendam aos objetivos do NIT e da Instituição;
- III. dirigir, planejar, supervisionar, promover, coordenar, orientar e controlar a execução das atividades do NIT/IFRO;
- IV. implantar Programas de Apoio à inovação no IFRO;
- V. organizar e promover cursos e capacitações referentes a Ciência e Tecnologia, Inovação, Empreendedorismo, Propriedade Intelectual, Desenvolvimento Sustentável, dentre outros;
- VI. apresentar ao CONSUP, em consonância com a PROPESP, propostas de regulamentação de assuntos pertinentes ao desenvolvimento das ações do NIT/IFRO;
- VII. elaborar planejamento anual consoante às ações da referida coordenação, em conjunto com as coordenações nos NIT's dos *Campi* e com os demais setores da PROPESP; e

- VIII. reunir-se regularmente com as demais coordenações da PROPESP, informando as ações realizadas pela coordenação e compartilhando ideias e metodologias para melhoria da qualidade nos processos e ações desenvolvidas.

### Da Coordenação de Pós-Graduação

**Art. 110.** A Coordenação de Pós-Graduação é o setor que tem como objetivo planejar, coordenar, supervisionar e orientar a execução das atividades relacionadas à pós-graduação no âmbito do IFRO.

**Art. 111.** Compete à Coordenação de Pós-Graduação:

- I. definir a política de Pós-Graduação do IFRO;
- II. planejar, gerir, acompanhar, apoiar e avaliar as atividades da Pós-Graduação;
- III. elaborar regimento ou regulamentação relativa à Pós-Graduação “lato sensu” e “stricto sensu” no âmbito do IFRO;
- IV. deliberar, juntamente com as unidades do IFRO, sobre a criação, agregação, desmembramento, incorporação ou fusão e extinção de cursos e programas de Pós-Graduação;
- V. emitir parecer, quando solicitado pelo Pró-Reitor, sobre todas as questões de ordem didática, científica e administrativa relacionadas à Pós-Graduação lato sensu e stricto sensu;
- VI. incentivar, junto as unidades do IFRO, a elaboração de projetos de cursos de pós-graduação, de acordo com a demanda regional e a vocação de cada *Campus*;
- VII. propor e analisar propostas de alterações do Regimento Interno da Pró-Reitoria de Pesquisa, Inovação e Pós-Graduação;
- VIII. buscar parcerias visando celebração de contratos, convênios para a realização de cursos de pós-graduação;
- IX. celebrar parcerias com Instituições públicas ou privadas visando à realização de cursos de pós-graduação;
- X. opinar sobre a celebração de contratos e convênios referentes ao ensino de pós-graduação;
- XI. propor ações de capacitação à nível de pós-graduação para os servidores do IFRO;
- XII. regular a participação de servidores em cursos de pós-graduação;
- XIII. fomentar a capacitação de servidores do IFRO;
- XIV. elaborar plano de ação anual da coordenação de Pós-Graduação; e
- XV. praticar todos os demais atos inerentes a seu campo de atuação.

## Subseção X

**Da Pró-Reitoria de Extensão**

**Art. 112.** A Pró-Reitoria de Extensão (PROEX), dirigida por um Pró-Reitor nomeado pelo Reitor, é o setor que planeja, superintende, coordena, fomenta e acompanha as atividades e políticas de extensão e relações com a sociedade, articuladas ao ensino e à pesquisa, junto aos diversos segmentos sociais.

**Art. 113.** Compete ao Pró-Reitor de Extensão:

- I. participar do planejamento estratégico e operacional do Instituto Federal de Rondônia, com vistas à definição das prioridades na área de extensão dos *Campi*;
- II. elaborar, com a equipe do setor, o Plano de Ação Anual desta Pró-Reitoria, de acordo com as diretrizes contidas no Plano de Desenvolvimento Institucional;
- III. Orientar os *Campi* para participação nos processos de elaboração dos projetos pedagógicos de curso no que concerne ao desenvolvimento do estágio e de atividades de extensão e seu alinhamento ao perfil de formação;
- IV. coordenar o planejamento e o desenvolvimento das atividades de sua Pró-Reitoria;
- V. acompanhar, supervisionar e instruir as atividades de extensão nos *Campi*;
- VI. zelar pela integração das ações de extensão às necessidades acadêmicas e demandas da sociedade, bem como pelo cumprimento dos objetivos, programas e regulamentos institucionais, tendo em vista a inclusão social;
- VII. propor diretrizes e normas no tocante à gestão da extensão;
- VIII. promover e apoiar o desenvolvimento de ações de integração entre Instituto, empresas e comunidade, nas áreas de acompanhamento ao egresso, estágio e visitas e excursões técnicas;
- IX. indicar nomes de servidores para nomeação aos cargos e funções de sua Pró-Reitoria;
- X. emitir pareceres e instruções normativas no âmbito de sua Pró-Reitoria;
- XI. representar o IFRO nos foros específicos da área, quando se fizer necessário;
- XII. promover e apoiar ações que contribuam para a permanente articulação e integração entre o ensino, a pesquisa e a extensão;
- XIII. instruir a elaboração e reformulação de projetos de cursos de formação inicial e continuada e de atividades de extensão;
- XIV. promover e articular com os *Campi* as ações de avaliação e de regulação das ofertas dos cursos cuja supervisão esteja sob sua competência;

- XV. propor políticas e diretrizes de desenvolvimento das atividades de extensão, e sempre que necessário em consonância com as outras Pró-Reitorias, bem como avaliar sua implementação;
- XVI. regulamentar a expedição de certificados de cursos e atividades de extensão;
- XVII. promover e apoiar ações que contribuam para a permanente articulação e integração entre a extensão, o ensino e a pesquisa;
- XVIII. promover, fomentar e apoiar o desenvolvimento de ações de integração entre o IFRO, empresas e comunidades, envolvendo acompanhamento de egressos, empreendedorismo, estágios, visitas e excursões técnicas e estudo dos arranjos produtivos locais;
- XIX. fomentar relações de intercâmbio e realização de acordos de cooperação com instituições regionais, nacionais e internacionais, em parceria com a Assessoria de Relações Internacionais;
- XX. viabilizar mecanismos de acesso e permanência da sociedade às atividades desenvolvidas pelo IFRO, especialmente dos grupos menos favorecidos e populações em vulnerabilidade social.
- XXI. fomentar o desenvolvimento de programações científicas e tecnológicas, artístico-culturais, sociais e desportivas, envolvendo os *Campi* e a comunidade externa;
- XXII. promover e monitorar as políticas e diretrizes de extensão;
- XXIII. auxiliar na elaboração do relatório de gestão/prestação de contas anual, no tocante às informações no âmbito de atuação da Pró-Reitoria;
- XXIV. supervisionar o registro dos projetos pedagógicos dos cursos nos órgãos de regularização profissional correlatos; e
- XXV. executar outras competências lhe sejam correlatas ou atribuídas.

### **Da Diretoria de Programas e Projetos de Extensão**

**Art. 114.** A Diretoria de Programas e Projetos de Extensão é o setor que coordena, acompanha e avalia os programas, projetos e ações de extensão, no âmbito do IFRO.

**Art. 115.** Compete ao Diretor de Programas, Projetos e Ações de Extensão:

- I. assessorar o(a) Pró-Reitor(a) nas estratégias de implantação e desenvolvimento de programas, projetos e ações de extensão;
- II. participar da elaboração do Plano de Ação Anual da Pró-Reitoria;
- III. fomentar, articular, divulgar, acompanhar e avaliar as atividades de extensão no âmbito interno e externo do IFRO;
- IV. orientar docentes, técnicos e estudantes em assuntos referentes à extensão no IFRO;

- V. manter intercâmbio com as instituições governamentais, não-governamentais e econômicas de forma a estabelecer parcerias para o desenvolvimento de pesquisa, extensão, inovação tecnológica e transferência de tecnologia;
- VI. orientar os servidores na elaboração de projetos e relatórios de atividades de extensão contempladas com recursos captados de fontes internas e/ou externas ao IFRO;
- VII. viabilizar recursos externos para o desenvolvimento de programas sociais, culturais, artísticos e desportivos;
- VIII. elaborar editais de programas e projetos de extensão da PROEX, em parceria com os demais setores da Pró-Reitoria.
- IX. desenvolver, apoiar e acompanhar os programas e projetos institucionais, em conjunto com as demais coordenações/setores da Pró-Reitoria.
- X. criar instrumentais de registro, acompanhamento e controle programas, projetos e ações de extensão no âmbito do IFRO;
- XI. manter atualizado um banco de dados e arquivos de projetos registrados na PROEX;
- XII. manter atualizado banco de dados de avaliadores e mobilizar servidores para análise e avaliação de projetos;
- XIII. propor e auxiliar a implantação e implementação de programas, projetos comunitários, parcerias, cooperação científica e tecnológica;
- XIV. fomentar parcerias com as empresas e setores organizados da sociedade para o desenvolvimento da extensão;
- XV. coordenar os eventos promovidos pela PROEX;
- XVI. auxiliar na construção das chamadas das publicações, bem como prestar esclarecimento aos servidores;
- XVII. coordenar e orientar a elaboração de propostas de programas e projetos de extensão de interesse do IFRO.
- XVIII. monitorar o planejamento e a execução dos projetos e programas federais;
- XIX. gerenciar os processos seletivos de bolsistas dos projetos institucionais e programas federais;
- XX. assessorar as coordenações dos *Campi* e reitoria na elaboração de proposições, planos de trabalho e termos de cooperação;
- XXI. manter-se atualizado quanto às legislações referentes às políticas nacionais de extensão;
- XXII. elaborar relatório anual da gestão e ações da Diretoria; e
- XXIII. desenvolver outras atribuições afins.

### **Da Coordenação de Cultura, Esporte e Cidadania**

**Art. 116.** A Coordenação de Cultura, Esporte e Cidadania (COCEC) é o setor que desenvolve ações para o desenvolvimento de atividades culturais, artísticas e esportivas e que promovam o pleno exercício da cidadania.

**Art. 117.** Compete ao Coordenador de Cultura, Esporte e Cidadania:

- I. Assessorar o(a) Pró-Reitor(a) nas estratégias de inclusão social e produtiva;
- II. participar da elaboração do Plano de Ação Anual da Pró-Reitoria;
- III. promover a democratização e universalização da cultura e esporte no âmbito do Instituto, considerando a pluralidade sociocultural do universo acadêmico;
- IV. planejar, executar, coordenar, acompanhar e avaliar os eventos institucionais de extensão;
- V. fomentar a participação dos estudantes nas Olimpíadas do Conhecimento, visando o seu desenvolvimento acadêmico, técnico-científico e o exercício da cidadania;
- VI. viabilizar recursos externos para o desenvolvimento de programas sociais, culturais, artísticos e desportivos;
- VII. promover a integração entre estudantes e a comunidade externa, por meio de eventos artísticos, culturais e desportivos;
- VIII. fomentar, coordenar e acompanhar os eventos culturais e esportivos realizados pelos *Campi*;
- IX. apoiar artistas locais e regionais;
- X. apoiar iniciativas que promovam o exercício pleno da cidadania e o direito ao lazer e ao esporte aos estudantes do IFRO;
- XI. promover a diversidade cultural e social, a cidadania, a liberdade de expressão, o protagonismo juvenil e a emancipação social dos estudantes e comunidades;
- XII. viabilizar a participação do IFRO em eventos esportivos, de cultura e lazer, regionais e nacionais;
- XIII. proporcionar a interação do IFRO com a comunidade externa, por meio de ações esportivas, culturais, de lazer e cidadania;
- XIV. elaborar relatório anual da gestão e ações da Coordenação; e
- XV. desenvolver outras atribuições afins.

### **Da Coordenação de Inclusão Social e Produtiva**

**Art. 118.** A Coordenação de Inclusão Social e Produtiva (CISPRO) é o setor que desenvolve ações e programas que atendam as demandas das populações em vulnerabilidade social, promovam a igualdade étnico-racial e estimulem a inclusão social e produtiva.

**Art. 119.** Compete ao Coordenador de Inclusão Social e Produtiva:

- I. assessorar o(a) Pró-Reitor(a) nas estratégias de inclusão social e produtiva;
- II. participar da elaboração do Plano de Ação Anual da Pró-Reitoria;
- III. promover ações que favoreçam a inclusão social das populações em vulnerabilidade social (comunidades ribeirinhas, quilombolas, indígenas, entre outras);
- IV. propor ações para a implementação de programas e projetos de inclusão produtiva do IFRO e da sociedade;
- V. articular ações e programas que favoreçam a inserção no mercado de trabalho, empreendedorismo e empreendimentos de economia solidária;
- VI. fomentar a qualificação profissional por meio de Cursos de Formação Inicial e Continuada nos *Campi*;

- VII. fomentar e estimular parcerias com empresas, instituições e setores produtivos para o desenvolvimento de ações de inclusão social e produtiva;
- VIII. fomentar, apoiar e acompanhar as ações realizadas em parceria com outros órgãos e instituições que promovam a inclusão social, inclusão produtiva, o empreendedorismo e o cooperativismo;
- IX. promover a qualificação profissional e a elevação da escolaridade às mulheres em situação de vulnerabilidade social;
- X. apoiar iniciativas de empreendimentos econômicos solidários;
- XI. fomentar a educação do campo, agricultura familiar, bem como outras ações para o desenvolvimento sustentável dos produtores rurais;
- XII. planejar, organizar e acompanhar as ações voltadas às populações em vulnerabilidade social, sistematizando as informações e consolidando as ações realizadas nos *Campi*;
- XIII. subsidiar o desenvolvimento de estudos, pesquisas e parcerias com outras Instituições de ensino, pesquisa e extensão para formulação de políticas públicas inclusivas no IFRO;
- XIV. fomentar, desenvolver, coordenar e acompanhar ações que promovam a igualdade étnico-racial;
- XV. implementar as políticas nacionais e institucionais de ações afirmativas;
- XVI. fortalecer as ações de inclusão social do Instituto, por meio da interação com os demais setores ligados às ações inclusivas da Rede Federal;
- XVII. manter parceria com outros setores da Reitoria e *Campus* para o desenvolvimento de ações de inovação tecnológica;
- XVIII. elaborar relatório anual da gestão e ações da Coordenação; e
- XIX. desenvolver outras atribuições afins.

### **Da Coordenação de Integração Ensino e Sociedade**

**Art. 120.** A Coordenação de Integração Ensino e Sociedade (CIES) é o setor que desenvolve ações de integração entre a instituição e demais setores da sociedade.

**Art. 121.** Compete ao Coordenador de Integração Ensino e Sociedade:

- I. Assessorar o(a) Pró-Reitor(a) e Diretor(a) de Programas, Projetos e Ações de Extensão nas estratégias de integração institucional;
- II. participar da elaboração do Plano de Ação Anual da Pró-Reitoria;
- III. desenvolver ações de integração entre o IFRO, empresas e comunidades, envolvendo acompanhamento de egressos, empreendedorismo, estágios, visitas e excursões técnicas e estudo dos arranjos produtivos locais;
- IV. propor ações para a implementação de parcerias e cooperação científica e tecnológica;
- V. fomentar e estimular parcerias com as empresas e setores organizados da sociedade para o desenvolvimento das ações de extensão;
- VI. promover políticas de aproximação/formação de servidores e discentes com a realidade do mundo do trabalho e dos arranjos e necessidades produtivas, sociais e culturais da comunidade local;

- VII. atuar no planejamento estratégico e operacional do IFRO, com vistas à definição das prioridades na área de acompanhamento de egressos, empreendedorismo, estágios, contratos de aprendizagem, visitas gerenciais e visitas técnicas;
- VIII. promover o acompanhamento dos alunos egressos;
- IX. monitorar o desenvolvimento das políticas de estágio, termos de convênio e contratos individuais, conforme disposição legal;
- X. apoiar e desenvolver ações de integração entre o IFRO e o mundo do trabalho, nas áreas de acompanhamento egressos, empreendedorismo, estágios, contratos de aprendizagem, visitas gerenciais e visitas técnicas;
- XI. viabilizar o registro dos projetos pedagógicos dos cursos nos órgãos de regularização profissional correlatos;
- XII. promover a pesquisa anual de egressos;
- XIII. elaborar relatório anual da gestão e ações da Coordenação; e
- XIV. desenvolver outras atribuições afins.

#### Subseção XI

#### Da Pró-Reitoria de Administração

**Art. 122.** A Pró-Reitoria de Administração (PROAD), dirigida por um Pró-Reitor nomeado pelo Reitor, é o setor que planeja, superintende, coordena, fomenta e acompanha as atividades e políticas de administração, gestão orçamentária, financeira e patrimonial.

**Art. 123.** Compete ao Pró-Reitor de Administração:

- I. participar do planejamento estratégico e operacional do Instituto Federal de Rondônia, com vistas à definição das prioridades nas áreas de planejamento e administração;
- II. elaborar, com a equipe do setor, o Plano de Ação Anual desta Pró-Reitoria, de acordo com as diretrizes contidas no Plano de Desenvolvimento Institucional;
- III. coordenar o planejamento e o desenvolvimento das atividades de sua Pró-Reitoria;
- IV. elaborar, em articulação com as demais pró-reitorias, diretorias sistêmicas e direções-gerais dos *Campi*, a proposta orçamentária do IFRO, bem como acompanhar sua execução;
- V. coordenar e controlar o orçamento do IFRO, contido no planejamento estratégico;
- VI. orientar a aplicação dos recursos financeiros extraorçamentários obtidos por meio de projetos e convênios;
- VII. estabelecer e supervisionar a implementação de políticas e diretrizes voltadas à economicidade e à eficácia administrativa, no âmbito da Reitoria e dos *Campi*;
- VIII. emitir pareceres e instruções normativas no âmbito de sua Pró-Reitoria;
- IX. supervisionar a aplicação dos recursos alocados aos *Campi*, bem como acompanhar a execução das ações das áreas de orçamento, finanças, material e patrimônio do IFRO;
- X. garantir a manutenção das instalações da Reitoria;

- XI. supervisionar as atividades de licitação;
- XII. zelar pela adequação dos procedimentos administrativos às necessidades acadêmicas;
- XIII. representar o IFRO nos foros específicos da área, quando se fizer necessário;
- XIV. auxiliar na elaboração do relatório de gestão/prestação de contas anual, no tocante às informações no âmbito de atuação da Pró-Reitoria;
- XV. executar outras competências que lhe sejam correlatas ou atribuídas.

### **Da Diretoria de Administração**

**Art. 124.** A Diretoria de Administração (DADM) é o setor que tem como objetivo coordenar, fiscalizar, subsidiar, supervisionar e orientar a execução das atividades relacionadas à área administrativa, patrimonial e de contratações/aquisições da Reitoria.

**Art. 125.** À Diretoria de Administração estão subordinadas as seguintes coordenações: Coordenação de Contratos e Convênios, Coordenação de Compras e Licitações, Coordenação de Patrimônio e Almojarifado e Coordenação Geral de Administração e Manutenção.

**Art. 126.** Compete à Diretoria de Administração:

- I. assistir a Pró-reitoria de Administração nas políticas de gestão da execução orçamentária, desenvolvendo e coordenando as contratações e aquisições;
- II. auxiliar a Pró-Reitoria de Administração na realização de estudos visando à modernização administrativa, propondo alternativas necessárias ao aperfeiçoamento contínuo dos serviços;
- III. participar da implementação de políticas e diretrizes voltadas à economicidade e à eficácia administrativa, no âmbito da Reitoria;
- IV. participar da elaboração do relatório de gestão e da prestação de contas da Instituição;
- V. acompanhar e fiscalizar a execução dos contratos e convênios administrativos bem como os trabalhos da Coordenação de Contratos e Convênios da Reitoria;
- VI. supervisionar os trabalhos da Coordenação de Compras e Licitações da Reitoria;
- VII. supervisionar os trabalhos da Coordenação-Geral de Administração e Manutenção, ligados principalmente à manutenção dos bens móveis e imóveis bem como ao gerenciamento dos serviços terceirizados da Reitoria;
- VIII. acompanhar as políticas de gestão dos bens patrimoniais e de consumo desenvolvidas pela Coordenação de Patrimônio e Almojarifado da Reitoria;
- IX. orientar e supervisionar a distribuição de materiais e bens adquiridos pela Reitoria;
- X. acompanhar a realização dos inventários de bens patrimoniais e do almojarifado da Reitoria;
- XI. acompanhar e analisar os gastos da Reitoria;
- XII. gerenciar as concessões de suprimentos de fundos no centro de custo da Reitoria;

- XIII. supervisionar e acompanhar o lançamento dos bens imóveis no sistema governamental;
- XIV. elaborar os Termos de Referência/Projetos Básicos para as aquisições e contratações comuns à Reitoria, bem como para aquelas decorrentes das compras compartilhadas que ficarem sob a responsabilidade da Reitoria;
- XV. orientar as Pró-reitorias e Diretorias na elaboração dos Termos de Referência/Projeto Básico para as aquisições e contratações específicas;
- XVI. instruir os processos de penalização às contratadas, relativos aos descumprimentos da legislação vigente e/ou cláusulas contratuais, com base nos registros das ocorrências comunicadas pelos fiscais, visando à apuração de responsabilidades e aplicação de penalidades;
- XVII. realizar o controle das adesões concedidas às Atas de Registro de Preços da Reitoria nos termos do Decreto nº 7.892/2013;
- XVIII. elaborar e controlar a expedição de atestados de capacidade técnica;
- XIX. prestar apoio e assessoria aos *Campi* em assuntos relativos à Pró-Reitoria;
- XX. propor normas no âmbito da Diretoria;
- XXI. executar outras funções que, por sua natureza, lhe sejam afetas ou lhe tenham sido atribuídas pelo (a) Pró-Reitor (a) de Administração.

#### **Da Coordenação-Geral de Administração e Manutenção**

**Art. 127.** A Coordenação-Geral de Administração e Manutenção (CGAM) é o setor responsável pela manutenção da infraestrutura predial da Reitoria e pelos transportes.

**Art. 128.** Compete à Coordenação-Geral de Administração e Manutenção:

- I. fazer o levantamento sistemático e continuado das condições de infraestrutura no que se refere à segurança, saúde, bem-estar e acessibilidade física de servidores e demais pessoas que convivem na Reitoria, bem como propor reparos, ajustes e adequações em face de problemas levantados ou possibilidades de melhoria do ambiente;
- II. manter em boas condições de funcionamento e uso os equipamentos, materiais e instalações relacionados aos serviços gerais;
- III. executar as atividades relativas à manutenção e conservação das edificações da Instituição, englobando adequação, ajustes, acertos e pequenos reparos;
- IV. solicitar a aquisição de materiais e/ou a execução de serviços de terceiros necessários para manutenção e conservação de veículos, móveis e equipamentos de uso comum, e das instalações hidráulicas, elétricas e prediais da Reitoria;
- V. coordenar e supervisionar a execução das atividades de serviços gerais, envolvendo, limpeza, vigilância, apoio administrativo (motoristas, copa e cozinha, recepcionistas,

- artífice, etc.), manutenção de condicionadores de ar e demais serviços gerais contratados para a Reitoria;
- VI. controlar as atividades de transporte, de guarda e manutenção dos veículos oficiais da Reitoria;
  - VII. elaborar e controlar as escalas do pessoal de serviço de transporte;
  - VIII. conferir permanentemente a habilitação e documentação dos condutores, assim como a documentação dos veículos;
  - IX. planejar, acompanhar e registrar as ações de manutenção dos veículos da Reitoria;
  - X. manter registros das despesas mensais de cada veículo, relacionando as peças, quilometragem e consumo de combustíveis e lubrificantes;
  - XI. adotar os procedimentos relativos ao emplacamento, licenciamento e conservação dos veículos;
  - XII. monitorar a ocorrência de infrações e sinistros dos veículos, identificando o responsável e comunicando à instância superior;
  - XIII. acompanhar a regularidade da situação dos veículos e condutores em relação ao sistema de controle do trânsito no Brasil;
  - XIV. planejar e coordenar as despesas relativas aos serviços de água, luz, telefonia, serviços terceirizados, frota e manutenções dos bens imóveis da Reitoria;
  - XV. solicitar a contratação de serviços de manutenção preventiva, preditiva e corretiva patrimonial em: máquinas, equipamentos, mobiliários e bens imóveis, excluindo equipamentos de T.I. e automobilísticos;
  - XVI. inspecionar as instalações da Reitoria com vistas a mantê-las limpas e em condições higiênicas;
  - XVII. registrar, em livro próprio, as ocorrências verificadas durante o trabalho;
  - XVIII. elaborar normas no âmbito da coordenação, dentre outras coisas, a fim de se racionalizar o uso da eletricidade, telefonia, água e outros;
  - XIX. acompanhar a execução dos contratos de prestação de serviços de responsabilidade da coordenação;
  - XX. fiscalizar, acompanhar e participar, em conjunto com a área técnica, das atividades de prevenção, contribuindo com informações e dados, sugerindo melhorias e adequações nas estruturas imobiliárias;
  - XXI. fiscalizar, controlar e organizar as requisições de veículos e motoristas;
  - XXII. coordenar as atividades das áreas de transportes e logística de abastecimento no âmbito da Reitoria;
  - XXIII. elaborar controles estatísticos e relatórios para elaboração de estratégias e implantação de procedimento para melhorias na área de transportes;
  - XXIV. atender as exigências legais concernentes ao setor de transportes em veículos oficiais;

- XXV. ser responsável pela manutenção preventiva, preditiva e corretiva dos veículos que compõem a frota da Reitoria;
- XXVI. representar perante o Departamento Estadual de Trânsito (DETRAN) e demais órgãos competentes quando se tratar de assuntos relacionados a transportes;
- XXVII. elaborar termo de referência/projeto básico das aquisições/contratações ligadas à coordenação, envolvendo os serviços terceirizados bem como aqueles relacionados à manutenção predial e transporte;
- XXVIII. auxiliar a Diretoria de Administração nas atividades administrativas diárias;
- XXIX. efetuar o controle de saldo das atas de registro daqueles serviços relacionados à manutenção predial e transporte;
- XXX. receber as notas fiscais/faturas (devidamente atestadas pelos fiscais) dos serviços que não possuem contrato administrativo, acompanhadas de todos os documentos comprobatórios para a liquidação da despesa, indicando, se for o caso, os valores correspondentes à glosa ou aplicação de multas em decorrência de descumprimento das obrigações;
- XXXI. providenciar a autorização de pagamento das notas fiscais/faturas e após assinatura do ordenador de despesa encaminhá-las ao setor de Contabilidade para análise das retenções tributárias;
- XXXII. fornecer todas as informações solicitadas inerentes à coordenação geral de administração e manutenção para comporem relatórios, tais como Relatório de Gestão e Prestação de Contas anual;
- XXXIII. elaborar relatórios pertinentes às atividades da coordenação, sempre que solicitado;
- XXXIV. prestar apoio e assessoria aos *Campi* em assuntos relativos à coordenação; e
- XXXV. executar outras funções que, por sua natureza, lhe sejam afetas ou lhe tenham sido atribuídas pela Diretoria de Administração.

#### **Da Coordenação de Patrimônio e Almoxarifado**

**Art. 129.** A Coordenação de Patrimônio e Almoxarifado (CPALM) é o setor responsável pela gestão dos bens patrimoniais e recursos materiais da Reitoria.

**Art. 130.** Compete à Coordenação de Patrimônio e Almoxarifado:

- I. receber, conferir e inspecionar o material adquirido pela Reitoria, face às especificações de aquisição;
- II. organizar e armazenar os materiais, exercendo o controle dos bens recebidos, fornecidos e em estoque, observando as normas específicas de armazenagem;
- III. atender às requisições de material, exercendo o controle físico dos estoques;
- IV. informar ao setor requisitante quando da chegada de material permanente adquirido e/ou doado;

- V. registrar a entrada e saída de materiais permanentes e de consumo no sistema de controle adotado pela Reitoria, mantendo esses registros atualizados;
- VI. subsidiar a Comissão de Inventário Anual com informações sobre os materiais inventariados;
- VII. controlar os estoques de materiais de consumo, com vistas a prevenir faltas e excessos, detectando e informando quando houver demanda superior ou inferior ao estoque de materiais;
- VIII. acompanhar o prazo de entrega dos materiais e comunicar formalmente a chefia imediata quando não ocorrer;
- IX. classificar, registrar e manter o cadastro dos materiais permanentes, bem como daqueles cedidos em comodato por terceiros;
- X. registrar toda e qualquer cessão, alienação, permuta ou baixa de material permanente e controlar sua movimentação, bem como sua entrada e saída da Instituição;
- XI. realizar vistorias periódicas em equipamentos e outros materiais, com vistas à manutenção, recuperação e troca, com a devida atualização dos registros;
- XII. emitir, controlar e manter atualizados em arquivo os termos de responsabilidade;
- XIII. proceder ao registro (tombamento) e avaliação da situação dos bens patrimoniais da Reitoria;
- XIV. assegurar e promover a execução das atividades de conservação, manutenção e controle de bens móveis;
- XV. subsidiar as Comissões Permanente de Desfazimento e de Inventário Anual com informações sobre os materiais envolvidos;
- XVI. controlar a localização e movimentação de material permanente, equipamentos, mobiliários e semoventes;
- XVII. subsidiar a área contábil para desenvolver ações de reavaliação e depreciação de bens;
- XVIII. planejar, com envolvimento de toda a equipe do setor e em consonância com a Diretoria de Administração, as ações de cada exercício;
- XIX. conferir e atestar o recebimento do material adquirido, encaminhando à Diretoria de Administração para pagamento ou devolvê-lo, com fundamentações;
- XX. distribuir os materiais permanentes e os de consumo aos demandantes;
- XXI. elaborar mensalmente relatórios de movimentação de materiais em almoxarifado (RMA);
- XXII. elaborar mensalmente relatórios de movimentação de bens móveis (RMB);
- XXIII. contatar empresas para entrega de materiais, com o respectivo envio da nota de empenho;
- XXIV. manter relação atualizada dos materiais em estoque para conhecimento dos interessados;

- XXV. receber e manter sob sua guarda o material inservível ou fora de uso, propondo e providenciando a alienação ou baixa;
- XXVI. cadastrar os bens imóveis da Reitoria no sistema SPIUnet mantendo os registros atualizados, conforme legislação vigente;
- XXVII. manter em arquivo os termos de garantia dos equipamentos e bens adquiridos;
- XXVIII. entrar em contato com fornecedores em caso de divergência entre os materiais recebidos e as especificações de aquisição, para que sejam tomadas as providências de coleta, substituição, cancelamento ou aplicação de sanção, conforme o caso;
- XXIX. exercer o controle sobre os materiais quanto ao envelhecimento;
- XXX. orientar os *Campi* sobre os procedimentos de patrimônio e almoxarifado;
- XXXI. elaborar relatórios gerenciais das atividades da coordenação; e
- XXXII. executar outras funções que, por sua natureza, lhe sejam afetas ou lhe tenham sido atribuídas pela Diretoria de Administração.

#### **Da Coordenação de Contratos e Convênios**

**Art. 131.** A Coordenação de Contratos e Convênios (CCONV) é o setor responsável pela elaboração, execução, análise, acompanhamento e controle dos contratos administrativos e convênios firmados pela Reitoria, com vistas à aquisição de bens, contratação de serviços em geral e obras de engenharia, promovendo a gestão desses contratos e coordenando a fiscalização dos mesmos.

**Art. 132.** Compete à Coordenação de Contratos e Convênios:

- I. promover a gestão dos contratos administrativos da Reitoria, coordenando a fiscalização dos mesmos;
- II. controlar o prazo de vigência dos contratos firmados pela Reitoria, deflagrando os procedimentos para suas renovações ou indicando novos processos licitatórios, com no mínimo 90 dias de antecedência;
- III. controlar os saldos dos contratos firmados pela Reitoria bem como dos seus respectivos empenhos;
- IV. elaborar as minutas de contratos para comporem os processos licitatórios realizados pela Reitoria, bem como as minutas de termo aditivo, termo de apostilamento, termo de rescisão, termo de cooperação e termo de convênios;
- V. revisar, sistematizar e formalizar, após as licitações, os contratos administrativos para as assinaturas das partes;
- VI. contatar os fornecedores/prestadores para a assinatura dos contratos e, quando for o caso, providenciarem a garantia contratual;
- VII. executar os procedimentos necessários para a publicação dos contratos, termos aditivos, rescisões e qualquer outro documento relativo à publicidade dos contratos administrativos;

- VIII. solicitar ao requisitante a indicação do fiscal do contrato (titular e substituto) e, posteriormente, a portaria de nomeação do mesmo;
- IX. encaminhar ao fiscal do contrato uma via do contrato e termos aditivos, para ciência e acompanhamento;
- X. regulamentar, gerir e supervisionar a fiscalização de contratos e capacitar os respectivos fiscais, orientando-os quanto às providências necessárias para o fiel cumprimento das cláusulas contratuais, de acordo com as regras previstas na Guia de Fiscalização dos Contratos de Terceirização da Instrução Normativa nº. 02, de 30 de abril de 2008 do Ministério de Planejamento, Orçamento e Gestão e suas alterações;
- XI. verificar, continuamente, junto ao fiscal, se o contrato está sendo executado de acordo com a legislação vigente e as cláusulas pactuadas, acompanhando o fiel cumprimento da prestação do serviço e recomendando, em tempo hábil, medidas para a regularização das faltas e/ou defeitos observados na execução dos contratos;
- XII. encaminhar os processos de contratação, após o recebimento da garantia, quando houver, ao setor de Contabilidade para extração de cópias que julgar pertinentes e procedimentos contábeis referentes ao registro do contrato e da garantia contratual em contas próprias;
- XIII. receber as notas fiscais/faturas (devidamente atestadas pelos fiscais) dos contratos firmados pela Reitoria, acompanhadas de todos os documentos comprobatórios para a liquidação da despesa, indicando, se for o caso, os valores correspondentes à glosa ou aplicação de multas em decorrência de descumprimento contratual;
- XIV. providenciar a autorização de pagamento das notas fiscais/faturas e após assinatura do ordenador de despesa encaminhá-las ao setor de Contabilidade para análise das retenções tributárias;
- XV. solicitar abertura do processo de pagamento a partir do recebimento da primeira nota fiscal relativa ao contrato;
- XVI. registrar em planilha específica a relação atualizada dos funcionários terceirizados de todas as unidades do IFRO para fins de controle, arquivo e informação aos órgãos de controle (informada pelo fiscal mensalmente);
- XVII. instruir processos sobre reajuste de preços, liberação de cauções, prorrogação e renovação de contratos;
- XVIII. processar e acompanhar os pedidos de reajuste, repactuação e reequilíbrio econômico-financeiro, verificando os pressupostos e documentos necessários;
- XIX. operar e alimentar os sistemas informatizados inerentes a contratos da Reitoria, auxiliando nos lançamentos a serem feitos pelos *Campi*;
- XX. propor à Diretoria de Administração a aplicação de multas e outras penalidades aos fornecedores e prestadores de serviços inadimplentes, com base nos registros das ocorrências comunicadas pelos fiscais;

- XXI. operacionalizar a conta vinculada, nos termos da IN SLTI/MPOG nº 02/2008 e suas alterações e do Termo de Cooperação Técnica nº 01/2015 firmado com o Banco do Brasil;
- XXII. analisar e manifestar-se sobre os relatórios de fiscais, adotando as providências necessárias dentro dos limites de sua competência;
- XXIII. registrar faltas e irregularidades cometidas por fornecedores, inclusive quanto ao prazo de entrega e à qualidade do material/serviço recebido, propondo, quando for o caso, aplicação de multas;
- XXIV. propor normas e procedimentos com o objetivo de uniformizar e organizar o gerenciamento e a execução de contratos;
- XXV. prestar apoio e assessoria aos *Campi* em assuntos relativos a contratos e convênios;
- XXVI. fornecer todas as informações solicitadas inerentes à coordenação de contratos e convênios para comporem relatórios, tais como Relatório de Gestão e Prestação de Contas anual;
- XXVII. subsidiar a interlocução entre a Reitoria e as empresas contratadas;
- XXVIII. elaborar relatórios pertinentes às atividades da coordenação, sempre que solicitado;
- XXIX. acompanhar a evolução legislativa e jurisprudências do TCU nos assuntos relacionados a contratos e convênios, pesquisando em sítios tais como AGU/NAJSP, Compras Sustentáveis (MPOG) e Tesouro Nacional, a fim de adequar os instrumentos contratuais à realidade da legislação e do IFRO;
- XXX. manter arquivado e em boa ordem todos os processos administrativos referentes a contratos, durante toda a vigência dos mesmos, anexando-lhes todos os documentos recebidos pertinentes à execução do objeto da contratação; e
- XXXI. executar outras funções que, por sua natureza, lhe sejam afetas ou lhe tenham sido atribuídas pela Diretoria de Administração.

### **Da Coordenação de Compra e Licitação**

**Art. 133.** A Coordenação de Compras e Licitações (CCL) é o setor responsável pela realização dos procedimentos licitatórios da Reitoria com vistas às aquisições de bens e contratações de serviços em gerais e de obras de engenharia, conduzindo, gerenciando e controlando todas as fases dos certames licitatórios.

**Art. 134.** Compete à Coordenação de Compras e Licitações:

- I. executar os processos licitatórios para aquisição de materiais e equipamentos e para a contratação de serviços em gerais e obras de engenharia para atender a Reitoria bem como os *Campi* no caso das compras/contratações compartilhadas;
- II. conduzir todo o processo licitatório, gerenciando e analisando inclusive as intenções de recursos e/ou pedidos de impugnações, emitindo parecer pertinente a sua área e

- encaminhando à chefia imediata para consulta à Procuradoria Federal junto ao IFRO, quando necessário;
- III. processar os pedidos de aquisições e contratações através de Dispensa e Inexigibilidade de licitação, quando assim se enquadrar o objeto e na forma da legislação pertinente;
  - IV. realizar as pesquisas de preços para apurar o valor médio das aquisições/contratações, bem como quando necessário averiguar os preços de mercado para as renovações contratuais e adesões a atas de registro de preços, consolidando-as em mapa de apuração, nos termos da Instrução Normativa SLTI/MPOG nº 05 de 27/06/2014 e duas alterações;
  - V. elaborar as minutas de editais das licitações, carta-convite, ata de registro de preços e demais anexos do edital, com exceção da minuta de contrato e termo de referência/projeto básico;
  - VI. contatar as licitantes vencedoras para a assinatura das atas de registro de preços, acompanhando o procedimento para assegurar o cumprimento das regras editalícias;
  - VII. proceder às publicações previstas na legislação referentes aos processos licitatórios, incluindo as atas de registro de preços e os avisos de licitações;
  - VIII. manter atualizado o cadastro de fornecedores de bens, serviços e promover o cadastramento de empresas no Sistema de Cadastramento Unificado de Fornecedores (SICAF);
  - IX. manter banco de dados atualizado com as informações pertinentes aos certames licitatórios realizados pela Reitoria, em todas as modalidades, por exercício, incluindo as dispensas e inexigibilidades, bem como as adesões à ata de registro de preços e os processos licitatórios dos quais a Reitoria é participante;
  - X. gerenciar a vigência das Atas de Registro de Preços e licitações realizadas pela Reitoria bem como daquelas em que a Reitoria é participante ou realizou adesão, mantendo a Administração devidamente informada;
  - XI. elaborar demonstrativo de valores para empenho referente às aquisições/contratações a serem realizadas pela Reitoria, realizando a consulta ao SICAF e CNDT dos fornecedores/prestadores antes do empenho da despesa;
  - XII. registrar as aquisições/contratações realizadas pela Reitoria, em planilha, controlando os respectivos saldos;
  - XIII. elaborar, juntamente com a Diretoria de Administração, um cronograma das compras e licitações a serem realizadas no exercício;
  - XIV. elaborar e controlar a expedição de atestados de capacidade técnica;
  - XV. manter registro cadastral de fornecedores e prestadores de serviços;
  - XVI. instruir os interessados sobre a documentação necessária à inscrição no cadastro de fornecedores;
  - XVII. acompanhar as cotações eletrônicas e suas publicações;

- XVIII. realizar e orientar todos os procedimentos relativos a registro de preços, pregões eletrônicos adesão à ata de preços, demais modalidades de licitação e outros que venham a ser adotados;
- XIX. auxiliar e orientar a Pró-Reitoria de Administração na definição da melhor modalidade/tipo de licitação a ser aplicado nas aquisições e contratações;
- XX. fornecer todas as informações solicitadas inerentes às compras e licitações para comporem relatórios, tais como Relatório de Gestão e Prestação de Contas anual, gerenciando e consolidando as informações dos *Campi*;
- XXI. prestar apoio e assessoria aos *Campi* em assuntos relativos à coordenação;
- XXII. elaborar relatórios pertinentes às atividades sob sua coordenação;
- XXIII. propor normas e procedimentos com objetivo de uniformizar e organizar o gerenciamento e a execução das aquisições e contratações;
- XXIV. acompanhar a evolução legislativa e jurisprudências do TCU nos assuntos relacionados a compras e licitações, pesquisando em sítios tais como AGU/NAJSP, Compras Sustentáveis (MPOG) e Tesouro Nacional, a fim de adequar os editais, atas de registro de preços e demais procedimentos à realidade da legislação e do IFRO; e
- XXV. executar outras funções que, por sua natureza, lhe sejam afetas ou lhe tenham sido atribuídas pela Diretoria de Administração.

#### **Da Diretoria de Orçamento e Finanças**

**Art. 135.** Diretoria de Orçamento e Finanças (DOF) é o setor responsável por assessorar o Pró-Reitor de Administração na sua área de atuação, bem como planejar, coordenar, orientar e supervisionar, no âmbito do IFRO, a elaboração e execução orçamentária e financeira.

**Art. 136.** Compete à Diretoria de Orçamento e Finanças:

- I. assessorar o Pró-Reitor de Administração na implantação das políticas de planejamento e gestão do orçamento do IFRO;
- II. orientar, supervisionar e normatizar os trabalhos e funções da administração orçamentária e financeira no âmbito do IFRO;
- III. elaborar, em conjunto com as Pró-Reitorias e as Diretorias dos *Campi*, a proposta orçamentária anual;
- IV. orientar os órgãos que compõem a estrutura organizacional do IFRO quanto ao cumprimento das políticas, legislações e procedimentos da execução do orçamento;
- V. prestar suporte técnico-administrativos, quando necessário, aos *Campi*;
- VI. descentralizar, orientar, monitorar e acompanhar a execução do orçamento;
- VII. assistir administrativamente as atividades de ensino, pesquisa e extensão, no tocante as ações que estão sob a responsabilidade dessa diretoria;
- VIII. elaborar relatórios sobre a situação patrimonial, econômica e financeira da instituição;
- IX. analisar, acompanhar e fiscalizar da implantação à execução de sistemas financeiros e contábeis;

- X. acompanhar a execução orçamentária, financeira e patrimonial;
- XI. emitir pareceres sobre matérias de natureza orçamentária, financeira e patrimonial;
- XII. atuar em conjunto com os demais setores do IFRO objetivando padronizar e aperfeiçoar os procedimentos e processos administrativos;
- XIII. acompanhar e avaliar a arrecadação própria do IFRO; e
- XIV. atender o público e esclarecer suas dúvidas.

#### **Da Coordenação de Controle Orçamentário**

**Art. 137.** A Coordenação de Controle Orçamentário (CCO) é o setor responsável por auxiliar no planejamento e gestão orçamentária no âmbito do IFRO.

**Art. 138.** Compete à Coordenação de Controle Orçamentário:

- I. orientar e supervisionar os trabalhos e funções da administração orçamentária e financeira no âmbito da Reitoria;
- II. executar sob a supervisão da Diretoria de Orçamento e Finanças a programação orçamentária (descentralização de créditos) e financeira (sub-repasses) do IFRO conforme os compromissos e recursos disponibilizados pelo MP-SOF / MEC-SPO;
- III. realizar a classificação das despesas, e o detalhamento dos créditos orçamentários no SIAFI;
- IV. assessorar nos trabalhos de elaboração Subsidiar do Relatório de Gestão / Prestação de Contas Anual do IFRO;
- V. zelar pela regularidade das contas do IFRO;
- VI. elaboração de relatórios gerenciais para o acompanhamento da execução orçamentária e financeira;
- VII. prestar suportes às COFINs do IFRO no tocante às informações orçamentárias e financeiras;
- VIII. realizar outras atividades designadas pelas chefias imediata e superior.

#### **Da Coordenação de Finanças**

**Art. 139.** A Coordenação de Finanças (CFIN) é o setor responsável pelas ações de execução orçamentária e financeira.

**Art. 140.** Compete à Coordenação de Finanças:

- I. registrar atos e fatos relacionados com à administração financeira do IFRO, em conformidade com os princípios e normas contábeis aplicadas ao setor público e com observância da legislação;
- II. realizar os estágios da despesa pública através: da emissão de nota de empenho, liquidação e pagamento bem como a análise do fluxo financeiro;

- III. realizar a retenção e o recolhimento dos tributos incidentes sobre bens e serviços, bem como as contribuições sociais incidentes sobre a folha de pagamento dos servidores do IFRO;
- IV. realizar a execução orçamentária e financeira da folha de pagamento dos servidores, consistindo em: apropriação dos valores no SIAFI, solicitação de recursos financeiros, emissão de ordem bancária e demais exigências das Instituições Financeiras envolvidas;
- V. execução financeira do SCDP;
- VI. acompanhamento e regularização das Ordens Bancárias Canceladas;
- VII. manter arquivado o Processo da FOPAG;
- VIII. manter arquivados os Relatórios de Pagamento (RE e RT);
- IX. solicitar à Contabilidade a realização de análise, verificações e correções de eventuais falhas na execução orçamentária e financeira.
- X. Prestar informações, emitir relatórios, documentos e auxiliar as Unidades do IFRO nas demandas relativas às atividades dessa coordenação; e
- XI. realizar outras atividades relacionadas à execução orçamentária e financeira.

#### **Da Contadoria**

**Art. 141.** A Contadoria é o setor responsável pela coordenação, execução e orientação das atividades relacionadas com a execução contábil.

**Art. 142.** Compete à Contadoria:

- I. prestar assistência, orientação e apoios técnicos ao ordenador de despesa, contadores dos *Campi* e responsáveis por bens, direitos e obrigações;
- II. elaborar as demonstrações contábeis e assessorar na elaboração do Relatório de Gestão / Prestação de Contas Anual do órgão;
- III. atender os normativos emitidos pela Secretaria do Tesouro Nacional – STN, bem como dos demais órgãos, quanto à execução orçamentária, financeira, patrimonial e contábil;
- IV. articular-se com as unidade gestoras quanto ao cumprimento das normas contábeis pertinentes à execução orçamentária, financeira e patrimonial;
- V. acompanhar a execução contábil da Reitoria, dos *Campi* e do Órgão (consolidado), emitindo comunicados em relação às orientações e divergências contábeis;
- VI. analisar balanços, balancetes e demais demonstrações contábeis das unidades gestoras e do Órgão;
- VII. realizar a conformidade contábil de UG – Reitoria e do Órgão, assim como verificar o efetivo registro de conformidade de gestão;

- VIII. substituir os contadores dos *Campi* na ausência legal dos titulares em atendimento à continuidade da execução contábil;
- IX. elaborar a Declaração de imposto de renda retido na fonte (DIRF), conforme atos legais da Receita Federal;
- X. acompanhar a regularidade das certidões municipal, estadual, federal e trabalhista do órgão;
- XI. analisar as notas fiscais de aquisição de bens e serviços para descrever as retenções necessárias dos tributos relacionados aos serviços prestados pelas empresas;
- XII. emitir parecer técnico quanto análise dos contratos referentes à repactuação de preços referentes à aquisição de bens ou serviços, conforme normativos legais;
- XIII. prestar suporte à Coordenação de Contratos e Convênios no tocante à questões de natureza contábil;
- XIV. transmitir os arquivos que compõem a GFIP/SEFIP, com base nas informações prestadas pela Diretoria de Gestão de Pessoas do órgão; e
- XV. realizar outras atividades afins e correlatas.

#### **Da Diretoria de Engenharia e Infraestrutura**

**Art. 143.** A Diretoria de Engenharia e Infraestrutura (DEINF) é o setor responsável pela gestão dos processos de planejamento, projeto, programação, construção e reformas, além da viabilização das obras. Assessora no Planejamento, na coordenação, consolidação e acompanhamento do orçamento de investimento do IFRO nas diferentes etapas de implantação dos empreendimentos que inicia na solicitação dos Diretores-Gerais dos *Campi* e se encerra com a realização do inventário físico da obra. Atua no planejamento e a execução do orçamento de investimento, no tocante às obras e serviços de engenharia, no âmbito do IFRO, além de oferecer suporte técnico-administrativo a todas as unidades do IFRO.

**Art. 144.** Compete ao Diretor de Engenharia e Infraestrutura:

- I. supervisão, coordenação e orientação técnica aos *Campi* do IFRO;
- II. prestar apoio e assessoria aos *Campi* em assuntos relativos à sua Diretoria;
- III. atuar junto à administração dos *Campi* no tocante ao desenvolvimento do plano urbanístico e de obras civis;
- IV. coordenar a elaboração de projetos básicos, relatórios e orçamentários de obras e serviços de engenharia;
- V. coordenar as equipes de execução e fiscalização do desenvolvimento de projetos de obras;
- VI. participar da elaboração e acompanhar a execução do plano diretor de infraestrutura da Instituição;
- VII. propor e acompanhar a implantação de projetos de melhoria na área de engenharia e infraestrutura;
- VIII. representar o IFRO nos foros específicos da área, quando se fizer necessário;
- IX. participar e/ou assessorar a comissão de licitações nas contratações de obras e serviços de engenharia;
- X. revisar, organizar, documentar e publicar os procedimentos relacionados à sua área;

- XI. elaborar os projetos em consonância com a política nacional de acessibilidade;
- XII. atender aos órgãos de auditoria e de fiscalização; e
- XIII. realizar outras atividades afins e correlatas.

#### **Da Coordenação de Projetos de Engenharia e Arquitetura**

**Art. 145.** A Coordenação de Projetos é o setor que coordena, acompanha e executa a programação estabelecida pela Diretoria no que se refere ao desenvolvimento dos estudos e projetos de Engenharia e Arquitetura dos *Campi* e da Reitoria. Analisa os estudos e projetos, avalia a sua qualidade técnica e recomenda, ou não, sua aprovação; analisa pedidos de delegação de competência para licitação de projetos; desenvolve e mantém sistemas para controle de análise de projetos; orienta os *Campi* e Reitoria na execução e fiscalização das atividades relacionadas à elaboração de projetos de Engenharia e Arquitetura; e define padrões e normas técnicas para o desenvolvimento e controle de projetos e obras.

**Art. 146.** Compete ao Coordenador de Projetos de Engenharia e Arquitetura:

- I. elaborar projetos básicos, relatórios e orçamentários de obras e serviços de engenharia;
- II. supervisionar, coordenar e orientar tecnicamente os *Campi* do IFRO;
- III. realizar estudo, planejamento, projetos e especificações de obras novas, reformas e adaptações nos *Campi* do IFRO;
- IV. realizar estudo de viabilidade técnico-econômica;
- V. realizar vistoria, perícia, avaliação, arbitramento, laudo e parecer técnico;
- VI. elaborar orçamentos;
- VII. elaborar editais de obras e serviços de Engenharia;
- VIII. participar das licitações de obras e serviços de engenharia;
- IX. organizar e manter atualizado o Módulo Controle de Obras do SIMEC com os andamentos das obras e licitações de responsabilidade da Pró-Reitoria de Administração e de todas as Unidades Administrativas do IFRO;
- X. administrar, acompanhar e padronizar relatórios e planilhas para o Módulo Controle de Obras do SIMEC para que cada fiscal de obra do IFRO informe de forma sucinta, prática e clara o andamento das obras de sua responsabilidade;
- XI. prestar suporte aos *Campi* quanto às dúvidas e elaboração realização de relatórios do Módulo de Controle de Obras do SIMEC quando solicitado; e
- XII. realizar outras atividades afins e correlatas.

#### **Da Coordenação de Execução e Fiscalização**

**Art. 147.** A Coordenação de Execução e Fiscalização é o setor responsável pela supervisão, fiscalização, controle de qualidade, medição, planejamento, acompanhamento e gestão de contratos de empreendimentos e apoio aos *Campi* e Reitoria na gestão das Obras.

**Art. 148.** Compete ao Coordenador de Execução e Fiscalização:

- I. gerenciar a execução dos contratos para obras de construção quanto ao prazo e valor, subsidiando a Diretoria de Engenharia e Infraestrutura na análise e andamento físico-financeiro das obras;
- II. analisar e coordenar as medições dos serviços executados, objeto dos contratos firmados com as empresas;
- III. acompanhar o desenvolvimento das obras contratadas, quanto à qualidade e prazo de execução;
- IV. acompanhar e coordenar as alterações contratuais referentes à revisão de Projetos em fase de obras, visando subsidiar a aprovação junto a Procuradoria Federal junto ao IFRO;
- V. coordenar as análises de orçamento de obras com vista à licitações e posterior contratação;
- VI. assessorar a Diretoria de Engenharia e Infraestrutura nas proposições para alterações de procedimentos e normas quando solicitado;
- VII. assessorar a Diretoria de Engenharia e Infraestrutura na elaboração do orçamento para obras;
- VIII. coordenar a elaboração dos Termos Aditivos aos contratos firmados para obras e serviços de engenharia, com vista à apreciação da Procuradoria Federal junto ao IFRO;
- IX. orientar e instruir os *Campi* na condução dos contratos das obras e serviços de engenharia por eles fiscalizados;
- X. prestar apoio e assessoria aos *Campi* em assuntos relativos ao sua coordenação;
- XI. emitir parecer técnico sobre as propostas apresentadas para obras e serviços a serem executados;
- XII. emitir e assinar termos de recebimento de obras;
- XIII. revisar, organizar, documentar e publicar os procedimentos relacionados à sua área;
- XIV. realizar vistoria, perícia, avaliação, arbitramento, laudo e parecer técnico;
- XV. participação e/ou suporte das licitações de obras e serviços de engenharia;
- XVI. organizar e manter atualizado o Módulo Controle de Obras do SIMEC com os andamentos das obras e licitações de responsabilidade da Pró-Reitoria de Administração e de todas as Unidades Administrativas do IFRO;
- XVII. administrar, acompanhar e padronizar relatórios e planilhas para o Módulo Controle de Obras do SIMEC para que cada fiscal de obra do IFRO informe de forma sucinta, prática e clara o andamento das obras de sua responsabilidade;
- XVIII. prestar suporte aos *Campi* quanto às dúvidas e elaboração realização de relatórios do Módulo de Controle de Obras do SIMEC quando solicitado; e
- XIX. realizar outras atividades afins e correlatas.

#### Subseção XII

#### **Da Pró-Reitoria de Desenvolvimento Institucional**

**Art. 149.** A Pró-Reitoria de Desenvolvimento Institucional (PRODIN), dirigida por um pró-reitor nomeado pelo Reitor, é o setor executivo que planeja, superintende, coordena, fomenta e acompanha as atividades e políticas de desenvolvimento do IFRO e a articulação entre as Pró-Reitorias e os *Campi*.

**Art. 150.** Compete ao Pró-Reitor de Desenvolvimento Institucional:

- I. participar do planejamento estratégico e operacional do Instituto Federal de Rondônia, com vistas à definição das prioridades na área de desenvolvimento institucional;
- II. elaborar, com a equipe do setor, o Plano de Ação Anual desta Pró-Reitoria, de acordo com as diretrizes contidas no Plano de Desenvolvimento Institucional;
- III. coordenar o planejamento e o desenvolvimento das atividades de sua Pró-Reitoria;
- IV. emitir pareceres e instruções normativas no âmbito de sua Pró-Reitoria;
- V. representar o IFRO nos foros específicos da área, quando se fizer necessário;
- VI. atuar na articulação da Reitoria com os *Campi*;
- VII. elaborar, em articulação com as demais pró-reitorias, direções-gerais dos *Campi* e diretorias sistêmicas, os planos de trabalho e relatórios de gestão;
- VIII. assessorar a Reitoria na promoção da equidade institucional entre os *Campi*, quanto aos planos de investimentos do IFRO;
- IX. coordenar, de forma articulada com as pró-reitorias, diretorias sistêmicas e os *Campi*, a elaboração e atualização das normativas institucionais e instrumentos de gestão: Estatuto, Regimento Geral, Plano de Desenvolvimento Institucional, Planejamento Estratégico e outros;
- X. supervisionar as atividades de gestão das informações, infraestrutura, planos de ação, relatórios e estatísticas do IFRO;
- XI. desenvolver, com a participação dos demais órgãos do IFRO, ações relativas à pesquisa institucional que fundamentam a gestão;
- XII. apoiar os *Campi* na elaboração dos seus Planos de Gestão;
- XIII. manter intercâmbio com instituições e organismos públicos e privados que atuam nas áreas de planejamento, desenvolvimento e avaliação institucional;
- XIV. promover a captação de recursos financeiros junto a entidades públicas e privadas, especialmente através de convênios, programas de parceria e projetos especiais;
- XV. promover e supervisionar a divulgação, junto às comunidades interna e externa, dos resultados obtidos através dos programas, projetos e serviços de desenvolvimento institucional;
- XVI. zelar pelo cumprimento das metas definidas nos planos do IFRO;
- XVII. executar outras competências que lhe sejam correlatas ou atribuídas.

### Da Diretoria de Planejamento

**Art. 151.** A Diretoria de Planejamento (DPLAN) está vinculada à Reitoria/Pró-Reitoria Desenvolvimento Institucional é o setor responsável por promover o Planejamento Institucional, através de ações coordenadas, integradas e orientadas, oferecendo a articulação entre as diversas áreas de atuação, visando o alcance dos objetivos e metas do IFRO.

**Parágrafo Único.** A Diretoria de Planejamento será exercida pelo Diretor de Planejamento, e, na sua ausência ou impedimento legal, pelo seu substituto.

**Art. 152.** Compete ao Diretor de Planejamento:

- I. estabelecer diretrizes e gerenciar a elaboração do planejamento estratégico, tático e operacional institucional em consonância com as políticas do MEC, com o Plano de Desenvolvimento Institucional, com o Termo de Metas, e, em especial, em sintonia com as demandas do ambiente externo, visando ao desenvolvimento regional;
- II. manter, em conjunto com a Pró-Reitoria de Administração, a compatibilidade entre o plano orçamentário-financeiro e os planos estratégicos;
- III. promover o planejamento, a integração e a cooperação mútua entre as unidades organizacionais que compõem o IFRO;
- IV. disseminar boas práticas de gestão dos *Campi*;
- V. gerir os processos de sistematização de dados, informações e de procedimentos institucionais, disponibilizando-os na forma de conhecimento estratégico;
- VI. prestar assistência aos responsáveis pelo planejamento nos *Campi*;
- VII. articular e compartilhar de experiências entre os gestores da Instituição, com escopo de renovar e atualizar ações de melhorias proposta pelos atores principais;
- VIII. orientar gestores quanto ao desdobramento de diretrizes e alcance de metas e resultados estratégicos;
- IX. apoiar as áreas técnicas na elaboração de seus planos, na definição dos respectivos indicadores de desempenho;
- X. coordenar ações relacionadas aos sistemas de acompanhamento e avaliação de desempenho gerencial, desenvolvendo metodologias e instrumentos necessários à aferição e gestão;
- XI. monitorar parâmetros e comparar o desempenho real com objetivos, metas e planos de ação estabelecidos no planejamento estratégico institucional;
- XII. propor melhoria nos fluxos;
- XIII. analisar a melhoria contínua dos processos e fluxos, resultantes de propostas institucionais e de grupos transitórios de trabalho;
- XIV. auxiliar os *Campi* e Reitoria nas ações de Organização, Sistemas e Métodos de Trabalho a partir da análise da distribuição do trabalho, compatibilização das competências desenvolvidas com as descrições dos cargos e setores;

- XV. elaborar relatórios gerenciais para auxiliar os gestores do IFRO na tomada de decisões;
- XVI. promover o diagnóstico socioambiental das atividades administrativas e operacionais do IFRO;
- XVII. propor ações de sustentabilidade com base no tripé "social, ambiental e econômico" respeitando a legislação vigente aplicável, as normas de ética ambiental e as diretrizes da política ambiental institucional;
- XVIII. buscar uma contínua melhoria de procedimentos administrativos e técnicos para a mitigação e prevenção dos impactos ambientais provenientes das suas ações, em concordância com a legislação ambiental vigente;
- XIX. compartilhar tarefas de levantamento e análise de indicadores sob sua responsabilidade, atuando como multiplicador de treinamentos/capacitação recebidos para este fim;
- XX. emitir pareceres em assuntos de sua competência; e
- XXI. executar outras funções relacionadas à sua atuação ou que tenham sido delegadas pela Pró-Reitoria de Desenvolvimento Institucional.

#### **Da Diretoria de Gestão da Tecnologia da Informação**

**Art. 153.** A Diretoria de Gestão de Tecnologia da Informação (DGTI) está vinculada à Reitoria/Pró-Reitoria Desenvolvimento Institucional é o setor que planeja, executa, instrui, supervisiona e mantém a funcionalidade das tecnologias da informação e comunicação, com articulação entre as atividades de ensino, pesquisa e extensão no IFRO e atendimento às necessidades gerais da Reitoria e dos *Campi* no que se refere às suas competências.

**Art. 154.** Compete ao Diretor de Gestão da Tecnologia da Informação:

- I. elaborar, com a equipe do setor, o Plano de Ação Anual de sua Diretoria, de acordo com as diretrizes contidas no Plano de Desenvolvimento Institucional;
- II. elaborar, com comissão, executar e avaliar o Plano Diretor de Tecnologia da Informação, alinhado ao Planejamento Estratégico do IFRO e em conformidade legal e metodológica com as determinações dos órgãos federais de controle para a tecnologia da informação e comunicação;
- III. propor à Reitoria a criação de comitês estratégicos relacionados à tecnologia da informação e comunicação;
- IV. planejar a aquisição e utilização de recursos de tecnologia da informação e comunicação no IFRO em articulação entre a Reitoria, pró-reitorias, diretorias sistêmicas e os *Campi*;
- V. identificar demandas e planejar o desenvolvimento e manutenção de sistemas de informação e comunicação para o IFRO, bem como orientar sua operação e mantê-lo em funcionamento de acordo com as necessidades;

- VI. subsidiar a Reitoria, pró-reitorias, diretorias sistêmicas e os *Campi*, no planejamento e desenvolvimento das ações que requeiram o uso de tecnologias da informação e comunicação;
- VII. elaborar projetos e relatórios necessários ao bom funcionamento da gestão de tecnologia da informação e comunicação no IFRO;
- VIII. propor, acompanhar, implantar e gerenciar projetos de tecnologia da informação e comunicação do IFRO;
- IX. representar o IFRO nos foros específicos da área, quando necessário;
- X. estimular parcerias do IFRO com instituições que desenvolvem e/ou aperfeiçoam tecnologias da informação e comunicação;
- XI. promover a adoção de soluções de software padronizadas na Administração Pública Federal;
- XII. assegurar a elaboração, divulgação, implantação e atualização de Políticas de Segurança da Informação no IFRO;
- XIII. fomentar e supervisionar a aplicação das tecnologia da informação e comunicação no IFRO;
- XIV. garantir e gerir a atualização permanente de recursos de tecnologia da informação e comunicação no IFRO;
- XV. planejar, supervisionar e avaliar a capacitação dos servidores do IFRO quanto à utilização de recursos de tecnologia da informação;
- XVI. articular-se com a Diretoria de Educação a Distância, com as Coordenações de Gestão da Tecnologia da Informação dos *Campi* e outros setores nos trabalhos de planejamento, implantação, atualização e avaliação dos sistemas e equipamentos de tecnologia da informação e comunicação do IFRO, especialmente no que se refere à oferta de cursos a distância;
- XVII. executar outras competências que lhe sejam correlatas ou atribuídas.

#### **Da Coordenação de Suporte e Redes**

**Art. 155.** A Coordenação de Suporte e Redes (CSR) está vinculada à Reitoria/Pró-Reitoria Desenvolvimento Institucional/Diretoria de Gestão da Tecnologia da Informação é o setor que deve traduzir os objetivos gerais e as estratégias de Tecnologia da Informação em iniciativas e atividades específicas na área de infraestrutura de rede.

**Art. 156.** Compete ao Coordenador de Suporte e Redes:

- I. assessorar o Diretor nos assuntos relacionados a Rede e Suporte, auxiliando-o na tarefa de coordenar os trabalhos das diversas áreas da Diretoria de TI;
- II. auxiliar o planejamento, especificação e detalhamento de contratação de serviços para o IFRO, relacionados às atribuições da coordenação;
- III. planejar, revisar e adotar medidas eficientes para melhorar o desempenho da rede e uso dos sistemas e equipamentos já existentes;
- IV. coordenar suporte técnico da organização;
- V. Estudar, planejar e propor a atualização e adaptação de equipamentos para o melhor dimensionamento e otimização da rede;
- VI. promover a manutenção dos equipamentos e sistemas de segurança do centro de processamento de dados;
- VII. coordenar o monitoramento e gerenciamento dos equipamentos instalados no centro de processamento de dados e distribuídos na rede do IFRO;
- VIII. levantar, documentar e gerenciar os procedimentos de configuração e mudanças no ambiente de infraestrutura de rede;
- IX. analisar, projetar, implementar, testar e homologar as soluções no ambiente computacional;
- X. promover a integração e interoperabilidade entre os ambientes e plataformas existentes na Instituição;
- XI. dimensionar e avaliar o crescimento da capacidade de armazenamento de dados dos equipamentos;
- XII. planejar, indicar e implantar os meios múltiplos de segurança de equipamentos, programas e dados registrados no ambiente de infraestrutura de rede;
- XIII. acompanhar e controlar a execução de contratos terceirizados, juntamente com os fiscais de contrato, referentes às atribuições da coordenação, emitindo relatórios periódicos à direção;
- XIV. definir e administrar a política de segurança da rede;
- XV. planejar e organizar qualificação, capacitação e treinamento dos técnicos e demais servidores de TI lotados nos *Campi* do IFRO, quando solicitado na área de infraestrutura e redes;
- XVI. coordenar a implementação de novas tecnologias e gerenciamento da área de infraestrutura e redes;
- XVII. executar outras competências que lhe sejam correlatas ou atribuídas.

### **Da Coordenação de Desenvolvimento de Sistemas**

**Art. 157.** A Coordenação de Desenvolvimento de Sistemas (CDSIS) está vinculada à Reitoria/Pró-Reitoria Desenvolvimento Institucional/Diretoria de Gestão da Tecnologia da Informação é o setor que deve traduzir os objetivos gerais e as estratégias de Tecnologia da Informação em iniciativas e atividades específicas na área de desenvolvimento de sistemas computacionais.

**Art. 158.** Compete ao Coordenador de Desenvolvimento de Sistemas:

- I. assessorar o Diretor nos assuntos relacionados a Sistemas, auxiliando-o na tarefa de coordenar os trabalhos das diversas áreas da Diretoria de TI;

- II. promover a utilização de sistemas no âmbito institucional;
- III. estudar e pesquisar o desenvolvimento de programas, aplicativos e adequação dos sistemas de programação;
- IV. coordenar o planejamento, especificação, desenvolvimento, teste, documentação, instalação e manutenção de sistemas de informação do IFRO, estabelecendo cronogramas de execução, devendo seguir um processo definido;
- V. levantar, documentar e gerenciar os procedimentos de configuração e mudanças no ambiente;
- VI. auxiliar o planejamento, especificação e detalhamento de contratação de serviços para o IFRO, relacionados às atribuições da coordenação;
- VII. promover a integração e interoperabilidade entre os ambientes e plataformas existentes na Instituição;
- VIII. orientar a equipe de sistema na atividade de assistência aos usuários das demais Unidades de Ensino, que integram o IFRO;
- IX. planejar e organizar qualificação, capacitação e treinamento dos técnicos e demais servidores de TI lotados nos *Campi* do IFRO, quando solicitado;
- X. promover a implementação de novas tecnologias e gerenciamento do setor de informática
- XI. efetuar a manutenção dos sistemas de acordo com as regras de negócio e os requisitos especificados, mantendo atualizada a documentação pertinente;
- XII. assegurar o correto funcionamento e a aderência dos sistemas às regras de negócio e aos requisitos especificados;
- XIII. prover a integração dos Sistemas de Informação;
- XIV. implantar os Sistemas de Informação, prestar suporte e capacitar os usuários no uso dos sistemas;
- XV. auxiliar na contratação de sistemas e serviços de desenvolvimento de sistemas no âmbito da instituição e gerenciar a qualidade desses serviços;
- XVI. manifestar-se quanto aos aspectos técnicos e custos envolvidos no atendimento às solicitações;
- XVII. executar outras competências que lhe sejam correlatas ou atribuídas.

### **Do Pesquisador Institucional**

**Art. 159.** O Pesquisador Institucional (PI) está vinculado à Reitoria/Pró-Reitoria Desenvolvimento Institucional e contará com um Auxiliar Institucional em cada *Campus*. Caberá ao Pesquisador Institucional ser o interlocutor entre o MEC e o Instituto, sendo responsável pelos dados inseridos nos sistemas de informação do MEC e pelo acompanhamento dos processos de regulamentação da Instituição.

**Art. 160.** Compete ao Pesquisador Institucional:

- I. organizar e manter atualizado um sistema de informação de indicadores de desempenho acadêmico da Instituição;
- II. comprometer-se com prazos, qualidade e regularidade na alimentação dos dados do Instituto nos sistemas de informação do MEC;

- III. coordenar a alimentação dos sistemas de informação do MEC, objetivando a verificação, validação e consolidação da base de dados e informações, bem como a devida interligação entre os mesmos;
- IV. acompanhar os processos de regulamentação (Credenciamento e Recredenciamento de Instituições de Ensino de Superior – IES, Autorização, Reconhecimento e Renovação de Reconhecimento de Cursos) protocolados pelo Instituto;
- V. atuar como representante do IFRO na articulação com o MEC, referente às atividades de Pesquisador Institucional;
- VI. conhecer a legislação educacional, normativa e regulatória, nos âmbitos federal, estadual e municipal;
- VII. possibilitar aos dirigentes do Instituto, acesso em tempo hábil, de uma base de dados que contemple informações atualizadas sobre a oferta de vagas, cursos ministrados, perfil de trabalho, infraestrutura instalada, dentre outras dimensões afetas à realidade da educação profissional e superior;
- VIII. disponibilizar indicadores institucionais para a Reitoria, Pró-Reitorias e Diretorias do Instituto;
- IX. divulgar as informações e indicadores de gestão acadêmica à comunidade institucional;
- X. outras designações da Reitoria.

#### Subseção XIII

##### **Da Diretoria de Gestão de Pessoas**

**Art. 161.** A Diretoria de Gestão de Pessoas (DGP) é uma Diretoria Sistêmica e compete a ela planejar, coordenar, supervisionar e orientar a execução das atividades relacionadas à área de gestão de pessoas do IFRO.

**Art. 162.** Compete ao Diretor de Gestão de Pessoas:

- I. elaborar, com a equipe do setor, o Plano de Ação Anual de sua Diretoria, de acordo com as diretrizes contidas no Plano de Desenvolvimento Institucional;
- II. instruir, acompanhar e coordenar os processos de progressão, afastamento e licença de servidores, bem como a avaliação destes em estágio probatório;
- III. planejar, coordenar, controlar e avaliar a execução do plano de capacitação dos servidores do IFRO;
- IV. elaborar projetos e relatórios necessários ao bom funcionamento da área de gestão de pessoas no IFRO;
- V. gerenciar os processos de provimento de cargos, de remoção e de redistribuição de servidores no âmbito do IFRO;
- VI. organizar e manter atualizados os arquivos de legislação e jurisprudência referentes a assuntos de recursos humanos;

- VII. propor e acompanhar a implantação de projetos de melhoria da área de gestão de pessoas na instituição, inclusive no tocante à saúde, à segurança no trabalho, ao lazer e à cultura para a comunidade;
- VIII. realizar estudos de dimensionamento da força de trabalho e adequação de lotação de pessoal nos *Campi* e Reitoria;
- IX. representar o IFRO nos foros específicos da área, quando se fizer necessário;
- X. supervisionar a execução da política de gestão de pessoas da Reitoria e dos *Campi*;
- XI. supervisionar a execução dos recursos alocados no orçamento de pessoal do IFRO;
- XII. instruir e supervisionar os serviços de cadastro e pagamento de pessoal no âmbito do IFRO;
- XIII. acompanhar e prestar informações aos processos e ações judiciais relativos à área de pessoal;
- XIV. auxiliar na elaboração do relatório de gestão/prestação de contas anual, no tocante às informações no âmbito de atuação da Diretoria; e
- XV. executar outras competências que lhe sejam correlatas ou atribuídas.

#### **Do Departamento de Administração de Pessoal**

**Art. 163.** O Departamento de Administração de Pessoal é o setor subordinado a Diretoria de Gestão de Pessoas responsável por gerenciar, articular e orientar as Coordenações existentes na DGP, agilizando o atendimento das demandas diárias recebidas. Suas atividades envolvem ainda, prestar auxílio na solução de demandas encaminhadas pelo Diretor de Gestão de Pessoas, e manter a equipe atualizada a respeito das legislações e normas do setor de pessoal.

**Art. 164.** Compete ao Chefe do Departamento de Administração de Pessoal:

- I. gerenciar, articular e orientar as atividades das Coordenações;
- II. atualizar a realização de procedimentos de rotina;
- III. acompanhar as inclusões de novos servidores, desligamentos e demais movimentações;
- IV. promover a disseminação de informações relativas à legislação de pessoal;
- V. acompanhar o fluxo de processos na DGP;
- VI. acompanhar e orientar as atividades e procedimentos das CGP's;
- VII. acompanhar e orientar a contratação temporária de acordo com a lei 8.745/93
- VIII. orientar e revisar a instrução processual de acordo com as legislações e normativas do SIPEC;
- IX. realizar as atualizações e buscar informações sobre os temas de legislação de pessoal;
- X. gerenciar as informações quanto às leis e normas que cerceiam a área de legislação de pessoal e proporcionar aos servidores da DGP e gestores melhoria na qualidade das informações;
- XI. realizar atendimento ao público interno e externo;

- XII. assessorar a Diretoria em assuntos de seu campo de atuação; e
- XIII. desempenhar outras atividades correlatas à área e que lhe forem atribuídas pela Diretoria de Gestão de Pessoas.

#### **Da Coordenação de Pagamento de Pessoal**

**Art. 165.** A Coordenação de Pagamento de Pessoal, unidade administrativa subordinada à Diretoria de Gestão de Pessoas compete coordenar, supervisionar e orientar a execução das atividades relacionadas à área de produção da folha de pagamento do IFRO.

**Art. 166.** Compete ao Coordenador de Pagamento de Pessoal:

- I. executar mensalmente a folha de pagamento;
- II. colher informações e efetuar controles necessários à elaboração da folha de pagamento;
- III. subsidiar a Diretoria de Gestão de Pessoas, na elaboração da proposta orçamentária;
- IV. cumprir e fazer cumprir o cronograma de pagamento;
- V. expedir declarações de rendimentos e outras, conforme requerimento dos servidores;
- VI. acompanhar os dados do cadastrados no SIAPE que refletem na folha de pagamento;
- VII. realizar cálculos de rescisão, ingressos de servidores, acertos financeiros de progressões, incentivos, auxílios e demais benefícios aos servidores;
- VIII. Emitir mensalmente o relatório da folha de pagamento;
- IX. Acompanhar e revisar os processos instruídos nas CGPs, dos temas relativos à coordenação;
- X. realizar atendimento ao público interno e externo;
- XI. assessorar a Diretoria em assuntos de seu campo de atuação;
- XII. gerar arquivo mensalmente das informações previdenciárias (GFIP/SEFIP) dos professores temporários, substitutos e cargos em comissão (CNDT) com base nas informações salariais da folha de pagamento;
- XIII. desempenhar outras atividades correlatas à área e que lhe forem atribuídas pela Diretoria de Gestão de Pessoas.

#### **Da Coordenação de Seleção, Cadastro e Aposentadoria**

**Art. 167.** À Coordenação de Seleção, Cadastro, Aposentadorias, unidade administrativa subordinada à Diretoria de Gestão de Pessoas compete organizar e coordenar as atividades referentes aos processos admissional de novos servidores efetivos e substitutos, manutenção da atualização cadastral dos servidores, concessão de aposentadorias e pensões, emissão de pareceres técnicos sobre diversos temas da área de gestão de pessoas, acompanhar o processo de movimentação de pessoal, Remoção e Redistribuição, controle de frequência, contratação de estagiários.

**Art. 168.** Compete ao Coordenador de Seleção, Cadastro e Aposentadoria:

- I. executar procedimentos relativos à convocação e posse de nomeados para provimento de cargo efetivo;
- II. formalizar processos e realizar o cadastro de admissão e vacância dos servidores efetivos e incluí-los no SIAPE e SISAC;
- III. incluir nos sistemas SIAPE e SISAC os processos de admissão e rescisão contratual dos professores temporários e substitutos;
- IV. manter atualizada no SIAPE, a base de dados cadastrais dos servidores efetivos, professores contratados e demais servidores com vínculo externo em exercício no órgão;
- V. organizar, manter e controlar os procedimentos de férias;
- VI. acompanhar e controlar mensalmente a frequência de pessoal interno e cedidos;
- VII. incluir, manter e controlar os procedimentos de cadastro de estagiários;
- VIII. instruir, lançar no SIAPE e acompanhar os processos de redistribuição, cessão, exercício provisório, cooperação técnica dos servidores;
- IX. acompanhar os processos de concessão de benefícios, adicionais e licenças efetuando os lançamentos devidos no sistema SIAPE;
- X. manter atualizada a lotação dos servidores no SIAPE;
- XI. cadastrar processos judiciais e seus beneficiários no SICAJ/SIAPE;
- XII. cadastrar e atualizar as informações junto ao PASEP;
- XIII. coordenar e acompanhar as ações de registro, controle e movimentação de servidores efetuando os lançamentos no sistema SIAPE;
- XIV. implementar, acompanhar e coordenar a aplicação e disseminação da legislação de pessoal sobre aposentadoria e pensões, através de informativos, mini-cursos, palestras, manuais, cartilhas, etc., mantendo-se atualizado sobre a legislação de políticas de seguridade social, em âmbito nacional;
- XV. analisar, instruir, emitir parecer e controlar os processos relativos à aposentadoria, pensão civil, averbação de tempo de serviço e abono de permanência;
- XVI. formalizar processos de atos de aposentadoria e pensão dos servidores e incluí-los no SIAPE e SISAC, bem como os casos de reversão;
- XVII. acompanhar o recadastramento de aposentados e pensionistas;
- XVIII. realizar a instrução processual dos temas relacionados à coordenação, de acordo com as legislações e normativas do SIPEC;
- XIX. acompanhar e revisar os processos instruídos nas CGP's, dos temas relativos à coordenação;
- XX. gerenciar as informações quanto às leis e normas que cerceiam a área de legislação de pessoal e proporciona aos servidores da DGP e gestores melhoria na qualidade das informações;
- XXI. elaborar relatório de suas atividades;
- XXII. realizar atendimento ao público interno e externo;
- XXIII. assessorar a Diretoria em assuntos de seu campo de atuação; e
- XXIV. desempenhar outras atividades correlatas à área e que lhe forem atribuídas pela Diretoria de Gestão de Pessoas.

### **Da Coordenação de Desenvolvimento Humano e Social**

**Art. 169.** A Coordenação de Desenvolvimento Humano e Social, unidade administrativa subordinada à Diretoria de Gestão de Pessoas compete planejar, coordenar, supervisionar e orientar a execução das atividades relacionadas à área de desenvolvimento de pessoas do IFRO.

**Art. 170.** Compete ao Coordenador de Desenvolvimento Humano e Social:

- I. planejar, coordenar, desenvolver, implantar e avaliar o plano anual de capacitação dos servidores, o plano de desenvolvimento da carreira de técnico-administrativo em educação e docente e o programa de capacitação e aperfeiçoamento no âmbito do IFRO;
- II. planejar, captar, propor e constituir parcerias internas ou externas com entidades públicas e privadas destinadas a capacitação e qualificação dos servidores;
- III. gerenciar o desenvolvimento na carreira dos servidores do quadro técnico-administrativo e docente;
- IV. planejar, propor e implementar políticas, métodos e instrumentos de gestão para a avaliação de desempenho, acompanhamento funcional, estágio probatório e desenvolvimento de carreira dos servidores;
- V. propor e realizar estudos, análises, pesquisas, pareceres e relatórios demonstrativos dos resultados de capacitação e dos processos de avaliação de desempenho e de estágio probatório;
- VI. coordenar, analisar, instruir, acompanhar e emitir informações em processos administrativos, tais como: incentivo à qualificação, retribuição por titulação, progressão por mérito TAE, progressão por capacitação TAE, progressão docente, afastamento para estudo ou missão no exterior, afastamento para pós-graduação no país, e licença capacitação.
- VII. acompanhar e revisar os processos instruídos nas CGPs, dos temas relativos à coordenação;
- VIII. realizar atendimento ao público interno e externo;
- IX. assessorar a Diretoria em assuntos de seu campo de atuação;
- X. desempenhar outras atividades correlatas à área e que lhe forem atribuídas pela Diretoria de Gestão de Pessoas.

### **Da Coordenação de Atenção a Saúde e Qualidade de Vida**

**Art. 171.** A Coordenação de Atenção a Saúde e Qualidade de Vida, unidade administrativa subordinada ao Departamento de Administração de Pessoal, é o setor responsável por planejar, coordenar, supervisionar e orientar a execução das atividades relacionadas à área de Saúde e Qualidade de Vida dos Servidores do IFRO.

**Art. 172.** Compete ao Coordenador de Atenção a Saúde e Qualidade de Vida:

- I. implantar a política do programa de qualidade de vida dos servidores;
- II. coordenar e executar o Programa de Qualidade de Vida dos servidores;
- III. implantar e acompanhar o programa de saúde ocupacional, com exames periódicos e programa de prevenção de riscos;
- IV. promover ações voltadas à saúde do Servidor;
- V. acompanhar as ocorrências médicas dos servidores;

- VI. acompanhar as ocorrências de remoção de servidor por motivo de saúde
- VII. propor, coordenar e participar da elaboração e execução de estudos, programas e projetos relativos às condições de trabalho, à rotatividade, absenteísmo e integração dos servidores;
- VIII. promover, analisar, e acompanhar os Laudos de Insalubridade e Periculosidade;
- IX. acompanhar, registrar e desenvolver ações preventivas relativas às ocorrências de acidentes de trabalho;
- X. acompanhar e revisar os processos instruídos nas CGPs, dos temas relativos à coordenação;
- XI. realizar atendimento ao público interno e externo;
- XII. assessorar a Diretoria em assuntos de seu campo de atuação; e
- XIII. desempenhar outras atividades correlatas à área e que lhe forem atribuídas pela Diretoria de Gestão de Pessoas.

#### Subseção XIV

#### Da Diretoria de Educação a Distância

**Art. 173.** A Diretoria de Educação a Distância (DEaD) é uma Diretoria Sistêmica responsável pelo planejamento, organização e fomento das atividades e políticas do Ensino a Distância no IFRO. Acompanha a implementação tecnológica, as ações de capacitação de pessoal, a avaliação dos processos de ensino aprendizagem e instrução das práticas relacionadas à modalidade de oferta a distância dos cursos.

**Art. 174.** Compete ao Diretor de Educação a Distância:

- I. elaborar o Plano de Gestão da Educação a Distância (EaD) (contendo as definições, diretrizes, princípios e metas da EaD no contexto da educação profissional) e submetê-lo à apreciação do Reitor;
- II. articular a elaboração do Regulamento Interno de EaD e submetê-lo a aprovação do CONSUP;
- III. acompanhar o desempenho dos coordenadores de curso a distância, tutores, monitores e professores;
- IV. apoiar e incentivar a elaboração de planos, projetos e programas de EaD;
- V. supervisionar a aquisição de equipamentos tecnológicos de suporte às ações de EaD;
- VI. propor e/ou avaliar a viabilidade de implantação de novos polos EaD;
- VII. incentivar e promover ações de aperfeiçoamento contínuo dos servidores do IFRO envolvidos com a EaD;
- VIII. apoiar as propostas de educação a distância, continuada e permanente, nos *Campi*;
- IX. fomentar a oferta de cursos e serviços à comunidade (pessoas físicas, empresas públicas, empresas privadas);
- X. elaborar relatórios periódicos, contendo os dados descritivos e estatísticos, e encaminhá-los ao Reitor;
- XI. avaliar periodicamente as ações de EaD nos *Campi* e Polos de EaD;

- XII. estimular e propor a integração do Instituto, em rede, por meio de parcerias e convênios com outras instituições;
- XIII. auxiliar na elaboração do relatório de gestão/prestação de contas anual, no tocante às informações no âmbito de atuação da Diretoria; e
- XIV. executar outras atividades inerentes à área e/ou que venham a ser delegadas pelo Reitor ou outra instância competente do IFRO.

## **Seção II**

### **Dos Campi**

**Art. 175.** Os *Campi* são unidades de ensino subordinadas à Reitoria e com relativa autonomia administrativa e didático-pedagógica, destinados a oferecer os cursos e serviços instituídos pelo IFRO, nas várias regiões em que ele atua.

**Art. 176.** Os *Campi* do IFRO serão administrados por diretores-gerais nomeados de acordo com o que determina o art. 13 da Lei 11.892/2008, tendo seu funcionamento estabelecido em Regimento Interno aprovado pelo Conselho Superior.

**Art. 177.** Compete ao Diretor-Geral de *Campus*:

- I. elaborar, com a equipe local, o Plano de Ação Anual do *Campus*, de acordo com as diretrizes contidas no Plano de Desenvolvimento Institucional;
- II. apresentar à Reitoria, anualmente, proposta orçamentária com a discriminação da receita e despesa previstas para o *Campus*;
- III. acompanhar, supervisionar e avaliar a execução dos planos, programas e projetos do *Campus*, propondo, com base na avaliação de resultados, a adoção de providências relativas à reformulação das propostas;
- IV. apresentar anualmente à Reitoria relatório consubstanciado das atividades do *Campus*;
- V. expedir a correspondência oficial do *Campus*;
- VI. coordenar a política de comunicação social e de informação da unidade que representa;
- VII. cumprir e fazer cumprir as disposições do Estatuto, deste Regimento Geral e dos regulamentos internos, bem como as decisões dos colegiados superiores e dos órgãos da administração superior do IFRO;
- VIII. exercer a representação legal do *Campus*;
- IX. presidir o Conselho Escolar;

- X. assinar certificados e históricos finais dos estudantes e, com o Reitor, os diplomas dos cursos técnicos de nível médio, dos cursos de graduação e dos cursos de pós-graduação *stricto sensu* realizados no *Campus*;
- XI. presidir, na ausência do Reitor ou do seu representante legal, as solenidades de conclusão de cursos ou colação de grau;
- XII. definir, em articulação com a Pró-Reitoria de Ensino, as vagas para ingresso de discentes e submetê-las à apreciação do Colégio de Dirigentes e aprovação do Reitor;
- XIII. manter atualizada e organizada a legislação aplicável às atividades do *Campus*;
- XIV. acompanhar e instruir a gestão de recursos humanos, serviços gerais, materiais, patrimônio, infraestrutura e contabilidade do *Campus*;
- XV. expedir portarias, constituir comissões e, conforme competências delegadas pelo Reitor, aplicar medidas disciplinares no âmbito do *Campus*;
- XVI. planejar, executar, coordenar e supervisionar as políticas de ensino, pesquisa, extensão e administração do *Campus*, em articulação com as Pró-Reitorias e Diretorias sistêmicas;
- XVII. supervisionar, avaliar e instruir atividades que garantam a correta aplicação de normativas e projetos de ensino, pesquisa e extensão;
- XVIII. propor ao Reitor a nomeação e exoneração de servidores no exercício de cargos de direção e funções gratificadas;
- XIX. coordenar, anualmente, a elaboração do calendário acadêmico do *Campus*, em consonância com o calendário unificado do IFRO para cada período;
- XX. nomear servidores substitutos em cargos de direção e funções gratificadas;
- XXI. na esfera da competência de Diretor-Geral do *Campus*, articular a celebração de acordos, convênios, contratos e outros instrumentos jurídicos com entidades públicas e privadas;
- XXII. submeter ao Reitor proposta de convênios, contratos, acordos e ajustes, cuja abrangência envolva o IFRO;
- XXIII. exercer a função de ordenador de despesas do *Campus*, de forma delegada e solidária com o Reitor;
- XXIV. representar o *Campus* em juízo ou fora dele;
- XXV. zelar pelo cumprimento das leis e normas, das decisões legais superiores, bem como pelo bom desempenho das atividades do *Campus*;

- XXVI. garantir a transparência dos procedimentos administrativos;
- XXVII. decidir, no âmbito de sua competência, os casos omissos;
- XXVIII. executar outras competências que lhe sejam próprias ou atribuídas pelo Reitor.

#### TÍTULO IV

##### DOS ATOS NORMATIVOS

**Art. 178.** Os atos normativos do IFRO obedecem à forma de:

- I. resolução;
- II. portaria;
- III. instrução normativa.

§ 1º A Resolução é instrumento expedido pelo Reitor, em razão de sua atribuição na qualidade de presidente do Conselho Superior, e tem por finalidade regulamentar as políticas e procedimentos de gestão no IFRO.

§ 2º A Portaria é instrumento pelo qual o Reitor e os diretores-gerais dos *Campi*, em razão de suas respectivas atribuições, designam servidores para a assunção de competências ou funções, provisórias ou duradouras, e aprovam documentos que não necessitam de homologação do Conselho Superior.

§ 3º A Instrução Normativa tem poder regulamentador complementar e pode ser emitida pelo Reitor e Pró-Reitores, para os casos de esclarecimento de resoluções, regulamentos e outras normas internas baixadas pela Instituição.

**Art. 179.** Os casos submetidos a apreciação, quanto à aplicação dos atos normativos, serão analisados e instruídos por meio de parecer, sempre que necessário.

**Parágrafo único.** Os pareceres serão emitidos pelos servidores conforme a competência dos setores nos quais estejam lotados.

**Art. 180.** Os atos administrativos do IFRO devem ser devidamente caracterizados e numerados, em ordem anual crescente, publicados amplamente e arquivados na Reitoria e nos *Campi*.

#### TÍTULO V

##### DA COMUNICAÇÃO OFICIAL ESCRITA

**Art. 181.** As recomendações, instruções e encaminhamentos serão feitas por meio de memorando, quando aplicável entre setores exclusivos do IFRO, e por ofício quando relacionadas a setores externos à Instituição.

§ 1º Os ofícios são expedidos apenas pelo Reitor, no âmbito da Reitoria, e diretores-gerais, nos *Campi*;

§ 2º Os memorandos são expedidos por setor e assinados por aqueles autorizados pela chefia imediata, ou por qualquer servidor quanto aos seus próprios interesses dentro do IFRO.

**Art. 182.** Alternativamente, as comunicações podem ser feitas por meio de correio eletrônico, cujos registros têm valor comprobatório de instruções e recomendações.

## TÍTULO VI DO REGIME DIDÁTICO-CIENTÍFICO

### CAPÍTULO I DO ENSINO

#### Seção I Da Admissão aos Cursos

**Art. 183.** O IFRO oferece os seguintes tipos de cursos, conforme o que determina o artigo 7º da Lei 11.892/2008 e as demandas da região em que atua:

- I. cursos técnicos de nível médio;
- II. cursos superiores de tecnologia;
- III. cursos de licenciatura;
- IV. cursos de engenharia e outros bacharelados;
- V. cursos de pós-graduação lato sensu de aperfeiçoamento e especialização;
- VI. cursos de pós-graduação stricto sensu de mestrado e doutorado;
- VII. cursos de formação inicial e continuada em todos os níveis de escolaridade;
- VIII. cursos de extensão.

**Art. 184.** A admissão aos cursos técnicos de nível médio e aos cursos de graduação ministrados no IFRO é feita mediante processo de seleção e/ou através de critérios e normas específicas de seleção definidas nos Regulamentos da Organização Acadêmica e nos projetos pedagógicos de curso.

**Art. 185.** A admissão aos cursos de pós-graduação é feita de acordo com os critérios definidos nos respectivos projetos de cada curso.

**Art. 186.** A admissão aos cursos de extensão ocorrerá conforme regulamentações específicas das atividades de extensão.

**Art. 187.** O processo de seleção, que pode ser unificado ou diferenciado em formas, em função das áreas de conhecimento nas quais se situam os diversos cursos, tem como objetivos avaliar e classificar os candidatos até o limite de vagas fixado para os cursos.

**Art. 188.** A fixação de vagas e de todos os procedimentos de seleção para a admissão aos cursos técnicos de nível médio e aos cursos da educação superior de todos os *Campi* é determinada por edital expedido pelo Reitor, exceto quando se tratar de processo seletivo especial, que pode ser regulado por edital expedido pelo Diretor-Geral do *Campus* que deu razão às vagas afins.

**Art. 189.** O processo de seleção só tem validade para o período letivo a que esteja expressamente referido, salvo casos previstos no edital correspondente.

**Art. 190.** Dos atos relativos a processos seletivos, cabe recurso dirigido à comissão responsável por eles, mas limitado à arguição de infração das normas contidas em edital.

## Seção II

### Da Matrícula

**Art. 191.** A matrícula é o ato de registro dos dados pessoais dos candidatos ingressados em cursos do IFRO.

**Art. 192.** As matrículas serão realizadas conforme os Regulamentos da Organização Acadêmica, no caso dos cursos técnicos de nível médio e dos cursos de graduação, conforme os projetos de curso e regulamentos específicos, no caso dos cursos de Pós-Graduação, ou conforme os projetos de curso e instruções definidas pela Pró-Reitoria de Extensão, no caso dos cursos de extensão.

## Seção III

### Dos Currículos

**Art. 193.** Os currículos do IFRO estão fundamentados em bases filosóficas, epistemológicas, metodológicas, socioculturais e legais, expressas no Estatuto, no Plano de Desenvolvimento Institucional, no Projeto Pedagógico Institucional e nos Projetos Pedagógicos de Curso, e são norteados pelos seguintes princípios: estética da sensibilidade, política da igualdade, ética da identidade, inter e transdisciplinaridade, contextualização, flexibilidade e educação como processo de formação na vida e para a vida, a partir de uma concepção de sociedade, trabalho, cultura, educação, tecnologia e ser humano.

**Art. 194.** Toda a execução dos currículos e o funcionamento acadêmico do IFRO obedecem aos princípios definidos no Projeto Pedagógico Institucional, nos Regulamentos da Organização Acadêmica ou de Pós-Graduação e nos Projetos Pedagógicos de Curso, aprovados pelos respectivos Conselhos e que passam a fazer parte integrante deste Regimento Geral.

~~**Art. 195.** Os currículos, no IFRO, devem atender à lógica de formação, à identidade institucional, à transdisciplinaridade e à interface entre os *Campus*.~~

~~§ 1º Entende-se por lógica de formação a oferta de estudos iguais para mesmas bases de currículo, entre cursos e entre *Campi*.~~

~~§ 2º A identidade institucional é constituída por procedimentos educativos que caracterizem a formação para a cidadania e o mundo do trabalho, envolvendo os eixos de ensino, pesquisa e extensão integrados e a abordagem de temas relacionados ao desenvolvimento regional.~~

~~§ 3º A transdisciplinaridade corresponde à inter-relação entre duas ou mais disciplinas, de modo que os conteúdos de uma e outra possam se integrar sem fronteiras e garantir a formação ampla e, ao mesmo tempo, específica.~~

~~§ 4º A interface entre os *Campi* corresponde à manutenção de um mesmo currículo nas unidades onde ele se aplica, respeitando-se as peculiaridades locais ou regionais, no sentido de se garantir a lógica de formação e a identidade institucional, conforme os Regulamentos da Organização Acadêmica. Revogado pela Resolução nº 28/COSNUP/IFRO/2018.~~

## Seção IV

### Do Calendário Acadêmico

**Art. 196.** Na educação profissional de nível médio e na educação superior, o ano letivo regular, independente do ano civil, tem, no mínimo, 200 dias de trabalho acadêmico efetivo, além do tempo reservado à recuperação e exames finais, quando houver, conforme calendário de referência apreciado pelo Colégio de Dirigentes e homologado pelo Reitor.

§ 1º É obrigatória a frequência dos docentes e discentes nas atividades presenciais.

§ 2º. O ano letivo é dividido em dois semestres letivos, com cem dias de trabalho acadêmico efetivo cada, além do tempo reservado à recuperação e provas finais, quando houver.

## CAPÍTULO II

### DA PESQUISA

**Art. 197.** As ações de pesquisa constituem um processo educativo para a investigação e o empreendedorismo, com a finalidade de inovação e solução de problemas sociais, científicos e tecnológicos.

**Art. 198.** As atividades de pesquisa têm como objetivo formar recursos humanos para a investigação, a produção, o empreendedorismo e a difusão de conhecimentos culturais, artísticos, científicos e tecnológicos, sendo desenvolvidas em articulação com o ensino e a extensão, ao longo de toda a formação profissional.

### **CAPÍTULO III**

#### **DA EXTENSÃO**

**Art. 199.** As ações de extensão constituem um processo educativo, cultural e científico que articula o ensino e a pesquisa de forma indissociável, para viabilizar a relação transformadora entre o IFRO e a sociedade.

**Art. 200.** As atividades de extensão têm como objetivo apoiar e instruir o desenvolvimento e a inclusão social por meio da oferta de cursos extraordinários à educação básica e de nível superior, bem como pela realização de projetos, programas e serviços específicos, envolvendo por exemplo programas culturais, visitas e excursões técnicas, consultorias, treinamentos, assessorias, disponibilização de tecnologias e outras ações.

### **CAPÍTULO IV**

#### **DOS DIPLOMAS E CERTIFICADOS**

**Art. 201.** O IFRO expedirá e registrará diplomas e certificados a alunos que concluírem cursos e programas, em conformidade com suas regulamentações internas e com o § 3º do artigo 2º da Lei 11.892/2008.

**Art. 202.** Os diplomas e certificados conferem títulos especificados nos projetos pedagógicos de curso.

**Parágrafo único.** Os diplomas serão entregues após cerimônia de colação de grau.

**Art. 203.** O ato de colação de grau é realizado em sessão solene em dia, hora e local previamente determinados, e será presidido pelo Reitor ou seu substituto legal.

**§ 1º** O aluno deve cumprir todos os requisitos de formação previstos no projeto pedagógico de curso, incluindo-se todas as disciplinas às quais se obriga e a prática profissional e/ou trabalho de conclusão de curso estabelecidos, para fazer jus à diplomação ou certificação.

**§ 2º** Os diplomandos que não colarem grau solenemente poderão fazê-lo em dia, hora e local agendados pelo Diretor-Geral do respectivo *Campus*, que conferirá o grau por delegação do Reitor.

**Art. 204.** No âmbito de sua atuação, o IFRO funciona como Instituição acreditadora e certificadora de competências profissionais, nos termos da legislação vigente.

## CAPÍTULO V

### DOS TÍTULOS E MÉRITOS ACADÊMICOS

**Art. 205.** O Conselho Superior do IFRO poderá autorizar o Reitor a conferir os seguintes títulos de Mérito Acadêmico:

- I. doutor honoris causa;
- II. professor emérito;
- III. medalha de mérito educacional; e
- IV. medalha de mérito estudantil.

**§ 1º** O título de Doutor *Honoris Causa* é concedido a personalidades, servidores ou não do IFRO, que se tenham distinguido pelo exemplar exercício de atividades acadêmicas ou que, de forma singular, tenham prestado relevantes serviços à Instituição.

**§ 2º** O título de Professor Emérito é concedido a professores aposentados do IFRO que se tenham distinguido por sua atuação na área de ensino, pesquisa ou extensão.

**§ 3º** A Medalha de Mérito Educacional é concedida a pessoas dos vários segmentos da sociedade e/ou do quadro de servidores do IFRO, em função de colaboração dada ou serviços prestados à Instituição, ou ainda por haverem desenvolvido ação que tenha projetado positivamente na sociedade o trabalho desenvolvido no IFRO.

**§ 4º** A Medalha de Mérito Estudantil é concedida a estudantes com o maior Índice de Rendimento Acadêmico por curso técnico de nível médio ou curso de graduação, em cada *Campus*, no final do último período letivo do curso, respeitada a média final mínima de 85 pontos no conjunto de todas as disciplinas da matriz curricular do curso realizado.

**Parágrafo único.** O Índice de Rendimento Acadêmico de cada estudante é calculado pela Diretoria de Ensino do *Campus*, a partir do respectivo histórico escolar e de acordo com critérios definidos pelo Conselho de Ensino, Pesquisa e Extensão.

**Art. 206.** A concessão dos títulos de Doutor *Honoris Causa* e de Professor Emérito e das Medalhas de Mérito Educacional e Estudantil depende de proposta fundamentada apresentada ao Conselho Superior pelo Reitor ou pelo Conselho de Ensino, Pesquisa e Extensão, ou ainda, no caso das Medalhas de Mérito Educacional e Mérito Estudantil, por qualquer dos membros do Conselho Superior.

## TÍTULO VII

### DA COMUNIDADE ESCOLAR

**Art. 207.** A comunidade escolar do IFRO é composta pelos corpos discente, docente e técnico-administrativo, com funções e atribuições específicas, integradas em função dos objetivos institucionais.

## CAPÍTULO I

### DO CORPO DISCENTE

**Art. 208.** O corpo discente do IFRO será constituído por alunos matriculados nos diversos cursos e programas oferecidos pela Instituição, classificados nos seguintes regimes:

- I. regular: alunos matriculados nos cursos técnicos de nível médio e nos cursos da educação superior;
- II. temporário: alunos matriculados em cursos de extensão e de formação inicial e continuada; e
- III. especial: alunos matriculados especificamente em disciplinas isoladas em cursos de nível superior.

**§ 1º** Os alunos em regime de matrícula especial farão jus somente a atestado de conclusão das disciplinas cursadas com aproveitamento, assinado pelo Diretor-Geral.

**§ 2º** Somente os alunos com matrícula regular ativa nos cursos técnicos de nível médio e nos cursos de graduação e de pós-graduação poderão votar e ser votados para as representações discentes de qualquer colegiado, bem como participar dos processos eletivos para escolha do Reitor e diretores-gerais dos *Campi*.

## CAPÍTULO II

### DO CORPO DOCENTE

**Art. 209.** O corpo docente é constituído por todos os professores que atuam no IFRO, de forma permanente ou temporária.

**Parágrafo único.** Somente os professores do quadro permanente, regidos pela Lei 11.784/2008, poderão votar e ser votados para as representações colegiadas do IFRO, para escolha de Reitor e diretor-geral de *Campus* e para deliberações nas seções colegiadas de que participem indistintamente os docentes.

## CAPÍTULO III

### DO CORPO TÉCNICO-ADMINISTRATIVO

**Art. 210.** O corpo técnico-administrativo é constituído pelos profissionais que exercem atividades de apoio técnico, administrativo e operacional.

**Parágrafo único.** Somente os técnicos administrativos regidos pela Lei 8.112/1990 poderão votar e ser votados para as representações colegiadas do IFRO, para escolha de Reitor e diretor-geral de *Campus* e para deliberações nas seções colegiadas de que participem indistintamente os técnicos.

## **CAPÍTULO IV DO REGIME DISCIPLINAR**

### **Seção I**

#### **Do Regime Disciplinar do Servidor**

**Art. 211.** O regime disciplinar do servidor, constando direitos e deveres do corpo docente e do corpo técnico-administrativo do IFRO, será elaborado com observância às disposições legais sobre a ordem disciplinar e sanções aplicáveis, bem como aos recursos cabíveis, previstos pela legislação federal.

**Art. 212.** O Reitor ou o Diretor-geral de *Campus* que tiver conhecimento de irregularidade no âmbito de sua responsabilidade promoverá a imediata apuração dos fatos, mediante sindicância ou processo administrativo disciplinar, assegurando ao servidor ampla defesa.

### **Seção II**

#### **Do Regime Disciplinar dos Discentes**

**Art. 213.** O regime disciplinar do corpo discente é o estabelecido em regulamento próprio, aprovado pelo Conselho Superior, comum a todos os *Campi*, exceto no que se refere às peculiaridades locais.

**Art. 214.** Qualquer discente, docente ou servidor técnico-administrativo poderá, de forma fundamentada, representar contra estudante que cometeu ato passível de punição disciplinar, junto à Diretoria de Ensino do *Campus* onde o aluno é matriculado.

## **TÍTULO VIII**

### **DOS RECURSOS MATERIAIS E FINANCEIROS**

#### **CAPÍTULO I**

##### **DOS RECURSOS MATERIAIS**

**Art. 215.** Os edifícios, equipamentos e instalações do IFRO são utilizados pelos diversos órgãos que compõem a Reitoria e os *Campi*, exclusivamente para a consecução de seus objetivos, não podendo ser alienados, a não ser nos casos e condições permitidos por lei.

§ 1º A utilização prevista neste artigo não implica em exclusividade de uso, devendo os bens mencionados, sempre que necessário, servir a outros órgãos do IFRO, ressalvadas as medidas relacionadas com o controle patrimonial.

§ 2º Os edifícios, equipamentos e instalações dos *Campi* podem ser utilizados eventualmente por pessoa ou grupos da comunidade externa onde se localizam, desde que não haja prejuízos ao desenvolvimento dos cursos e mediante autorização escrita do Diretor-Geral do *Campus* correspondente e termo de responsabilidade assinado pelos beneficiários de maior idade ou pelos responsáveis legais daqueles com menor idade.

## CAPÍTULO II

### DOS RECURSOS FINANCEIROS

**Art. 216.** Os recursos financeiros do IFRO constam do seu orçamento, consignando-se como receita as dotações do poder público e valores de outras origens, inclusive rendas próprias, de acordo com o disposto no Estatuto.

**Art. 217.** O orçamento do IFRO é um instrumento de planejamento que exprime em termos financeiros os recursos alocados para o período de um ano, que coincide com o ano civil, nele constando as receitas decorrentes de transferência do Tesouro Nacional e as obtidas por arrecadações próprias e convênios.

**Parágrafo único.** A proposta orçamentária anual do IFRO é elaborada pelas Pró-Reitorias de Administração e de Desenvolvimento Institucional, com base nos elementos colhidos junto à Reitoria e aos *Campi*, nos planos de desenvolvimento institucional e de gestão para o exercício a que se referir, bem como nas diretrizes estabelecidas pelo Governo Federal.

## TÍTULO IX

### DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

**Art. 218.** O IFRO, conforme suas necessidades específicas, poderá constituir órgãos colegiados de natureza normativa e consultiva e comissões técnicas e/ou administrativas.

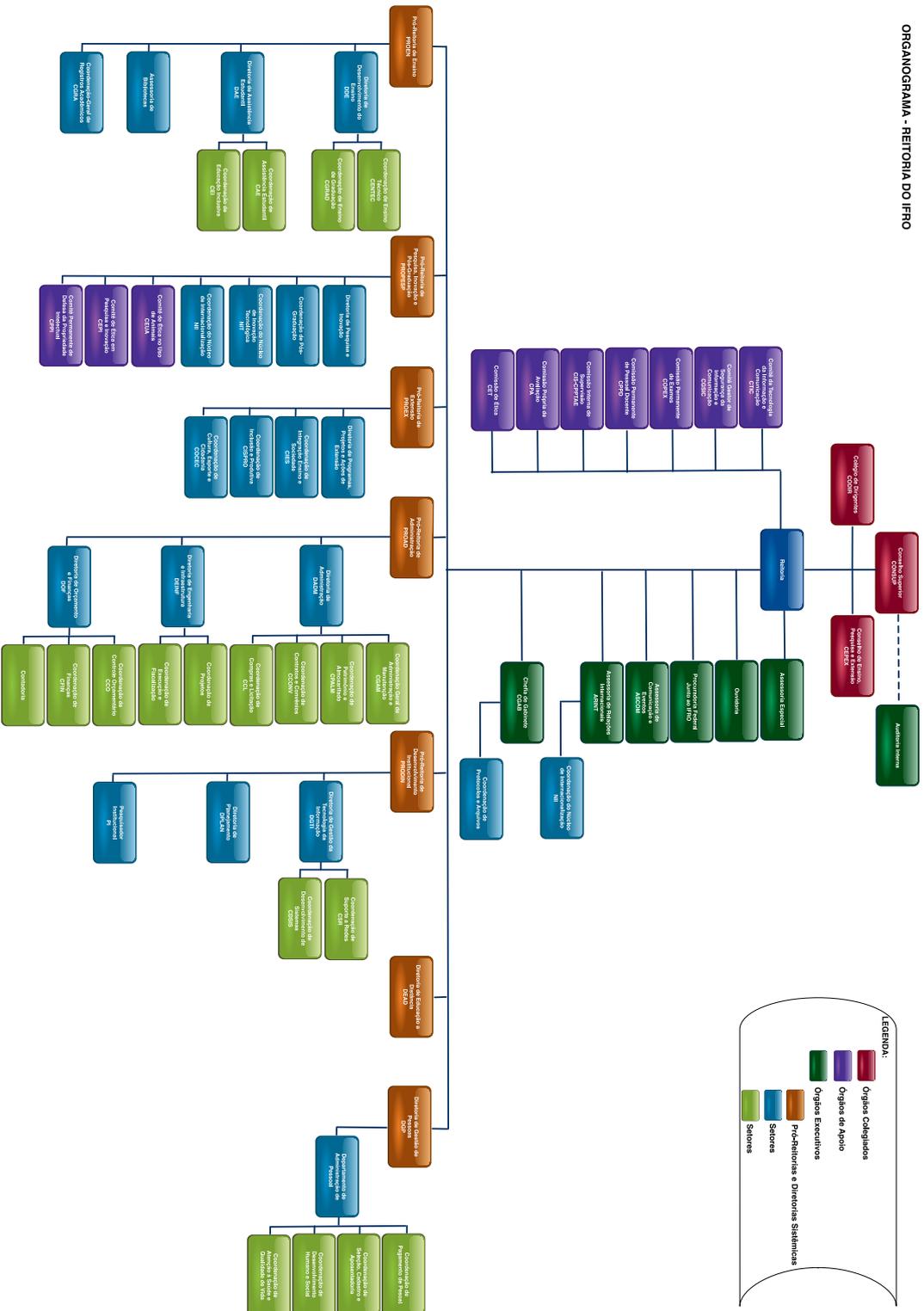
**Art. 219.** O Conselho Superior expedirá, sempre que necessário, resoluções destinadas a complementar disposições deste Regimento Geral.

**Art. 220.** Os casos omissos neste Regimento Geral serão dirimidos pelo Conselho Superior.

**Art. 221.** Este Regimento Geral entrará em vigor na data de sua publicação em documento oficial.

ANEXO

ORGANOGRAMA - RETORIA DO IFRO



**LEGENDA:**

- Orgãos Colegiados
- Orgãos de Apoio
- Orgãos Executivos
- Pró-Reitorias e Diretorias Sistêmicas
- Serviços
- Serviços
- Serviços