



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

RESOLUÇÃO Nº 55, DE 12 DE JULHO DE 2016.

*Dispõe sobre o Regimento Interno do
Campus Ji-Paraná do Instituto Federal de
Educação, Ciência e Tecnologia de
Rondônia – IFRO.*

**O PRESIDENTE SUBSTITUTO DO CONSELHO SUPERIOR DO
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE RONDÔNIA,**
no uso de suas atribuições legais, em conformidade com o Estatuto do IFRO, considerando o
Regimento Geral do IFRO, considerando o Processo nº 23243.000884/2016-11 e considerando
ainda a provação unânime do Conselho Superior, na 12ª Reunião Ordinária, em 22/06/2016,

R E S O L V E :

Art. 1º APROVAR o Regimento Interno do *Campus* Ji-Paraná do IFRO, anexo a
esta Resolução.

Art. 2º Esta Resolução entra em vigor a partir desta data.

DAUSTER SOUZA PEREIRA
Presidente Substituto 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 Interno
do
*Campus Ji-Paraná***

2016

PRESIDENTE DA REPÚBLICA
Michel Miguel Elias Temer Lulia

MINISTRO DA EDUCAÇÃO
José Mendonça Bezerra Filho

SECRETÁRIO DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
Marcos Antônio Viegas Filho

CONSELHO SUPERIOR DO IFRO

NOME	STATUS	REPRESENTAÇÃO
Uberlando Tiburtino Leite	Titular	Presidente
Dauster Souza Pereira	Suplente	Presidente
Marisa Rodrigues de Lima	Titular	Docente
Flávio Leite Costa	Titular	Docente
Moises José Rosa Souza	Titular	Docente
Lady Day Pereira de Sousa	Suplente	Docente
Sílvio Luiz de Freitas	Suplente	Docente
Raimundo Gomes da Silva Junior	Suplente	Docente
Mariana de Souza Cabecioni	Titular	Técnico-administrativo
Kelly Cristiane Catafesta	Titular	Técnico-administrativo
Hélio Souza de Oliveira	Titular	Técnico-administrativo
Bruno Antônio Azevedo Silva	Suplente	Técnico-administrativo
Daniela Aragão da Silva	Suplente	Técnico-administrativo
Deividi Wixi de Lana Borges	Titular	Discente
Lara Vieira Vilela	Titular	Discente
Jefferson Uere Pereira da Costa	Titular	Discente
Fabiana Gonçalves	Suplente	Discente
Edverdison Rodrigues de Almeida	Suplente	Discente
Josiane da Silva Barbosa	Suplente	Discente
Amanda Carolina Santos Pessoa	Titular	Egresso
Vanderley Antônio Chorobura Klein	Titular	Egresso
Diego Carlos de Oliveira Ferreira	Suplente	Egresso

Marcos Rodrigo Gomes da Silva	Suplente	Egressos
Osvino Schimidt	Titular	Colégio de Dirigentes
Davy's Sleman de Negreiros	Titular	Colégio de Dirigentes
Larissa Ferraz Bedôr Jardim	Titular	Colégio de Dirigentes
Maria Fabíola M. da Assumpção Santos	Titular	Colégio de Dirigentes
Gilmar Alves Lima Junior	Titular	Colégio de Dirigentes
Maria Goreth Araújo Reis	Suplente	Colégio de Dirigentes
Dauster Souza Pereira	Suplente	Colégio de Dirigentes
Fernando Antônio Rebouças Sampaio	Suplente	Colégio de Dirigentes
Miguel Fabrício Zamberlan	Suplente	Colégio de Dirigentes
Marcos Aparecido Atilés Mateus	Suplente	Colégio de Dirigentes
Kellen Gleysse Maia Andrade Dantas	Titular	SETEC/MEC
Rejane Maria de Araújo Vago	Suplente	SETEC/MEC
Hilton Gomes Pereira	Titular	SENAC
Nina Cátia Alexandre Cavalcante	Suplente	SENAC
Alexsandro Lara Teixeira	Titular	EMBRAPA
Ana Karina Dias Salman	Suplente	EMBRAPA
George Madson Dias Santos	Titular	SINASEFE
Joelson Dias da Silva	Suplente	SINASEFE
Wilton Marques	Titular	SINDSEF/RO
Luís de Souza Barros	Suplente	SINDSEF
Marcos Antônio Shreder da Silva	Titular	SEDUC
Giovana Gvozdanic	Suplente	SEDUC
Carolina Yukari Veludo Watanabe	Titular	UNIR
Alisson Dioni Gomes	Suplente	UNIR

REITORIA DO IFRO**REITOR**

Uberlando Tiburtino Leite

PRÓ-REITOR DE DESENVOLVIMENTO INSTITUCIONAL

Dauster Souza Pereira

PRÓ-REITOR DE ADMINISTRAÇÃO

Arijoan Cavalcante dos Santos

PRÓ-REITORA DE ENSINO

Maria Fabíola Moraes 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 CAMPUS**DIRETOR-GERAL DO CAMPUS ARIQUEMES**

Osvino Schmidt

DIRETOR-GERAL DO CAMPUS CACOAL

Davys Sleman de Negreiros

DIRETORA-GERAL DO CAMPUS COLORADO DO OESTE

Larissa Ferraz Bedôr 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

Aremilson Elias de Oliveira

COMISSÃO DESIGNADA PARA ELABORAÇÃO DOS REGIMENTOS INTERNOS DOS CAMPI
Portaria Nº 1.007, de 06 de julho de 2015 e Portaria Nº 109, de 02 de fevereiro de 2016

NOME	FUNÇÃO	UNIDADE
Dauster Souza Pereira	Presidente	Reitoria
Gilberto Paulino da Silva	Membro	Reitoria
Maria Fabíola Moraes Assumpção Santos	Membro	Reitoria
Renato Delmonico / Clayton Ferraz Andrade	Membro	<i>Campus Vilhena</i>
Alberto Persio Alves Ewerton	Membro	<i>Campus Porto Velho Calama</i>
Rosânia Araújo Silva Cancian / Rafael Henrique Pereira dos Reis	Membro	<i>Campus Colorado do Oeste</i>
Vera Lucia Lopes Silveira	Membro	<i>Campus Cacoal</i>
Juliana Braz da Costa	Membro	<i>Campus Guajará-Mirim</i>
Adriana Pacheco Faria	Membro	<i>Campus Porto Velho Zona Norte</i>
Osvino Schmidt	Membro	<i>Campus Ariquemes</i>
Fernando Alves da Silva	Membro	<i>Campus Ji-Paraná</i>

OUTROS COLABORADORES QUE ATUARAM NA ELABORAÇÃO DOS REGIMENTOS INTERNOS DOS CAMPI

NOME	FUNÇÃO	UNIDADE
Hélio Souza de Oliveira	Colaborador	<i>Campus Vilhena</i>
Izaqueu Chaves de Oliveira	Colaborador	<i>Campus Ariquemes</i>
Sergio Rodrigues Alves	Colaborador	<i>Campus Porto Velho Calama</i>

LISTA DE ABREVIações E SIGLAS

ASCOM	Assessoria de Comunicação e Eventos
AVA	Ambiente Virtual de Aprendizagem
CACI	Coordenação de Avaliação e Controle Interno
CAED	Coordenação de Assistência ao Educando
CBIB	Coordenação de Biblioteca
CCL	Coordenação de Compras e Licitações
CCOM	Coordenação de Comunicação e Eventos
CCONV	Coordenação de Gestão de Contratos e Convênios
CEaD	Coordenação de Educação a Distância
CEI	Coordenação de Educação Inclusiva
CFIC	Coordenação de Formação Inicial e Continuada
CGAB	Chefia de Gabinete
CGP	Coordenação de Gestão de Pessoas
CGTI	Coordenação de Gestão da Tecnologia da Informação
CIS/PCCTAE	Comissão Interna de Supervisão do Plano de Carreira dos Técnicos-Administrativos em Educação
CIEEC	Coordenação de Integração Escola, Empresa e Comunidade
COFIN	Coordenação de Orçamento e Finanças
CPA	Comissão Permanente de Avaliação
CPALM	Coordenação de Patrimônio e Almoxarifado
CPI	Coordenação de Pesquisa e Inovação
CPOSG	Coordenação de Pós-Graduação
CPPD	Comissão Permanente de Pessoal Docente
CRA	Coordenação de Registros Acadêmicos
CSG	Coordenação de Serviços Gerais
DAE	Diretoria de Assuntos Estudantis
DAPE	Departamento de Apoio ao Ensino
DE	Diretoria de Ensino

DEPESP	Departamento de Pesquisa, Inovação e Pós-Graduação
DEPEX	Departamento de Extensão
DG	Direção-Geral
DGP	Diretoria de Gestão de Pessoas
DGTI	Diretoria de Gestão da Tecnologia da Informação
DPLAD	Diretoria de Planejamento e Administração
EaD	Educação a Distância
ENADE	Exame Nacional de Desempenho de Estudantes
FIC	Formação Inicial e Continuada
IFRO	Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Rondônia
MEC	Ministério da Educação
NAPNE	Núcleo de Atendimento as Pessoas com Necessidades Educacionais Específicas
NDE	Núcleo Docente Estruturante
NIT	Núcleo de Inovação Tecnológica
NUPEM	Núcleo Pedagógico Multidisciplinar
PAINT	Plano Anual de Atividades de Auditoria Interna
PIBIC	Programas Institucionais de Bolsa de Iniciação Científica
PIBITI	Programa de Iniciação em Desenvolvimento Tecnológico e Inovação
PDI	Plano de Desenvolvimento Institucional
PPC	Projeto Pedagógico de Curso
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
RAINT	Relatório Anual de Atividades de Auditoria Interna
RDD	Regulamento Disciplinar Discente
SIAFI	Sistema Integrado de Administração Financeira
SISTEC	Sistema Nacional de Informações da Educação Profissional e Tecnológica

SPIUnet	Sistema Patrimonial Imobiliário da União
STN	Secretaria do Tesouro Nacional
SUAP	Sistema Unificado de Administração Pública
TCC	Trabalho de Conclusão de Curso
TCU	Tribunal de Contas da União
TIC	Tecnologia da Informação e Comunicação

SUMÁRIO

DO REGIMENTO E SEUS OBJETIVOS	10
DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL	10
DOS ÓRGÃOS COLEGIADOS DO <i>CAMPUS</i>	11
Do Conselho Escolar	11
Do Colegiado de Curso	11
Do Conselho de Classe	12
DOS ÓRGÃOS EXECUTIVOS DO <i>CAMPUS</i>	12
Da Direção-Geral (DG)	12
Da Chefia de Gabinete (CGAB)	12
Do Protocolo e Arquivo	13
Da Coordenação de Avaliação e Controle Interno (CACI).....	14
Da Coordenação de Comunicação e Eventos (CCOM).....	16
Da Coordenação de Gestão de Pessoas (CGP)	17
Da Coordenação de Gestão da Tecnologia da Informação (CGTI)	18
Da Diretoria de Ensino (DE).....	19
Da Coordenação de Assistência ao Educando (CAED).....	21
Da Coordenação de Biblioteca (CBIB)	23
Da Coordenação de Registros Acadêmicos (CRA)	24
Do Núcleo de Atendimento as Pessoas com Necessidades Educacionais Específicas (NAPNE)	25
Do Núcleo Pedagógico Multidisciplinar (NUPEM)	26
Do Departamento de Apoio ao Ensino (DAPE)	27
Da Coordenação de Educação a Distância (CEaD)	29
Das Coordenações de Cursos	30
Do Núcleo Docente Estruturante (NDE)	32
Dos Laboratórios	32
Do Departamento de Extensão (DEPEX).....	32
Da Coordenação de Formação Inicial e Continuada (CFIC).....	34
Da Coordenação de Integração Escola, Empresa e Comunidade (CIEEC)	35
Do Departamento de Pesquisa, Inovação e Pós-Graduação (DEPESP)	36
Da Coordenação de Pesquisa e Inovação (CPI)	37
Da Coordenação de Pós-Graduação (CPOSG).....	38
Do Núcleo de Inovação Tecnológica (NIT).....	39
Da Diretoria de Planejamento e Administração (DPLAD).....	40
Da Coordenação de Compras e Licitações (CCL)	41

	9
Da Coordenação de Gestão de Contratos e Convênios (CCONV).....	42
Da Coordenação de Patrimônio e Almoxarifado (CPALM)	44
Da Coordenação de Orçamento e Finanças (COFIN)	46
Da Coordenação de Serviços Gerais (CSG).....	47
Da Contadoria.....	48
DAS DISPOSIÇÕES GERAIS	50
Do Ingresso Discente no <i>Campus</i>	50
Das Titulações e Colações de Grau.....	50
Dos Eventos	50
Das Reuniões	51
Das Comissões Permanentes	52
Da Comissão Permanente de Licitação (CPL).....	52
Da Comissão Permanente de Desfazimento de Bens	52
Da Comissão para a Coleta Seletiva Solidária.....	52
Da Comissão Permanente para Registros e Licenças.....	52
DAS DISPOSIÇÕES FINAIS	53
ANEXO I	55
Organograma	55

CAPÍTULO I

DO REGIMENTO E SEUS OBJETIVOS

Art. 1º. O Regimento Interno é o conjunto de normas que disciplinam a organização, as competências e o funcionamento das instâncias deliberativas, consultivas, administrativas e acadêmicas do **Campus Ji-Paraná**, com o objetivo de complementar as disposições do Estatuto e do Regimento Geral do Instituto Federal de Rondônia (IFRO).

Art. 2º. O **Campus Ji-Paraná** é integrante da estrutura do Instituto Federal de Rondônia, criado por meio da Lei Federal nº 11.892, de 29 de dezembro de 2008, com sede e foro no município de **Ji-Paraná**, Estado de Rondônia.

Art. 3º. O **Campus Ji-Paraná** é uma Unidade de Ensino subordinada à Reitoria e com relativa autonomia administrativa, patrimonial, financeira, didático-pedagógica e disciplinar, destinado a oferecer, na região ou regiões onde atua, os cursos e serviços que instituir, no limite interposto pela sua vinculação ao IFRO e pela legislação vigente.

§ 1º O *campus* tem por finalidades e características produzir, disseminar e aplicar conhecimentos profissionais por meio do ensino, pesquisa e extensão, no âmbito da educação profissional e tecnológica (EPT), em todos os seus níveis e modalidades para o desenvolvimento em geral, em conformidade com os princípios e finalidades estabelecidos no Estatuto e as projeções apresentadas no Plano de Desenvolvimento Institucional (PDI) do IFRO.

§ 2º O *campus* oferecerá serviços que contribuam para o desenvolvimento global e profissional de pessoas e grupos, bem como para o progresso socioeconômico local, regional e nacional, na perspectiva do desenvolvimento sustentável e da integração com as demandas da sociedade e dos setores produtivos.

CAPÍTULO II

DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL

Art. 4º. O **Campus Ji-Paraná** será dirigido pelo(a) Diretor(a)-Geral, nomeado(a) de acordo com o que determina o Art. 13 da Lei nº 11.892/2008 e demais legislações vigentes e organizar-se-á conforme a seguinte estrutura organizacional:

I. Órgãos Colegiados

1. Conselho Escolar
2. Colegiado de Curso
3. Conselho de Classe

II. Órgãos Executivos

1. Direção-Geral (DG)

- 1.1. Chefia de Gabinete (CGAB)
 - 1.1.1. Protocolo e Arquivo
- 1.2. Coordenação de Avaliação e Controle Interno (CACI)
- 1.3. Coordenação de Comunicação e Eventos (CCOM)
- 1.4. Coordenação de Gestão de Pessoas (CGP)
- 1.5. Coordenação de Gestão da Tecnologia da Informação (CGTI)

1.6. Diretoria de Ensino (DE)

- 1.6.1. Coordenação de Assistência ao Educando (CAED)
- 1.6.2. Coordenação de Biblioteca (CBIB)

- 1.6.3. Coordenação de Registros Acadêmicos (CRA)
- 1.6.4. Núcleo de Atendimento às Pessoas com Necessidades Educacionais Específicas (NAPNE)
- 1.6.5. Núcleo Pedagógico Multidisciplinar (NUPEM)
- 1.6.6. Departamento de Apoio ao Ensino (DAPE)
 - 1.6.6.1. Coordenação de Educação a Distância (CEaD)
 - 1.6.6.2. Coordenações de Cursos
 - 1.6.6.2.1. Núcleo Docente Estruturante (NDE)
 - 1.6.6.3. Laboratórios

1.7. Departamento de Extensão (DEPEX)

- 1.7.1. Coordenação de Formação Inicial e Continuada (CFIC)
- 1.7.2. Coordenação de Integração Escola, Empresa e Comunidade (CIEEC)

1.8. Departamento de Pesquisa, Inovação e Pós-Graduação (DEPESP)

- 1.8.1. Coordenação de Pesquisa e Inovação (CPI)
- 1.8.2. Coordenação de Pós-Graduação (CPOSG)
- 1.8.3. Núcleo de Inovação Tecnológica (NIT)

1.9. Diretoria de Planejamento e Administração (DPLAD)

- 1.9.1. Coordenação de Compras e Licitações (CCL)
- 1.9.2. Coordenação de Gestão de Contratos e Convênios (CCONV)
- 1.9.3. Coordenação de Patrimônio e Almoxarifado (CPALM)
- 1.9.4. Coordenação de Orçamento e Finanças (COFIN)
- 1.9.5. Coordenação de Serviços Gerais (CSG)
- 1.9.6. Contadoria

CAPÍTULO III

DOS ÓRGÃOS COLEGIADOS DO CAMPUS

Do Conselho Escolar

Art. 5º. O Conselho Escolar é o órgão máximo no âmbito do *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.

Parágrafo único. A constituição, competências, formas de atuação e orientações de funcionamento estão disciplinadas no Regimento Geral do IFRO.

Do Colegiado de Curso

Art. 6º. Os Colegiados de Curso são órgãos de apoio à gestão pedagógica, de caráter consultivo e deliberativo dos cursos que representam, sendo obrigatório para cursos Técnicos de Nível Médio, de Graduação e de Pós-Graduação e facultativo para cursos FIC.

§ 1º A constituição, competências, formas de atuação e orientações de funcionamento estão disciplinadas no Regimento Interno Próprio, observadas as disposições de funcionamento geral dos Órgãos Colegiados constante do Regimento Geral do IFRO.

§ 2º O Colegiado de Curso será presidido pelo respectivo Coordenador do Curso.

Do Conselho de Classe

Art. 7º. O Conselho de Classe é órgão de apoio à gestão pedagógica, de caráter consultivo em qualquer instância e deliberativo, no limite de suas competências, responsável por acompanhar a vida acadêmica dos alunos e por avaliar o desempenho escolar das turmas dos Cursos Técnicos de Nível Médio.

§ 1º O Conselho de Classe será presidido pelo(a) Diretor(a) de Ensino, ou por profissional sob sua designação, com a participação efetiva dos docentes das respectivas turmas, tendo a seguinte composição:

- I. Diretor(a) de Ensino;
- II. Coordenador do Curso Técnico de Nível Médio;
- III. Todos os docentes da turma em análise;
- IV. Chefe de Departamento de Apoio ao Ensino;
- V. Coordenador de Registros Acadêmicos;
- VI. Chefe do Departamento de Assistência ao Educando ou Coordenador de Assistência ao Educando, conforme o caso;
- VII. Técnico em Assuntos Educacionais, Pedagogo (área supervisão e/ou coordenação);
- VIII. Um discente representante da turma em análise;
- IX. Outros profissionais que atuam no Campus com apoio pedagógico.

§ 2º A constituição, as competências, as formas de atuação e as orientações de funcionamento estão disciplinadas em regimento próprio.

§ 3º O Conselho de Classe é obrigatório para os Cursos Técnicos de Nível Médio.

CAPÍTULO IV

DOS ÓRGÃOS EXECUTIVOS DO *CAMPUS*

Seção I

Da Direção-Geral (DG)

Art. 8º. A Direção-Geral é o órgão executivo superior do *campus*, nas dimensões do planejamento, coordenação, acompanhamento, fiscalização e superintendência das atividades da unidade.

§ 1º O *campus* será administrado por um(a) Diretor(a)-Geral, cujas competências estão previstas no Regimento Geral do IFRO, assessorado pelo(a) Diretor(a) de Ensino, Chefe do Departamento de Extensão, Chefe do Departamento de Pesquisa, Inovação e Pós-Graduação e Diretor(a) de Planejamento e Administração.

§ 2º O(a) Diretor(a)-Geral do *campus* terá substituto formalmente designado, que automaticamente assumirá as responsabilidades do titular em suas ausências eventuais. Os substitutos estão sujeitos às mesmas condições estabelecidas para os titulares, especialmente no que refere às competências e responsabilidades.

Subseção I

Da Chefia de Gabinete (CGAB)

Art. 9º. A Chefia de Gabinete, vinculada à Direção-Geral, é o setor responsável por organizar, assistir, coordenar, fomentar e articular a ação política do *campus*, à qual compete:

- X. planejar, com envolvimento de toda a equipe do setor e em consonância com este Regimento, as ações de cada exercício, tendo em vista as diretrizes contidas no Plano de Desenvolvimento Institucional;
- XI. implementar as ações do setor, seguindo as orientações da chefia imediata e as normas vigentes que regulam a matéria;
- XII. atender aos órgãos de controle interno e externo, no tocante às ações que estão sob a responsabilidade do setor;
- XIII. orientar a comunidade interna e externa, no tocante as ações que estão sob a responsabilidade desse setor;
- XIV. auxiliar a Direção-Geral na organização do Gabinete;
- XV. instruir processos e outros documentos solicitados pela Direção-Geral;
- XVI. assessorar a Direção-Geral em sua representação política, social e administrativa;
- XVII. preparar e acompanhar a agenda diária da Direção-Geral, bem como providenciar as condições necessárias à sua execução;
- XXVIII. encarregar-se do recebimento, expedição, classificação, registro e arquivo dos processos, expedientes e correspondências da Direção-Geral ou por ela orientado, com os devidos protocolos;
- XIX. realizar o exame prévio dos processos e demais documentos submetidos à consideração da Direção-Geral, salvo se houver orientação diferenciada para casos específicos;
- XX. organizar e manter atualizado o conjunto de normativos do *campus*;
- XXI. estabelecer contatos e coletar dados necessários às atividades da Direção-Geral;
- XXII. recepcionar os visitantes no *campus*;
- XXIII. inteirar-se dos eventos realizados no *campus* e colaborar no planejamento e execução, quanto às competências do Gabinete;
- XXIV. responsabilizar-se pelos bens patrimoniais disponibilizados para o setor, em consonância com as diretrizes da Coordenação de Patrimônio e Almoarifado (CPALM), informando sempre que houver transferência de responsabilidade;
- XXV. representar o *campus* nos foros específicos da área, quando se fizer necessário ou solicitado;
- XXVI. sugerir às instâncias administrativas medidas de aperfeiçoamento da organização e do funcionamento da Instituição;
- XXVII. alimentar os sistemas de controle físicos e/ou virtuais, relativos ao setor, adotados pelo IFRO e os sistemas governamentais de uso obrigatório;
- XXVIII. apresentar, anualmente e sempre que necessário, relatórios de atividades desenvolvidas pelo setor;
- XXIX. planejar e subsidiar os processos de aquisições necessários ao desempenho das atividades do setor;
- XXX. realizar outras ações próprias do setor ou que lhe sejam designadas pela Direção-Geral.

Do Protocolo e Arquivo

Art. 10. O Protocolo e Arquivo, vinculada à Chefia de Gabinete, é o setor responsável por coordenar e executar as atividades relativas ao protocolo e arquivo geral do *campus*, ao qual compete:

- I. planejar, com envolvimento de toda a equipe do setor e em consonância com este Regimento, as ações de cada exercício, tendo em vista as diretrizes contidas no Plano de Desenvolvimento Institucional;
- II. implementar as ações do setor, seguindo as orientações da chefia imediata e as normas vigentes que regulam a matéria;

- III. atender aos órgãos de controle interno e externo, no tocante às ações que estão sob a responsabilidade do setor;
- IV. orientar a comunidade interna e externa, no tocante as ações que estão sob a responsabilidade desse setor;
- V. receber, autuar, registrar, distribuir, arquivar e expedir documentos, correspondências e processos, no âmbito do *campus*, em observância aos princípios da administração pública;
- VI. controlar o recebimento e expedição de documentos, correspondências e processos por meio eletrônico, malote, correios ou em mãos;
- VII. tramitar com celeridade a correspondência, os documentos e os processos caracterizados como urgentes;
- VIII. garantir a segurança dos processos, documentos e correspondências que se encontram no setor, assim como do arquivo geral;
- IX. observar princípios éticos dispensados aos documentos, mantendo absoluta discricão com relação às informações neles contidas;
- X. dispensar adequado tratamento físico aos documentos, preservando as informações ao apor elementos, como carimbos, etiquetas, dentre outros;
- XI. 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;
- XII. prestar informações sobre o trâmite de processos;
- XIII. operar o sistema de protocolo, realizando os procedimentos necessários;
- XIV. efetuar o atendimento externo e interno e transmissão de comunicação telefônica;
- XV. manter atualizadas as agendas e as listas de ramais do *campus*;
- XVI. responsabilizar-se pelos bens patrimoniais disponibilizados para o setor, em consonância com as diretrizes da Coordenação de Patrimônio e Almoarifado (CPALM), informando sempre que houver transferência de responsabilidade;
- XVII. representar o *campus* nos foros específicos da área, quando se fizer necessário ou solicitado;
- XVIII. sugerir às instâncias administrativas medidas de aperfeiçoamento da organização e do funcionamento da Instituição;
- XIX. alimentar os sistemas de controle físicos e/ou virtuais, relativos ao setor, adotados pelo IFRO e os sistemas governamentais de uso obrigatório;
- XX. apresentar, anualmente e sempre que necessário, relatórios de atividades desenvolvidas pelo setor;
- XXI. planejar e subsidiar os processos de aquisições necessários ao desempenho das atividades do setor; e
- XXII. realizar outras ações próprias do setor ou que lhe sejam designadas pela Chefia Imediata.

Subseção II

Da Coordenação de Avaliação e Controle Interno (CACI)

Art. 11. A Coordenação de Avaliação e Controle Interno, vinculada à Direção-Geral é o setor com a finalidade de subsidiá-la na autoavaliação e orientação de procedimentos relativos à administração de recursos, tendo em vista as diretrizes da Auditoria Interna do IFRO, ao qual compete:

- I. planejar, com envolvimento de toda a equipe do setor e em consonância com este Regimento, as ações de cada exercício, tendo em vista as diretrizes contidas no Plano de Desenvolvimento Institucional;
- II. implementar as ações do setor, seguindo as orientações da chefia imediata e as normas vigentes que regulam a matéria;
- III. atender aos órgãos de controle interno e externo, no tocante às ações que estão sob a responsabilidade do setor;

- IV. orientar a comunidade interna e externa, no tocante as ações que estão sob a responsabilidade desse setor;
- V. prestar apoio, no âmbito do *campus*, à Auditoria Interna da Reitoria no tocante às solicitações dos órgãos do Sistema de Controle Interno do Poder Executivo Federal e do Tribunal de Contas da União (TCU);
- VI. auxiliar a Auditoria Interna da Reitoria na elaboração do Plano Anual de Atividades de Auditoria Interna (PAINT) e do Relatório Anual de Atividades de Auditoria Interna (RAINT), fundamentados nas características e necessidades do *campus*, de acordo com a legislação pertinente;
- VII. assessorar, orientar, acompanhar e avaliar os atos de gestão administrativa, contábil, orçamentária, financeira, de material, patrimonial, operacional e de pessoal dos diversos setores do *campus*, visando eficiência e eficácia de programas e atividades, de acordo com a legislação pertinente;
- VIII. dar ciência imediata à Autoridade Competente de qualquer irregularidade ou deficiência nos processos administrativos do *campus*, bem como orientá-lo para medidas corretivas ou de reorientação de processos;
- IX. verificar a aplicação de normas, legislação vigente e diretrizes, no âmbito do *campus*, no que se refere ao Controle Interno;
- X. acompanhar o resultado final dos processos de sindicância e processos administrativos disciplinares do *campus*, enviando relatório à Auditoria Interna da Reitoria, objetivando subsidiar os órgãos do Sistema de Controle Interno do Poder Executivo Federal com as informações necessárias;
- XI. responsabilizar-se pelos bens patrimoniais disponibilizados para o setor, em consonância com as diretrizes da Coordenação de Patrimônio e Almoxarifado (CPALM), informando sempre que houver transferência de responsabilidade;
- XII. representar o *campus* nos foros específicos da área, quando se fizer necessário ou solicitado;
- XIII. sugerir às instâncias administrativas medidas de aperfeiçoamento da organização e do funcionamento da Instituição;
- XIV. alimentar os sistemas de controle físicos e/ou virtuais, relativos ao setor, adotados pelo IFRO e os sistemas governamentais de uso obrigatório;
- XV. apresentar, anualmente e sempre que necessário, relatórios de atividades desenvolvidas pelo setor;
- XVI. planejar e subsidiar os processos de aquisições necessários ao desempenho das atividades do setor; e
- XVII. realizar outras ações próprias do setor ou que lhe sejam designadas pela Chefia Imediata.

Art. 12. A Coordenação de Avaliação e Controle Interno exercerá ainda as funções de auxílio na Pesquisa Institucional, envolvendo as seguintes competências:

- I. assessorar decisões, apontando mudanças necessárias para atendimento a novas diretrizes, conforme as normativas internas e do Ministério da Educação (MEC);
- II. atuar como multiplicador das diretrizes do MEC em todas as instâncias do *campus*, quanto às informações de pesquisa institucional;
- III. manter um banco de dados atualizado que dê suporte ao desenvolvimento das atividades inerentes ao Pesquisador Institucional;
- IV. subsidiar a Comissão Permanente de Avaliação (CPA);
- V. elaborar e apresentar relatórios de ações e informações periodicamente, conforme planejamento por exercício, e sempre que solicitado pelo Pesquisador Institucional e as chefias imediata e superior.

Subseção III

Da Coordenação de Comunicação e Eventos (CCOM)

Art. 13. A Coordenação de Comunicação e Eventos, vinculada à Direção-Geral, é o setor responsável por planejar, organizar, executar e acompanhar as ações de comunicação do *campus*, visando à construção da identidade da instituição e à divulgação de informações, bem como por prestar assessoria na realização de eventos, ao qual compete:

- I. planejar, com envolvimento de toda a equipe do setor e em consonância com este Regimento, as ações de cada exercício, tendo em vista as diretrizes contidas no Plano de Desenvolvimento Institucional;
- II. implementar as ações do setor, seguindo as orientações da chefia imediata e as normas vigentes que regulam a matéria;
- III. atender aos órgãos de controle interno e externo, no tocante às ações que estão sob a responsabilidade do setor;
- IV. orientar a comunidade interna e externa, no tocante as ações que estão sob a responsabilidade desse setor;
- V. gerenciar as informações a serem divulgadas nos veículos de comunicação do *campus*;
- VI. atualizar as informações gerais sobre o *campus*, bem como preparar e publicar notícias, divulgar eventos e disponibilizar dados em geral em página própria do portal eletrônico do IFRO, ou apoiar o exercício desta competência quando designada para outro setor ou servidor;
- VII. organizar os mecanismos e canais de acesso dos interessados à Ouvidoria;
- VIII. elaborar e distribuir o Boletim Informativo do *campus*;
- IX. implementar as ações de comunicação, edição, divulgação e marketing, seguindo as orientações da Direção-Geral e da Assessoria de Comunicação e Eventos do IFRO (ASCOM);
- X. planejar a linha editorial dos veículos de comunicação do *campus*, conforme as orientações da ASCOM e da Direção-Geral;
- XI. acompanhar e colaborar nas ações implementadas pela ASCOM;
- XII. planejar, organizar e acompanhar, em conjunto com a ASCOM, a divulgação dos processos seletivos do *campus*;
- XIII. coletar as informações sobre atividades e eventos do *campus* e mantê-las atualizadas, na forma de notícias, para subsidiar o portal eletrônico do IFRO;
- XIV. preparar notícias sobre os eventos e atividades do *campus* para divulgação nos veículos de comunicação externos, sob anuência da Direção-Geral;
- XV. gerenciar e manter organizado o acervo de materiais destinados ao atendimento dos eventos institucionais;
- XVI. colaborar com atividades culturais e esportivas do *campus*;
- XVII. realizar, em colaboração com os setores de ensino, a recepção dos alunos ingressantes, no início de cada ano letivo;
- XVIII. acompanhar, avaliar e arquivar para fins de registro histórico as notícias publicadas na imprensa que sejam de interesse do *campus*;
- XIX. manter lista atualizada de contatos de veículos de comunicação;
- XX. coordenar os cerimoniais do *campus*, seguindo as formalidades instituídas pelo IFRO;
- XXI. assessorar os setores do *campus* no planejamento e coordenação de eventos;
- XXII. zelar pelo uso correto da marca do IFRO, em conformidade com os manuais estabelecidos pelo Governo Federal;
- XXIII. responsabilizar-se pelos bens patrimoniais disponibilizados para o setor, em consonância com as diretrizes da Coordenação de Patrimônio e Almoarifado (CPALM), informando sempre que houver transferência de responsabilidade;
- XXIV. representar o *campus* nos foros específicos da área, quando se fizer necessário ou solicitado;
- XXV. sugerir às instâncias administrativas medidas de aperfeiçoamento da organização e do funcionamento da Instituição;

- XXVI. alimentar os sistemas de controle físicos e/ou virtuais, relativos ao setor, adotados pelo IFRO e os sistemas governamentais de uso obrigatório;
- XXVII. apresentar, anualmente e sempre que necessário, relatórios de atividades desenvolvidas pelo setor;
- XXVIII. planejar e subsidiar os processos de aquisições necessários ao desempenho das atividades do setor; e
- XXIX. realizar outras ações próprias do setor ou que lhe sejam designadas pela Chefia Imediata.

Subseção IV

Da Coordenação de Gestão de Pessoas (CGP)

Art. 14. A Coordenação de Gestão de Pessoas, vinculada à Direção-Geral, é o setor responsável por auxiliar na definição e execução da política de administração de recursos humanos do IFRO, compreendidas as atividades de administração, recrutamento, seleção, desenvolvimento e benefícios ao servidor, de acordo com a legislação em vigor e as orientações da Diretoria de Gestão de Pessoas, ao qual compete:

- I. planejar, com envolvimento de toda a equipe do setor e em consonância com este Regimento, as ações de cada exercício, tendo em vista as diretrizes contidas no Plano de Desenvolvimento Institucional;
- II. implementar as ações do setor, seguindo as orientações da chefia imediata e as normas vigentes que regulam a matéria;
- III. atender aos órgãos de controle interno e externo, no tocante às ações que estão sob a responsabilidade do setor;
- IV. orientar a comunidade interna e externa, no tocante as ações que estão sob a responsabilidade desse setor;
- V. colaborar com a Diretoria de Gestão de Pessoas (DGP) no planejamento e implantação das políticas de seleção e admissão de servidores;
- VI. acompanhar, divulgar, orientar e aplicar a legislação e normas referentes a gestão de pessoas, no âmbito do *campus*;
- VII. participar da organização dos concursos públicos para provimento de cargos efetivos;
- VIII. participar da organização do processo seletivo para contratação de docentes substitutos;
- IX. executar e supervisionar os procedimentos de emissão de diárias e passagens do *campus*, exceto nos casos em que haja delegação específica;
- X. participar da elaboração ou reformulação e colaborar na execução de planos de capacitação dos servidores e de programas de saúde, motivação e integração adotados pelo IFRO ou, especificamente, pelo *campus*;
- XI. propor e executar programas de orientação, acompanhamento e preparação para a aposentadoria dos servidores;
- XII. realizar levantamentos e especificar as características das necessidades de formação continuada dos servidores do *campus*;
- XIII. propor políticas, métodos e instrumentos de gestão para a avaliação de desempenho, acompanhamento funcional, estágio probatório e desenvolvimento de carreira dos servidores;
- XIV. analisar, instruir e acompanhar processos de interesse do servidor, de avaliação de desempenho e outros, correlatos, em conformidade com a legislação vigente e normas internas;
- XV. instruir e acompanhar os processos de progressão, afastamento, licença e aposentadoria de servidores do *campus*;
- XVI. acompanhar processos e prestar informações em casos de cessão, remoção, redistribuição e colaboração técnica, quando solicitados pela Direção-Geral ou pelos órgãos citados no inciso imediatamente anterior;
- XVII. elaborar e distribuir o controle de frequências aos setores do *campus*;

- XXVIII. analisar o registro de frequência, apontando possíveis inconsistências e encaminhar ao setor correspondente para as devidas providências;
- XXIX. manter atualizados o quadro de pessoal e as respectivas pastas funcionais dos servidores lotados no *campus*;
- XX. prestar informações referentes ao quadro de pessoal do *campus* quando solicitadas por outros setores internos da Instituição com a anuência da chefia imediata;
- XXI. auxiliar a Comissão Permanente de Pessoal Docente (CPPD) e a Comissão Interna de Supervisão do Plano de Cargos e Carreira dos Técnicos-Administrativos em Educação (CIS/PCCTAE), ou órgãos similares e correlatos do IFRO, em processos de interesse dos servidores do *campus*;
- XXII. responsabilizar-se pelos bens patrimoniais disponibilizados para o setor, em consonância com as diretrizes da Coordenação de Patrimônio e Almoarifado (CPALM), informando sempre que houver transferência de responsabilidade;
- XXIII. representar o *campus* nos foros específicos da área, quando se fizer necessário;
- XXIV. sugerir às instâncias administrativas medidas de aperfeiçoamento da organização e do funcionamento da Instituição;
- XXV. alimentar os sistemas de controle físicos e/ou virtuais, relativos ao setor, adotados pelo IFRO e os sistemas governamentais de uso obrigatório;
- XXVI. apresentar, anualmente e sempre que necessário, relatórios de atividades desenvolvidas pelo setor;
- XXVII. planejar e subsidiar os processos de aquisições necessários ao desempenho das atividades do setor; e
- XXVIII. realizar outras ações próprias do setor ou que lhe sejam designadas pela Chefia Imediata.

Subseção V

Da Coordenação de Gestão da Tecnologia da Informação (CGTI)

Art. 15. A Coordenação de Gestão da Tecnologia da Informação, vinculada à Direção-Geral, é o setor com a finalidade de criar e manter condições de funcionamento das atividades ligadas à tecnologia da informação no *campus*, bem como desenvolver serviços e prover suporte especializado ao ensino, pesquisa, extensão e administração, visando ao desenvolvimento de suas atividades laborais.

Parágrafo único. Entende-se como suporte ao ensino, pesquisa, extensão e administração todas as atividades meio, necessárias ao desenvolvimento das atividades das respectivas áreas.

Art. 16. Compete à Coordenação de Gestão da Tecnologia da Informação:

- I. planejar, com envolvimento de toda a equipe do setor e em consonância com este Regimento, as ações de cada exercício, tendo em vista as diretrizes contidas no Plano de Desenvolvimento Institucional;
- II. implementar as ações do setor, seguindo as orientações da chefia imediata e as normas vigentes que regulam a matéria;
- III. atender aos órgãos de controle interno e externo, no tocante às ações que estão sob a responsabilidade do setor;
- IV. orientar a comunidade interna e externa, no tocante as ações que estão sob a responsabilidade desse setor;
- V. prover suporte especializado aos setores e treinamento aos servidores, visando o desenvolvimento de suas atividades laborais, registrando e acompanhando as ocorrências;
- VI. atuar segundo as diretrizes institucionais relacionadas à estratégia, planejamento e segurança da informação, garantindo a confidencialidade, a disponibilidade e a integridade das informações;

- VII. planejar, executar e avaliar as políticas internas da Instituição ligadas à gestão da informação, em consonância com as orientações da DGTI e do *campus*;
- VIII. desenvolver, em consonância com as diretrizes da DGTI, soluções tecnológicas para atender às necessidades do ensino, pesquisa, extensão e administração do *campus*, com base nos instrumentos, programas, projetos, padrões e sistemas adotados pelo IFRO;
- IX. articular-se com instituições congêneres e órgãos que desenvolvem e/ou aperfeiçoam tecnologias da informação e comunicação;
- X. definir normas e padrões para o desenvolvimento, manutenção e operação de serviços informatizados;
- XI. disponibilizar, incentivar e gerenciar o uso dos recursos das tecnologias de informação e comunicação no *campus*;
- XII. planejar e acompanhar o processo de aquisição de equipamentos e de realização de serviços de informática e de redes;
- XIII. garantir a disponibilidade dos serviços e das informações dentro dos prazos aceitáveis pelo *campus*;
- XIV. buscar soluções tecnológicas adequadas às necessidades de modernização das áreas do *campus*;
- XV. elaborar estudos, quando solicitado e por iniciativa própria, com vistas à informatização das diferentes atividades do *campus*;
- XVI. identificar demandas e gerir os recursos de informática instalados no *campus* no sentido de mantê-los tecnologicamente atualizados e em condições de uso;
- XVII. estabelecer critérios e especificações para a aquisição de equipamentos e produtos na área de informática e de telefonia, em consonância com as orientações da DGTI;
- XVIII. responsabilizar-se pela administração das tecnologias de infraestrutura de ambientes virtuais de aprendizagem, em articulação com a Diretoria de Educação a Distância e a DGTI, nos limites das competências estabelecidas para o setor;
- XIX. responsabilizar-se pelos bens patrimoniais disponibilizados para o setor, em consonância com as diretrizes da Coordenação de Patrimônio e Almoarifado (CPALM), informando sempre que houver transferência de responsabilidade;
- XX. representar o *campus* nos foros específicos da área, quando se fizer necessário;
- XXI. sugerir às instâncias administrativas medidas de aperfeiçoamento da organização e do funcionamento da Instituição;
- XXII. alimentar os sistemas de controle físicos e/ou virtuais, relativos ao setor, adotados pelo IFRO e os sistemas governamentais de uso obrigatório;
- XXIII. apresentar, anualmente e sempre que necessário, relatórios de atividades desenvolvidas pelo setor;
- XXIV. planejar e subsidiar os processos de aquisições necessários ao desempenho das atividades do setor; e
- XXV. realizar outras ações próprias do setor ou que lhe sejam designadas pela Chefia Imediata.

Subseção VI

Da Diretoria de Ensino (DE)

Art. 17. A Diretoria de Ensino, vinculada à Direção-Geral, é o órgão executivo responsável pelo planejamento, avaliação, instrução e acompanhamento do processo pedagógico-administrativo e do controle acadêmico, especialmente no âmbito dos Cursos Técnicos e de Graduação, presenciais e a distância, devendo alinhar suas atividades com as diretrizes emanadas da Direção-Geral e da Pró-Reitoria de Ensino (PROEN), ao qual compete:

- I. planejar, com envolvimento de toda a equipe do órgão e em consonância com este Regimento, as ações de cada exercício, tendo em vista as diretrizes contidas no Plano de Desenvolvimento Institucional;
- II. implementar as ações do órgão, seguindo as orientações da chefia imediata e as normas vigentes que regulam a matéria;
- III. atender aos órgãos de controle interno e externo, no tocante às ações que estão sob a responsabilidade do órgão;
- IV. orientar a comunidade interna e externa, no tocante as ações que estão sob a responsabilidade desse órgão;
- V. realizar o planejamento estratégico e operacional, com vistas à definição das prioridades nas áreas de ensino;
- VI. observar e fazer cumprir, junto às áreas vinculadas, as políticas de ensino do IFRO;
- VII. articular-se com a Pró-Reitoria de Ensino (PROEN), para a aplicação das diretrizes e políticas de formação do aluno do IFRO;
- VIII. fomentar a realização de projetos e programas integrados de ensino, extensão e pesquisa, inovação e pós-graduação, em consonância com as políticas institucionais;
- IX. informar-se sobre toda a legislação e normativas internas relacionadas ao ensino, mantê-las à disposição dos públicos interno e externo e esclarecer os interessados a respeito delas;
- X. coordenar a elaboração e a execução do plano de trabalho da Diretoria de Ensino;
- XI. emitir pareceres e instruções normativas, em matéria pedagógica, no âmbito do *campus*;
- XII. convocar servidores e viabilizar a realização de reuniões ordinárias e extraordinárias, de colegiados ou não, para tratar das problemáticas das ações de ensino e aprendizagem;
- XIII. acompanhar continuamente os processos educacionais e promover as interferências necessárias para a garantia da qualidade na formação;
- XIV. instruir os procedimentos de registro e controle acadêmico e de cumprimento dos programas, projetos e planos sob a responsabilidade do órgão;
- XV. acompanhar a disponibilização e o registro de atividades no diário de classe;
- XVI. distribuir a carga horária dos docentes em conformidade com a regulamentação específica do IFRO, juntamente com o Departamento de Apoio ao Ensino (DAPE) e Coordenações de Cursos;
- XVII. conduzir o processo de elaboração do calendário acadêmico do *campus*;
- XVIII. zelar pela entrega dos planos de ensino ou planos instrucionais por curso, disciplina e turma, nos prazos estabelecidos no calendário acadêmico do *campus*;
- XIX. avaliar formativamente os processos de ensino e aprendizagem, bem como divulgar e discutir os resultados da avaliação;
- XX. garantir o cumprimento dos projetos pedagógicos de curso aprovados, para aplicação no *campus*, em apoio às Coordenações de Curso, Colegiados de Curso e Núcleos Docentes Estruturantes;
- XXI. sugerir comissões para elaborar e reformular projetos de curso, bem como acompanhar o trabalho dos grupos constituídos para tal fim;
- XXII. acompanhar a frequência dos alunos e docentes, tomando as medidas necessárias para a prevenção de prejuízos aos processos formativos;
- XXIII. deliberar a respeito de ingresso e transferência, conforme Regulamentos e Instruções Normativas do IFRO;
- XXIV. apoiar o cumprimento da Política de Assistência Estudantil e da Educação Inclusiva do IFRO;
- XXV. participar dos eventos do *campus* sob a responsabilidade do setor e apoiar a elaboração dos respectivos projetos ou programações;
- XXVI. instruir os procedimentos de colação de grau do *campus*, conforme normatização do IFRO;
- XXVII. estimular e contribuir com as propostas de articulação entre o ensino, a pesquisa e a extensão;

- XXVIII. promover reuniões periódicas com docentes, pessoal de apoio, alunos e pais de alunos, colegiados, para a discussão das rotinas, resultados acadêmicos e problemáticas de ensino e aprendizagem;
- XXIX. promover as reuniões de Conselho de Classe, bem como fazer os planejamentos necessários;
- XXX. promover as reuniões de pais e professores, conforme calendário acadêmico, bem como fazer os planejamentos necessários;
- XXXI. propor e apoiar as ações de formação continuada dos servidores do *campus*, bem como fazer as adequações administrativas necessárias para a participação dos interessados;
- XXXII. apoiar a Direção-Geral na definição de vagas de alunos e de servidores para o *campus*, bem como na divulgação dos processos seletivos, vestibulares e concursos;
- XXXIII. organizar, controlar e avaliar a execução das atividades desenvolvidas pelas Coordenações subordinadas e/ou vinculadas;
- XXXIV. responsabilizar-se pelos bens patrimoniais disponibilizados para o órgão, em consonância com as diretrizes da Coordenação de Patrimônio e Almoarifado (CPALM), informando sempre que houver transferência de responsabilidade;
- XXXV. representar o *campus* nos foros específicos da área, quando se fizer necessário;
- XXXVI. sugerir às instâncias administrativas medidas de aperfeiçoamento da organização e do funcionamento da Instituição;
- XXXVII. alimentar os sistemas de controle físicos e/ou virtuais, relativos ao setor, adotados pelo IFRO e os sistemas governamentais de uso obrigatório;
- XXXVIII. apresentar, anualmente e sempre que necessário, relatórios de atividades desenvolvidas pelo órgão;
- XXXIX. planejar e subsidiar os processos de aquisições necessários ao desempenho das atividades do órgão; e
- XL. realizar outras ações próprias do órgão ou que lhe sejam designadas pela Chefia Imediata.

§ 1º A instrução e acompanhamento do processo pedagógico e do controle acadêmico, no âmbito dos Cursos de Formação Inicial e Continuada (FIC) e dos Cursos de Extensão, é feita de forma integrada com o Departamento de Extensão.

§ 2º A instrução e acompanhamento do processo pedagógico e do controle acadêmico, no âmbito dos Cursos de Pós-Graduação, é feita de forma integrada com o Departamento de Pesquisa, Inovação e Pós-Graduação.

§ 3º Estão sob a responsabilidade da Diretoria de Ensino, no âmbito de todos os cursos, a distribuição de docentes, os processos relativos a registros acadêmicos, os serviços de biblioteca e a assistência estudantil, sem prejuízo de outras competências previstas ou dimensionamentos e organizações feitas pela Direção-Geral.

§ 4º A distribuição de atribuições para as equipes pedagógicas de apoio será realizada pelas chefias imediatas.

§ 5º As competências da Diretoria de Ensino serão desempenhadas com o apoio do serviço do Núcleo Pedagógico Multidisciplinar.

Da Coordenação de Assistência ao Educando (CAED)

Art. 18. A Coordenação de Assistência ao Educando, vinculada à Diretoria de Ensino, é o setor responsável pela elaboração, coordenação e execução de planos, programas e projetos de assistência estudantil, assessoramento pedagógico e promoção social, visando o desenvolvimento físico, psíquico

e social dos discentes do *campus*, por meio de ações que favoreçam à permanência e êxito no processo de formação, ao qual compete:

- I. planejar, com envolvimento de toda a equipe do setor e em consonância com este Regimento, as ações de cada exercício, tendo em vista as diretrizes contidas no Plano de Desenvolvimento Institucional;
- II. implementar as ações do setor, seguindo as orientações da chefia imediata e as normas vigentes que regulam a matéria;
- III. atender aos órgãos de controle interno e externo, no tocante às ações que estão sob a responsabilidade do setor;
- IV. orientar a comunidade interna e externa, no tocante as ações que estão sob a responsabilidade desse setor;
- V. esclarecer dúvidas e orientar sobre rotinas e serviços da Instituição, normas, códigos, e legislação relacionados ao serviço de assistência estudantil;
- VI. divulgar, executar, coordenar e avaliar os Programas de Assistência Estudantil adotados pelo *campus*, conforme o Regulamento próprio;
- VII. elaborar e disponibilizar instrumentos para a execução e acompanhamento de programas de assistência estudantil;
- VIII. acompanhar e atender, em conjunto com setores competentes, discentes com dificuldades no processo de ensino e aprendizagem;
- IX. atender a alunos e professores no que se refere a condutas e comportamentos no *campus*, por meio de orientações, aconselhamentos, instruções e encaminhamentos;
- X. contribuir na prevenção de dificuldades que possam interferir no bom inter-relacionamento entre todos que integram a comunidade acadêmica, e intermediá-las, quando necessário;
- XI. responsabilizar-se, em consonância com a Diretoria de Ensino, pela comunicação enviada aos alunos;
- XII. coordenar as intervenções educacionais por meio de campanhas, projetos e ações realizadas pela equipe de atendimento multidisciplinar com apoio do Corpo Docente e setores envolvidos;
- XIII. planejar, executar e/ou auxiliar na execução de projetos e eventos que visem promover saúde, esporte, lazer e cultura entre os estudantes;
- XIV. colaborar na realização de eventos de integração promovidos pelo *campus* ou por unidades ou instituições que requeiram a participação dos discentes;
- XV. estimular a participação dos pais e/ou responsáveis legais pelos discentes na vida acadêmica dos mesmos;
- XVI. assessorar os processos de fortalecimento das lideranças e organizações estudantis;
- XVII. instruir e coordenar os processos de escolha das lideranças de classes e dos professores conselheiros;
- XVIII. orientar os alunos na fundação e escolha das lideranças do Grêmio Estudantil, quando houver proposição;
- XIX. zelar, juntamente com a comunidade acadêmica, pelo cumprimento do Regulamento Disciplinar Discente (RDD);
- XX. auxiliar o Núcleo de Atendimento às Pessoas com Necessidades Específicas (NAPNE) no processo de inclusão social dos discentes;
- XXI. acompanhar a proposta pedagógica da Instituição, bem como auxiliar no desenvolvimento e operacionalização das atividades acadêmicas nos diversos níveis e modalidades;
- XXII. realizar pesquisas de caráter socioeconômico a fim de conhecer o perfil do corpo discente, de modo a subsidiar ações e projetos;
- XXIII. realizar estudos, pesquisas e avaliações acerca do desenvolvimento emocional e social dos discentes, com a finalidade de orientação e suporte psicopedagógico;

- XXIV. promover projetos e ações sociais e educativas visando prevenir a evasão acadêmica e melhorar o rendimento escolar do discente, bem como sua formação para o exercício da cidadania e vida em sociedade;
- XXV. participar do Conselho de Classe, oferecendo assessoria aos problemas identificados, no que diz respeito ao setor;
- XXVI. realizar, em colaboração com os setores de ensino, a recepção dos alunos ingressantes, no início de cada ano letivo;
- XXVII. realizar os procedimentos de confecção e distribuição das carteiras de identificação estudantil, conforme legislação aplicável;
- XXVIII. responsabilizar-se pelos bens patrimoniais disponibilizados para o setor, em consonância com as diretrizes da Coordenação de Patrimônio e Almoxarifado (CPALM), informando sempre que houver transferência de responsabilidade;
- XXIX. representar o *campus* nos foros específicos da área, quando se fizer necessário;
- XXX. sugerir às instâncias administrativas medidas de aperfeiçoamento da organização e do funcionamento da Instituição;
- XXXI. alimentar os sistemas de controle físicos e/ou virtuais, relativos ao setor, adotados pelo IFRO e os sistemas governamentais de uso obrigatório;
- XXXII. apresentar, anualmente e sempre que necessário, relatórios de atividades desenvolvidas pelo setor;
- XXXIII. planejar e subsidiar os processos de aquisições necessários ao desempenho das atividades do setor; e
- XXXIV. realizar outras ações próprias do setor ou que lhe sejam designadas pela Chefia Imediata.

Da Coordenação de Biblioteca (CBIB)

Art. 19. A Coordenação de Biblioteca, vinculada à Diretoria de Ensino, é o setor com a finalidade de prestar atendimento aos públicos interno e externo ao *campus*, especialmente pela disponibilização de acervos bibliográficos, documentais e iconográficos em seus suportes físico, digital e virtual, ao qual compete:

- I. planejar, com envolvimento de toda a equipe do setor e em consonância com este Regimento, as ações de cada exercício, tendo em vista as diretrizes contidas no Plano de Desenvolvimento Institucional;
- II. implementar as ações do setor, seguindo as orientações da chefia imediata e as normas vigentes que regulam a matéria;
- III. atender aos órgãos de controle interno e externo, no tocante às ações que estão sob a responsabilidade do setor;
- IV. orientar a comunidade interna e externa, no tocante as ações que estão sob a responsabilidade desse setor;
- V. participar dos processos de seleção, aquisição e descarte de materiais informacionais, mobiliários e equipamentos de Biblioteca;
- VI. selecionar, com os coordenadores de cursos, o material informacional, visando à formação e ao desenvolvimento do acervo;
- VII. realizar inventário de acervo e bens patrimoniais da Biblioteca, sempre que necessário;
- VIII. realizar avaliações constantes do acervo para possíveis restaurações ou descartes, seguindo orientações do regulamento próprio e da Coordenação de Patrimônio e Almoxarifado;
- IX. receber, organizar a distribuição e controlar o uso dos livros fornecidos pelo Programa Nacional do Livro Didático, bem como adotar medidas para o remanejamento de excedentes ou suprimento de faltas dos mesmos junto a Coordenação de Biblioteca dos outros *campi*;
- X. garantir a disponibilidade dos acervos materiais e virtuais aos públicos interessados e beneficiários, de acordo com as regulamentações do IFRO, próprias para o setor;

- XI. atender ao público beneficiário por meio de instruções gerais, empréstimo de materiais do acervo e disponibilização da plataforma virtual da Biblioteca, bem como controlar esses serviços, para a garantia da conservação de equipamentos e materiais, além da segurança de dados;
- XII. disponibilizar informações sobre o acervo disponível;
- XIII. elaborar programas, projetos e planos de atividades para o melhor usufruto da Biblioteca pelo público;
- XIV. promover atividades culturais ligadas ao setor;
- XV. gerenciar o funcionamento da biblioteca por meio de frequentes contatos com seus diversos setores e serviços;
- XVI. manter intercâmbio com os sistemas de informação existentes no país e no exterior;
- XVII. elaborar planejamento de atividades, projetos, relatórios, estatísticas e demonstrativos dos serviços executados pela biblioteca;
- XVIII. reunir e preservar documentos sobre a Memória da Instituição;
- XIX. registrar e disponibilizar em acervo as cópias impressas, e em mídia eletrônica, dos TCCs;
- XX. responsabilizar-se pelos bens patrimoniais disponibilizados para o setor, em consonância com as diretrizes da Coordenação de Patrimônio e Almoarifado (CPALM), informando sempre que houver transferência de responsabilidade;
- XXI. representar o *campus* nos foros específicos da área, quando se fizer necessário;
- XXII. sugerir às instâncias administrativas medidas de aperfeiçoamento da organização e do funcionamento da Instituição;
- XXIII. alimentar os sistemas de controle físicos e/ou virtuais, relativos ao setor, adotados pelo IFRO e os sistemas governamentais de uso obrigatório;
- XXIV. apresentar, anualmente e sempre que necessário, relatórios de atividades desenvolvidas pelo setor;
- XXV. planejar e subsidiar os processos de aquisições necessários ao desempenho das atividades do setor; e
- XXVI. realizar outras ações próprias do setor ou que lhe sejam designadas pela Chefia Imediata.

Parágrafo único. As normas e orientações de funcionamento das Bibliotecas do IFRO estão disciplinadas em regulamento próprio.

Da Coordenação de Registros Acadêmicos (CRA)

Art. 20. A Coordenação de Registros Acadêmicos, vinculada à Diretoria de Ensino, é o setor que faz o recebimento, conferência, guarda, elaboração e expedição de documentos relativos à vida acadêmica no *campus*, ao qual compete:

- I. planejar, com envolvimento de toda a equipe do setor e em consonância com este Regimento, as ações de cada exercício, tendo em vista as diretrizes contidas no Plano de Desenvolvimento Institucional;
- II. implementar as ações do setor, seguindo as orientações da chefia imediata e as normas vigentes que regulam a matéria;
- III. atender aos órgãos de controle interno e externo, no tocante às ações que estão sob a responsabilidade do setor;
- IV. orientar a comunidade interna e externa, no tocante as ações que estão sob a responsabilidade desse setor;
- V. manter à disposição do setor e do público interno e externo toda a legislação e normativas relacionadas aos registros acadêmicos;
- VI. aplicar as regulamentações de registros acadêmicos do IFRO;

- VII. manter arquivado no setor os projetos pedagógicos de curso, os calendários acadêmicos, os editais de processos seletivos, para a orientação dos procedimentos de ingresso e registro;
- VIII. elaborar, organizar e preencher os instrumentos de controle acadêmico previstos nos regulamentos do IFRO;
- IX. realizar as matrículas, cancelamentos, trancamentos e transferências de alunos, bem como a expedição de históricos, boletins, diplomas e certificados, conforme os regulamentos do IFRO;
- X. dar ciência aos alunos de graduação das proibições legais de ocupação de duas ou mais vagas simultâneas em uma ou mais instituições públicas de ensino;
- XI. encaminhar aos setores competentes do IFRO as informações solicitadas, bem como os processos completos de registro de diplomas e certificados dos alunos do *campus*;
- XII. preencher os formulários dos censos escolares e apresentar os relatórios requeridos pelas chefias imediata e superior que se refiram ao controle de discentes;
- XIII. atualizar, mensalmente, no Sistema Nacional de Informações da Educação Profissional e Tecnológica, informações sobre todos os cursos existentes no *campus* e a situação de seus discentes;
- XIV. receber da respectiva Coordenação de Curso e/ou polo EaD o relatório final do controle acadêmico, quando este não estiver disponível em sistemas informatizados;
- XV. manter o sigilo dos dados que assim o requeiram e garantir sua segurança e conservação;
- XVI. submeter à Direção de Ensino os assuntos relacionados ao controle de registros acadêmicos que requerem parecer especializado ou decisão extraordinária, especialmente os que estão previstos nos regulamentos do IFRO;
- XVII. subsidiar a Diretoria de Ensino, com relatórios de dados de registro acadêmico, que não estejam disponíveis em sistemas informatizados, para a exposição de resultados em reuniões pedagógicas;
- XVIII. participar de eventos formadores, especialmente os que correspondam à sistemática de registros e controles acadêmicos;
- XIX. responsabilizar-se pelos bens patrimoniais disponibilizados para o setor, em consonância com as diretrizes da Coordenação de Patrimônio e Almoarifado (CPALM), informando sempre que houver transferência de responsabilidade;
- XX. representar o *campus* nos foros específicos da área, quando se fizer necessário;
- XXI. sugerir às instâncias administrativas medidas de aperfeiçoamento da organização e do funcionamento da Instituição;
- XXII. almentar os sistemas de controle físicos e/ou virtuais, relativos ao setor, adotados pelo IFRO e os sistemas governamentais de uso obrigatório;
- XXIII. apresentar, anualmente e sempre que necessário, relatórios de atividades desenvolvidas pelo setor;
- XXIV. planejar e subsidiar os processos de aquisições necessários ao desempenho das atividades do setor; e
- XXV. realizar outras ações próprias do setor ou que lhe sejam designadas pela Chefia Imediata.

Do Núcleo de Atendimento as Pessoas com Necessidades Educacionais Específicas (NAPNE)

Art. 21. O Núcleo de Atendimento às Pessoas com Necessidades Educacionais Específicas (NAPNE), vinculado à Diretoria de Ensino, atua na promoção, planejamento e execução de políticas voltadas às pessoas com necessidades específicas, ao qual compete:

- I. avaliar e implementar as diretrizes e metas relacionadas às ações em educação especial e ao atendimento educacional especializado;

- II. assessorar as Diretorias de Ensino e os Departamentos de Pesquisa e de Extensão na execução das políticas e ações referentes à acessibilidade e ao atendimento educacional especializado;
- III. propor, assessorar e monitorar as políticas de inclusão, na perspectiva da educação inclusiva, no tocante à educação especial e ao atendimento educacional especializado;
- IV. suscitar e intermediar as negociações de convênios com possíveis parceiros para atendimento das pessoas com deficiência em suas necessidades educacionais especiais;
- V. propor, programar e monitorar os projetos referentes à educação especial inclusiva e ao atendimento educacional especializado e a busca de recursos para execução dos mesmos;
- VI. elaborar programa de atendimento aos discentes com necessidades específicas, no *campus*, junto aos docentes e o núcleo pedagógico multidisciplinar, bem como auxiliar os docentes a adequarem as suas aulas conforme o programa definido;
- VII. providenciar adaptação curricular necessária conforme as necessidades dos alunos com deficiência em consonância com os fundamentos legais científicos e tecnológicos;
- VIII. desenvolver, de forma articulada com o ensino, ações de cunho multiprofissional e multidisciplinar, voltadas ao processo de avaliação, diagnóstico e intervenção em necessidades educacionais especiais;
- IX. assessorar metodologicamente os docentes nas atividades didático-pedagógicas e, na elaboração dos instrumentos de avaliação no atendimento às pessoas com necessidades educacionais especiais;
- X. assessorar os demais setores do *campus* no que tange às ações em educação especial, na perspectiva da educação inclusiva e atendimento educacional especializado;
- XI. estimular a pesquisa e o desenvolvimento de Tecnologia Assistiva e material didático pedagógico adaptado;
- XII. coordenar a elaboração e implementação do planejamento do NAPNE, via plano de ação anual, a ser encaminhado para a Direção de Ensino e Coordenação Geral do NAPNE;
- XIII. propor ações de visem a educação para o exercício da cidadania, a convivência, aceitação da diferença, promovendo a quebra das barreiras atitudinais, educacionais e arquitetônicas;
- XIV. articula-se com a Coordenação de Educação Inclusiva (CEI) e a Diretoria de Assuntos Estudantis (DAE) da Pró-Reitoria de Ensino (PROEN);

Parágrafo único. A constituição, formas de atuação e orientações de funcionamento serão disciplinadas em Regulamento próprio.

Do Núcleo Pedagógico Multidisciplinar (NUPEM)

Art. 22. O Núcleo Pedagógico Multidisciplinar, vinculado à Diretoria de Ensino, composto por pedagogos, técnicos em assuntos educacionais, psicólogos, assistentes sociais, assistentes de alunos, nutricionistas, tradutores e intérpretes em Libras, enfermeiros e/ou técnicos de enfermagem, e outros profissionais de áreas afins, atua interdisciplinarmente nos processos de ensino-aprendizagem, ao qual compete:

- I. participar da elaboração das diretrizes e da execução, do acompanhamento das ações e da avaliação relacionadas ao processo pedagógico;

- II. orientar o docente no planejamento de sua ação pedagógica, emitindo pareceres e informações técnicas na sua área de atuação;
- III. orientar docentes e discentes no que se refere ao encaminhamento de questões pedagógicas;
- IV. assessorar os coordenadores dos cursos, em questões pedagógicas;
- V. acompanhar a elaboração, a execução e a avaliação de projetos, planos, programas e outros, objetivando o atendimento e acompanhamento do discente, nos aspectos que se referem ao processo pedagógico;
- VI. contribuir para o acesso, permanência e êxito dos discentes na escola, envolvendo os docentes nas questões curriculares;
- VII. participar da articulação, da elaboração e da reelaboração do projeto pedagógico da instituição;
- VIII. participar, junto à comunidade acadêmica, do processo de atualização da organização didático-pedagógica;
- IX. propor, acompanhar e avaliar ações para a formação continuada dos docentes;
- X. participar da seleção e recepção dos docentes e alunos ingressantes na instituição;
- XI. colaborar na elaboração, execução e avaliação de programas e projetos complementares à formação global do discente;
- XII. realizar o atendimento e o acompanhamento dos discentes no que se refere aos aspectos pedagógicos, contribuindo para o acesso e a permanência dos mesmos;
- XIII. participar do planejamento e execução das reuniões de avaliação nos cursos, quando solicitado, estimulando a integração e a reflexão da prática pedagógica.

Parágrafo único. A constituição, formas de atuação e orientações de funcionamento serão disciplinadas em Regulamento próprio.

Do Departamento de Apoio ao Ensino (DAPE)

Art. 23. O Departamento de Apoio ao Ensino, vinculado à Diretoria de Ensino, é o órgão que abrange as Coordenações que atuam nos processos de instrução e acompanhamento do ensino e aprendizagem no âmbito dos Cursos Técnicos e de Graduação, bem como atua em uma ação integrada com os Departamentos de Extensão e de Pesquisa, Inovação e Pós-Graduação, quanto aos registros acadêmicos, serviços de biblioteca e outras ações delegadas pela chefia imediata, ao qual compete:

- I. planejar, com envolvimento de toda a equipe do órgão e em consonância com este Regimento, as ações de cada exercício, tendo em vista as diretrizes contidas no Plano de Desenvolvimento Institucional;
- II. implementar as ações do órgão, seguindo as orientações da chefia imediata e as normas vigentes que regulam a matéria;
- III. atender aos órgãos de controle interno e externo, no tocante às ações que estão sob a responsabilidade do órgão;
- IV. orientar a comunidade interna e externa, no tocante as ações que estão sob a responsabilidade desse órgão;
- V. realizar o planejamento estratégico e operacional, com vistas à definição das prioridades nas áreas de ensino;
- VI. observar e fazer cumprir, junto às áreas vinculadas, as políticas de ensino do IFRO;
- VII. articular-se com a Pró-Reitoria de Ensino (PROEN), para a aplicação das diretrizes e políticas de formação do aluno do IFRO;
- VIII. fomentar a realização de projetos e programas integrados de ensino, extensão e pesquisa, inovação e pós-graduação, em consonância com as políticas institucionais;
- IX. informar-se sobre toda a legislação e normativas internas relacionadas ao ensino, mantê-las à disposição dos públicos interno e externo e esclarecer os interessados a respeito delas;
- X. coordenar a elaboração e a execução do plano de trabalho do Departamento de Apoio ao Ensino;

- XI. emitir pareceres e instruções normativas, em matéria pedagógica, no âmbito do *campus*;
- XII. convocar servidores e viabilizar a realização de reuniões ordinárias e extraordinárias, de colegiados ou não, para tratar das problemáticas das ações de ensino e aprendizagem;
- XIII. apoiar a Diretoria de Ensino no desenvolvimento das competências a este designadas;
- XIV. integrar-se com os Departamentos de Apoio ao Ensino dos outros *campi* do IFRO quanto à elaboração e avaliação de propostas de atendimento pelo setor;
- XV. acompanhar o processo de ensino e aprendizagem, fazendo as instruções necessárias aos alunos, professores, equipe de apoio pedagógico, responsáveis por alunos e demais membros da comunidade que requeiram serviços do *campus* no âmbito do ensino;
- XVI. avaliar continuamente os processos de ensino e a aprendizagem no *campus*, com levantamento de indicadores acadêmicos para intervenções pedagógicas necessárias;
- XVII. assessorar na elaboração de projetos pedagógicos de cursos;
- XVIII. supervisionar as atividades não presenciais ou semipresenciais realizadas no Ambiente Virtual de Aprendizagem (AVA) nos cursos presenciais;
- XIX. orientar a elaboração de calendários e horários de aula e zelar pelo seu cumprimento;
- XX. preparar os instrumentos de desenvolvimento e controle acadêmico (diários de classe, formulários de atendimento, horários de aula, entre outros) e distribuir, divulgar e/ou disponibilizá-los aos usuários;
- XXI. oferecer apoio logístico aos professores e alunos no desenvolvimento das atividades de ensino e aprendizagem;
- XXII. obter, instruir e avaliar os planos de ensino dos professores antes de cada período letivo, por curso, disciplina e turma, de acordo com os regulamentos específicos do nível de ensino, bem como manter orientações necessárias à correta aplicação dos instrumentos;
- XXIII. obter, instruir e avaliar os planos de ensino e os resultados parciais, finais e especiais das avaliações e cômputo de notas e frequências, nos prazos estabelecidos em calendário e conforme os regulamentos do IFRO;
- XXIV. acompanhar os procedimentos de convocação para recuperações e exames finais;
- XXV. acompanhar a frequência e a pontualidade do corpo docente no desenvolvimento das aulas e fazer as orientações e intervenções necessárias;
- XXVI. estimular e orientar as Coordenações de Curso para a avaliação formativa dos cursos que representam e as intervenções necessárias;
- XXVII. assessorar as reuniões de Conselho de Classe e demais Colegiados representativos do ensino, bem como fazer os planejamentos necessários;
- XXVIII. apresentar, sempre que necessário, os demonstrativos de necessidades de pessoal e recursos para o desenvolvimento do ensino;
- XXIX. propor e apoiar ações de aquisição e elaboração de material pedagógico para os alunos dos cursos no âmbito do Departamento;
- XXX. garantir a regularidade do processo de adesão do *campus* ao Plano Nacional do Livro Didático e orientar a distribuição dos materiais recebidos;
- XXXI. articular-se com a Coordenação de Registros Acadêmicos (CRA) do *campus* para o fornecimento e recebimento de informações necessárias ao acompanhamento do controle acadêmico;
- XXXII. fazer levantamentos, análise dos resultados dos indicadores acadêmicos e manter estatísticas atualizadas e ter sob controle dados acadêmicos e curriculares, visando subsidiar estudos e interpretações, com finalidades pedagógicas, profissionais e econômico-administrativas;
- XXXIII. organizar, controlar e avaliar a execução das atividades desenvolvidas pelas Coordenações subordinadas e/ou vinculadas;
- XXXIV. responsabilizar-se pelos bens patrimoniais disponibilizados para o órgão, em consonância com as diretrizes da Coordenação de Patrimônio e Almoxarifado (CPALM), informando sempre que houver transferência de responsabilidade;

- XXXV. representar o *Campus* nos foros específicos da área, quando se fizer necessário;
- XXXVI. sugerir às instâncias administrativas medidas de aperfeiçoamento da organização e do funcionamento da Instituição;
- XXXVII. alimentar os sistemas de controle físicos e/ou virtuais, relativos ao setor, adotados pelo IFRO e os sistemas governamentais de uso obrigatório;
- XXXVIII. apresentar, anualmente e sempre que necessário, relatórios de atividades desenvolvidas pelo órgão;
- XXXIX. planejar e subsidiar os processos de aquisições necessários ao desempenho das atividades do órgão; e
- XL. realizar outras ações próprias do órgão ou que lhe sejam designadas pela Chefia Imediata.

Da Coordenação de Educação a Distância (CEaD)

Art. 24. A Coordenação de Educação a Distância, vinculada ao Departamento de Apoio ao Ensino, é o setor responsável pela execução das atividades do ensino a distância no *campus*, realizando, em consonância com o Departamento de Apoio ao Ensino, o planejamento, a organização e a avaliação dos processos de ensino aprendizagem e instrução das práticas relacionadas à oferta de cursos nesta modalidade, e possui as seguintes competências:

- I. planejar, com envolvimento de toda a equipe do setor e em consonância com este Regimento, as ações de cada exercício, tendo em vista as diretrizes contidas no Plano de Desenvolvimento Institucional;
- II. implementar as ações do setor, seguindo as orientações da chefia imediata e as normas vigentes que regulam a matéria;
- III. atender aos órgãos de controle interno e externo, no tocante às ações que estão sob a responsabilidade do setor;
- IV. orientar a comunidade interna e externa, no tocante as ações que estão sob a responsabilidade desse setor;
- V. apoiar e incentivar a elaboração de planos, projetos e programas de EaD;
- VI. acompanhar o desempenho dos tutores, monitores e discentes;
- VII. supervisionar a aquisição de equipamentos tecnológicos de suporte às ações de EaD;
- VIII. incentivar e promover ações de aperfeiçoamento contínuo dos servidores do *campus* envolvidos com a EaD;
- IX. apoiar as propostas de educação a distância, continuada e permanente, no *campus*;
- X. elaborar relatórios semestrais ou quando solicitados pelas chefias superiores, contendo os dados descritivos e estatísticos dos indicadores acadêmicos e de gestão dos cursos vinculados a sua coordenação;
- XI. responsabilizar-se pelos bens patrimoniais disponibilizados para o setor;
- XII. sugerir às instâncias administrativas medidas de aperfeiçoamento da organização e do funcionamento da educação a distância;
- XIII. alimentar os sistemas de controle físicos e/ou virtuais relativos ao setor adotados pelo IFRO e os sistemas governamentais de uso obrigatório;
- XIV. auxiliar no acompanhamento pedagógico de Estágio ou TCC, com registros das orientações feitas;
- XV. supervisionar as atividades realizadas no Ambiente Virtual de Aprendizagem, nos cursos de EaD;
- XVI. articular com as chefias superiores a elaboração e cumprimento do calendário acadêmico e do PPC;
- XVII. acompanhar o processo de escrituração escolar dos alunos quanto à matrícula, boletins, certificados, diplomas e outros documentos oficiais relativos aos alunos junto com a Coordenação de Registros Acadêmicos;

- XVIII. emitir parecer quanto aos assuntos relacionados à revisão de avaliação, avaliação em segunda chamada, aproveitamento de estudos, nos casos de alunos ingressantes por transferência, e outros assuntos específicos de EaD;
- XIX. apoiar a CCOM na divulgação de assuntos pertinentes à Educação a Distância para a comunidade interna e externa;
- XX. oferecer suporte pedagógico aos tutores;
- XXI. propor e elaborar instrumentais para registro das atividades realizadas pelos tutores no atendimento pedagógico ao aluno;
- XXII. acompanhar, junto aos tutores os resultados de aproveitamento e frequência dos alunos e tomar as medidas necessárias para a prevenção da evasão e repetência, bem como para cumprir os determinantes dos Regulamentos da Organização Acadêmica;
- XXIII. alimentar os sistemas de controle físicos e/ou virtuais, relativos ao setor, adotados pelo IFRO e os sistemas governamentais de uso obrigatório;
- XXIV. apresentar, anualmente e sempre que necessário, relatórios de atividades desenvolvidas pelo setor;
- XXV. planejar e subsidiar os processos de aquisições necessários ao desempenho das atividades do setor; e
- XXVI. realizar outras ações próprias do setor ou que lhe sejam designadas pela Chefia Imediata.

§ 1º O Coordenador de Educação a Distância deverá atuar como Coordenador de Polo EaD, na forma da lei e normativos internos.

§ 2º À Coordenação de Educação a Distância cabe articular-se com o Departamento de Pesquisa e com o Departamento de Extensão para estimular ações que assegurem a indissociabilidade entre Ensino, Pesquisa e Extensão na modalidade a distância.

§ 3º A Educação a Distância atende às normas comuns de procedimentos acadêmicos de registro, regime disciplinar e outros fundamentos dos Regulamentos de Curso de cada modalidade (FIC, Extensão, Técnicos de Nível Médio, Graduação e Pós-Graduação), bem como ao Regulamento específico de EaD.

§ 4º Os processos de formação, em EaD, atenderão às mesmas políticas de educação de qualidade adotadas pelo IFRO, seja na forma semipresencial, presencial-virtual, a distância e outras formas que venham a ser adotadas.

Das Coordenações de Cursos

Art. 25. As Coordenações de Curso Técnicos e de Graduação, vinculadas ao Departamento de Apoio ao Ensino, são setores com finalidade de dar suporte, orientação e planejamento às ações de implantação e execução dos cursos que representam, e possuem as seguintes competências:

- I. planejar, com envolvimento de toda a equipe do setor e em consonância com este Regimento, as ações de cada exercício, tendo em vista as diretrizes contidas no Plano de Desenvolvimento Institucional;
- II. implementar as ações do setor, seguindo as orientações da chefia imediata e as normas vigentes que regulam a matéria;
- III. atender aos órgãos de controle interno e externo, no tocante às ações que estão sob a responsabilidade do setor;
- IV. orientar a comunidade interna e externa, no tocante as ações que estão sob a responsabilidade desse setor;
- V. acompanhar as atividades de rotina do curso e tomar as providências necessárias para garantia do cumprimento da carga horária, dos horários e da matriz curricular;

- VI. acompanhar o processo de registro escolar dos alunos, a matrícula, boletins, certificados, diplomas e outros documentos oficiais relativos aos alunos, junto com a Coordenação de Registros Acadêmicos(CRA);
- VII. emitir parecer quanto aos assuntos relacionados à revisão de avaliação, avaliação em segunda chamada, aproveitamento de estudos, casos de alunos ingressantes por transferência, e outros assuntos específicos ao curso que coordena;
- VIII. divulgar para a comunidade interna e externa, em articulação com a CCOM, a natureza e organização do curso, perfil de formação, condições de ingresso, e outras informações contidas no PPC;
- IX. articular com as chefias superiores a elaboração e cumprimento do calendário acadêmico e do PPC;
- X. fazer o acompanhamento pedagógico de Estágio junto à Coordenação de Integração Escola, Empresa e Comunidade, com registros das orientações feitas;
- XI. coordenar as atividades relacionadas aos TCCs, quanto ao levantamento continuado de demandas de orientandos, distribuição de orientadores aos alunos e planejamento de composição de Bancas de Defesa, quando requeridas, no âmbito da sua Coordenação;
- XII. controlar, pedagógica e administrativamente, o desenvolvimento das Atividades Acadêmicas Complementares, conforme a normatização específica;
- XIII. responsabilizar-se pelo acompanhamento e instrução plena do Exame Nacional de Desempenho de Estudantes (Enade) no âmbito do *campus*, incluindo-se as orientações para cadastramento de alunos na plataforma utilizada pelo Ministério da Educação;
- XIV. subsidiar o Pesquisador Institucional e o Núcleo Docente Estruturante nas questões relacionadas aos processos inseridos no Sistema de Regulação do Ensino Superior referentes ao reconhecimento e renovação de reconhecimento dos cursos de nível superior, nas respostas às diligências, na interposição de recursos, no arquivamento de processos, no preenchimento de formulários eletrônicos e na plataforma do e-Mec e Enade;
- XV. acompanhar os indicadores de desempenho acadêmico e de gestão no âmbito do curso que coordena e articular-se com o Conselho de Classe ou Colegiado do Curso, Núcleo Docente Estruturante, chefia imediata e superior e outros setores da instituição para o desenvolvimento de ações voltadas à permanência e ao êxito dos estudantes;
- XVI. verificar salas, laboratórios e equipamentos, mensalmente, e propor a reposição, troca e conserto de móveis, equipamentos e materiais aos setores competentes, se for o caso;
- XVII. coordenar a realização de eventos acadêmicos no âmbito do curso que coordena;
- XVIII. convocar e presidir reuniões do Colegiado do Curso e do Núcleo Docente Estruturante;
- XIX. participar do planejamento e controle das visitas técnicas com a Coordenação de Integração Escola, Empresa e Comunidade (CIEEC);
- XX. acompanhar, juntamente com o NAPNE, as ações para a inclusão e diversidade no curso;
- XXI. responsabilizar-se pelos bens patrimoniais disponibilizados para o setor, em consonância com as diretrizes da Coordenação de Patrimônio e Almoarifado (CPALM), informando sempre que houver transferência de responsabilidade;
- XXII. representar o *campus* nos foros específicos da área, quando se fizer necessário;
- XXIII. sugerir às instâncias administrativas medidas de aperfeiçoamento da organização e do funcionamento da Instituição;
- XXIV. alimentar os sistemas de controle físicos e/ou virtuais, relativos ao setor, adotados pelo IFRO e os sistemas governamentais de uso obrigatório;
- XXV. apresentar, anualmente e sempre que necessário, relatórios de atividades desenvolvidas pelo setor;
- XXVI. planejar e subsidiar os processos de aquisições necessários ao desempenho das atividades do setor; e
- XXVII. realizar outras ações próprias do setor ou que lhe sejam designadas pela Chefia Imediata.

§ 1º Haverá obrigatoriamente um coordenador para cada Curso Técnico, de Graduação e de Pós-Graduação, preferencialmente com formação nas áreas afins e prioritariamente com titulação superior ao do curso, e que deverá ministrar pelo menos uma disciplina no curso.

§ 2º O *campus* poderá indicar um coordenador para o conjunto de Cursos de Formação Inicial e Continuada ou de Extensão, desde que haja uma demanda regular que compense a disponibilidade de coordenadores.

Do Núcleo Docente Estruturante (NDE)

Art. 26. O Núcleo Docente Estruturante, vinculado à Coordenação de Curso em primeira instância e à Diretoria de Ensino, em segunda instância, atua na organização acadêmica com o fim de elaborar, acompanhar, avaliar e, quando necessário, reformular o projeto pedagógico do curso para o qual ele foi constituído, ao qual compete:

§ 1º É previsto um Núcleo Docente Estruturante para cada curso a ser implantado ou já existente, em consonância com o ROA.

§ 2º A constituição, formas de atuação e orientações de funcionamento serão disciplinadas no Regulamento próprio.

Dos Laboratórios

Art. 27. Os Laboratórios, vinculados ao Departamento de Apoio ao Ensino, são setores de formação criados no *campus* conforme as necessidades expressas nos projetos pedagógicos dos cursos que ficam sob a responsabilidade do(s) servidor(es) do *campus* devidamente designado(s), aos quais competem:

- I. preparar e manter à disposição os instrumentos de controle para acesso e uso dos Laboratórios, bem como agendar os horários de atendimento, conforme planejamento dos professores das áreas;
- II. orientar os usuários do Laboratório, quanto a aproveitamento de espaço e recursos e os cuidados com saúde, segurança e higiene;
- III. apresentar inventários do Laboratório, sempre que necessário, para garantir a atualização de móveis, equipamentos, estruturas, *layouts* e insumos;
- IV. elaborar, em parceria com os professores das áreas, as normas de atendimento nos Laboratórios, bem como divulgar e esclarecê-las aos usuários;
- V. zelar pelas condições de segurança nos Laboratórios e pela disponibilidade de recursos para os usuários;
- VI. atender a outras demandas próprias do setor ou emanadas pelo Departamento de Apoio ao Ensino, Diretoria de Ensino ou Direção-Geral.

Parágrafo único. Os atendimentos nos Laboratórios ocorrem tanto em momentos de aula, desenvolvida no âmbito das disciplinas, quanto em outras circunstâncias, seja para pesquisa, práticas, experimentações, complementações de estudos e outras atividades, sob a instrução do responsável pelo setor e o acompanhamento e orientação pedagógica dos professores quando se tratarem de atividades disciplinares.

Seção IV

Do Departamento de Extensão (DEPEX)

Art. 28. O Departamento de Extensão, vinculado à Direção-Geral, é o órgão executivo responsável por planejar, coordenar, executar e avaliar as ações de Extensão no *campus*, devendo alinhar suas atividades com as diretrizes emanadas da Direção-Geral e da Pró-Reitoria de Extensão (PROEX), ao qual compete:

- I. planejar, com envolvimento de toda a equipe do órgão e em consonância com este Regimento, as ações de cada exercício, tendo em vista as diretrizes contidas no Plano de Desenvolvimento Institucional;
- II. implementar as ações do órgão, seguindo as orientações da chefia imediata e as normas vigentes que regulam a matéria;
- III. atender aos órgãos de controle interno e externo, no tocante às ações que estão sob a responsabilidade do órgão;
- IV. orientar a comunidade interna e externa, no tocante as ações que estão sob a responsabilidade desse órgão;
- V. realizar o planejamento estratégico e operacional, com vistas à definição das prioridades nas áreas de extensão;
- VI. observar e fazer cumprir, junto às áreas vinculadas, as políticas de extensão do IFRO;
- VII. articular-se com a Pró-Reitoria de Extensão (PROEX), para a aplicação das diretrizes e políticas de formação do aluno do IFRO;
- VIII. fomentar a realização de projetos e programas integrados de ensino, extensão e pesquisa, inovação e pós-graduação, em consonância com as políticas institucionais;
- IX. informar-se sobre toda a legislação e normativas internas relacionadas à extensão, mantê-las à disposição dos públicos interno e externo e esclarecer os interessados a respeito delas;
- X. coordenar a elaboração e a execução do plano de trabalho do Departamento de Extensão;
- XI. emitir pareceres e instruções normativas, em matéria de extensão, no âmbito do *campus*;
- XII. convocar servidores e viabilizar a realização de reuniões ordinárias e extraordinárias, de colegiados ou não, para tratar das problemáticas das ações de extensão;
- XIII. garantir a disponibilidade dos recursos materiais do *campus*, adquiridos para o desenvolvimento dos projetos de extensão, bem como zelar pela sua conservação;
- XIV. garantir o cumprimento dos projetos aprovados e implantados no *campus*;
- XV. instruir os procedimentos de controle e de cumprimento dos programas, projetos e planos sob a responsabilidade do Departamento de Extensão;
- XVI. analisar processos de implantação e implementação de programas, projetos tecnológicos, sociais, culturais, artísticos e esportivos, cursos de formação inicial e continuada, eventos, estágio, emprego, acompanhamento de egressos, visitas técnicas e empreendedorismo;
- XVII. desenvolver atividades de integração e intercâmbio do *campus* com o Setor Produtivo e a sociedade em geral;
- XVIII. executar atividades de acompanhamento de estudos e pesquisas sobre demanda de estágio e emprego;
- XIX. providenciar a inscrição e a seleção de candidatos a bolsa para trabalhos de extensão escolar;
- XX. subsidiar os alunos e professores dos Cursos de Formação Inicial e Continuada (FIC) com instrumentos de desenvolvimento e controle acadêmico (diários de classe, formulários de atendimento, horários de aula, dentre outros);
- XXI. acompanhar a frequência dos alunos e docentes, tomando as medidas necessárias para a prevenção de prejuízos aos processos formativos, no âmbito da extensão;
- XXII. acompanhar e avaliar continuamente os processos educacionais, discutir os resultados e promover as interferências necessárias para a garantia da qualidade na formação;
- XXIII. zelar pela entrega dos planos de ensino ou planos instrucionais por curso, disciplina e turma, antes do início dos períodos letivos, no âmbito da extensão;
- XXIV. participar dos eventos formadores do *campus* e apoiar a elaboração dos respectivos projetos ou programações;

- XXV. apoiar a Direção-Geral na divulgação dos processos seletivos, vestibulares e concursos;
- XXVI. organizar, controlar e avaliar a execução das atividades desenvolvidas pelas Coordenações subordinadas e/ou vinculadas;
- XXVII. responsabilizar-se pelos bens patrimoniais disponibilizados para o órgão, em consonância com as diretrizes da Coordenação de Patrimônio e Almoarifado (CPALM), informando sempre que houver transferência de responsabilidade;
- XXVIII. representar o *campus* nos foros específicos da área, quando se fizer necessário;
- XXIX. sugerir às instâncias administrativas medidas de aperfeiçoamento da organização e do funcionamento da Instituição;
- XXX. alimentar os sistemas de controle físicos e/ou virtuais, relativos ao setor, adotados pelo IFRO e os sistemas governamentais de uso obrigatório;
- XXXI. apresentar, anualmente e sempre que necessário, relatórios de atividades desenvolvidas pelo órgão;
- XXXII. planejar e subsidiar os processos de aquisições necessários ao desempenho das atividades do órgão; e
- XXXIII. realizar outras ações próprias do órgão ou que lhe sejam designadas pela Chefia Imediata.

§ 1º Entende-se por atividades de extensão do *campus*:

- I. cursos de curta duração não regulares, propostos pelo *campus*, por órgãos da Reitoria ou pela comunidade externa, transitórios e finitos, com o fim de desenvolver competências relativas a determinada área de formação e que não são estabelecidos como cursos de nível fundamental ou médio, graduação ou pós-graduação;
- II. eventos científicos, artísticos, esportivos, de treinamento, exposição, experimentação e outros, extraordinários às atividades regulares dos cursos;
- III. inter-relação com empresas, cadastramentos, estabelecimento de parcerias e outras ações relativas à consecução e prática de estágio;
- IV. visitas e excursões técnicas;
- V. acompanhamento de egressos;
- VI. criação e manutenção de observatório do mundo do trabalho;
- VII. outras atividades de mesma natureza ou correlatas.

§ 2º Para fins de simplificação do agrupamento de ações, as atividades de implantação, manutenção e acompanhamento dos Cursos de Formação Inicial e Continuada são consideradas de extensão.

Subseção I

Da Coordenação de Formação Inicial e Continuada (CFIC)

Art. 29. A Coordenação de Formação Inicial e Continuada, vinculada ao Departamento de Extensão, é o setor com a finalidade de atender às necessidades de capacitação extraordinárias à formação básica ou superior, à qual compete:

- I. planejar, com envolvimento de toda a equipe do setor e em consonância com este Regimento, as ações de cada exercício, tendo em vista as diretrizes contidas no Plano de Desenvolvimento Institucional;
- II. implementar as ações do setor, seguindo as orientações da chefia imediata e as normas vigentes que regulam a matéria;
- III. atender aos órgãos de controle interno e externo, no tocante às ações que estão sob a responsabilidade do setor;
- IV. orientar a comunidade interna e externa, no tocante as ações que estão sob a responsabilidade desse setor;
- V. propor e coordenar cursos de extensão e de Formação Inicial e Continuada (FIC) do *campus*;

- VI. divulgar os cursos de extensão e de FIC promovidos pelo *campus* ou em parcerias com outras instituições;
- VII. supervisionar os processos de seleção e inscrição de candidatos em cursos de extensão e de FIC no *campus*;
- VIII. coordenar a execução dos programas institucionais de formação adotados pelo *campus* para cursos de extensão e de FIC;
- IX. fazer o acompanhamento pedagógico dos cursos de extensão e de FIC realizados no *campus*, tendo em vista os Catálogos e outros referenciais adotados para cada caso;
- X. realizar avaliações diagnósticas sobre assuntos da Coordenação e divulgar os resultados, propondo as interferências ou aproveitamentos de resultados, possíveis e/ou necessários;
- XI. responsabilizar-se pelos bens patrimoniais disponibilizados para o setor, em consonância com as diretrizes da Coordenação de Patrimônio e Almoarifado (CPALM), informando sempre que houver transferência de responsabilidade;
- XII. representar o *campus* nos foros específicos da área, quando se fizer necessário;
- XIII. sugerir às instâncias administrativas medidas de aperfeiçoamento da organização e do funcionamento da Instituição;
- XIV. alimentar os sistemas de controle físicos e/ou virtuais, relativos ao setor, adotados pelo IFRO e os sistemas governamentais de uso obrigatório;
- XV. apresentar, anualmente e sempre que necessário, relatórios de atividades desenvolvidas pelo setor;
- XVI. planejar e subsidiar os processos de aquisições necessários ao desempenho das atividades do setor; e
- XVII. realizar outras ações próprias do setor ou que lhe sejam designadas pela Chefia Imediata.

Subseção II

Da Coordenação de Integração Escola, Empresa e Comunidade (CIEEC)

Art. 30. A Coordenação de Integração Escola, Empresa e Comunidade, vinculada ao Departamento de Extensão, é o setor com a finalidade de integrar o *campus* com o mundo do trabalho e, especificamente, o setor produtivo, à qual compete:

- I. planejar, com envolvimento de toda a equipe do setor e em consonância com este Regimento, as ações de cada exercício, tendo em vista as diretrizes contidas no Plano de Desenvolvimento Institucional;
- II. implementar as ações do setor, seguindo as orientações da chefia imediata e as normas vigentes que regulam a matéria;
- III. atender aos órgãos de controle interno e externo, no tocante às ações que estão sob a responsabilidade do setor;
- IV. orientar a comunidade interna e externa, no tocante as ações que estão sob a responsabilidade desse setor;
- V. instruir procedimentos, fazer controle e oferecer apoio logístico para a realização de visitas e excursões técnicas;
- VI. integrar-se com a Diretoria de Ensino, informando demandas de alunos interessados em estágio e as necessidades de professores orientadores;
- VII. instruir os procedimentos de realização de estágio por meio do levantamento de demandas e oportunidades, cadastramentos de alunos e empresas, elaboração de Termos de Compromisso Triparte e cumprimento de legislações e normativas internas correspondentes;
- VIII. preparar, organizar, protocolar e arquivar toda a documentação dos alunos estagiários;
- IX. promover a instrução necessária aos alunos, aos orientadores e às empresas quanto às demandas do mercado de trabalho e à integração dos egressos nos órgãos de classe;

- X. prestar as informações requeridas legalmente pelos órgãos de classe, com fins de registro e regularização de carreira dos egressos;
- XI. responsabilizar-se pelos bens patrimoniais disponibilizados para o setor, em consonância com as diretrizes da Coordenação de Patrimônio e Almoarifado (CPALM), informando sempre que houver transferência de responsabilidade;
- XII. representar o *campus* nos foros específicos da área, quando se fizer necessário;
- XIII. sugerir às instâncias administrativas medidas de aperfeiçoamento da organização e do funcionamento da Instituição;
- XIV. alimentar os sistemas de controle físicos e/ou virtuais, relativos ao setor, adotados pelo IFRO e os sistemas governamentais de uso obrigatório;
- XV. apresentar, anualmente e sempre que necessário, relatórios de atividades desenvolvidas pelo setor;
- XVI. planejar e subsidiar os processos de aquisições necessários ao desempenho das atividades do setor; e
- XVII. realizar outras ações próprias do setor ou que lhe sejam designadas pela Chefia Imediata.

Seção V

Do Departamento de Pesquisa, Inovação e Pós-Graduação (DEPESP)

Art. 31. O Departamento de Pesquisa, Inovação e Pós-Graduação, vinculado à Direção-Geral, é o órgão executivo responsável por planejar, coordenar, executar e avaliar as ações de pesquisa, inovação e pós-graduação no *campus*, devendo alinhar suas atividades com as diretrizes emanadas da Direção-Geral e da Pró-Reitoria de Pesquisa, Inovação e Pós-Graduação (PROPESP), ao qual compete:

- I. planejar, com envolvimento de toda a equipe do órgão e em consonância com este Regimento, as ações de cada exercício, tendo em vista as diretrizes contidas no Plano de Desenvolvimento Institucional;
- II. implementar as ações do órgão, seguindo as orientações da chefia imediata e as normas vigentes que regulam a matéria;
- III. atender aos órgãos de controle interno e externo, no tocante às ações que estão sob a responsabilidade do órgão;
- IV. orientar a comunidade interna e externa, no tocante as ações que estão sob a responsabilidade desse órgão;
- V. realizar o planejamento estratégico e operacional, com vistas à definição das prioridades nas áreas de pesquisa, inovação e pós-graduação;
- VI. observar e fazer cumprir, junto às áreas vinculadas, as políticas de pesquisa, inovação e pós-graduação do IFRO;
- VII. articular-se com a Pró-Reitoria de Pesquisa, Inovação e Pós-graduação (PROPESP), para a aplicação das diretrizes e políticas de formação e iniciação científica e tecnológica do aluno do IFRO;
- VIII. fomentar e estimular a realização de projetos e programas integrados de ensino, extensão e pesquisa, inovação e pós-graduação, em consonância com as políticas institucionais;
- IX. informar-se sobre as legislações e normativas internas relacionadas à pesquisa, inovação e pós-graduação, mantê-las à disposição da comunidade escolar e esclarecer os interessados a respeito delas;
- X. elaborar e executar o plano de trabalho do Departamento de Pesquisa, Inovação e Pós-Graduação;
- XI. emitir pareceres e instruções normativas, em matéria de pesquisa, inovação e pós-graduação, no âmbito do *campus*;

- XII. convocar servidores e viabilizar a realização de reuniões ordinárias e extraordinárias, de colegiados ou não, para tratar das problemáticas das ações de pesquisa, inovação e pós-graduação;
- XIII. gerenciar a disponibilização dos recursos materiais adquiridos a pedido do departamento no âmbito do *campus* para o desenvolvimento dos projetos de pesquisa, bem como zelar pela sua conservação;
- XIV. planejar e sugerir convênios com outras instituições, públicas ou privadas, visando ao desenvolvimento de atividades de pesquisa e inovação no *campus*;
- XV. analisar e acompanhar as ações de pesquisa e inovação nos programas, projetos, planos e cursos de pós-graduação implantados no *campus*;
- XVI. analisar e acompanhar projetos de desenvolvimento tecnológico e de inovação implantados no *campus*;
- XVII. coordenar, acompanhar e orientar, anualmente, processos de seleção de projetos e bolsistas a serem apoiados pelas políticas institucionais de incentivo ao desenvolvimento de pesquisa, inovação e pós-graduação no âmbito do *campus*, incluindo-se bolsas de iniciação científica e outros benefícios correlatos;
- XVIII. estimular e orientar quanto à criação de grupos de pesquisa no âmbito do *campus*, de acordo com as políticas institucionais;
- XIX. incentivar e acompanhar a participação de pesquisadores do *campus* em programas de pesquisas, envolvendo intercâmbio e/ou cooperação técnica entre instituições congêneres;
- XX. manter registros atualizados referentes à documentação de pesquisadores, projetos de pesquisa e inovação, bolsistas, solicitações de patentes e/ou patentes concedidas, contratos de transferência de tecnologia, publicações e participações em eventos, entre outros;
- XXI. garantir o cumprimento dos projetos pedagógicos de cursos de pós-graduação aprovados para aplicação no *campus*, em apoio às Coordenações de Curso;
- XXII. organizar evento interno de incentivo e divulgação das atividades de pesquisa, inovação e pós-graduação e para contribuição na formação científica/tecnológica dos envolvidos;
- XXIII. desenvolver ações de difusão do conhecimento no âmbito interno e externo ao *campus*;
- XXIV. organizar, controlar e avaliar a execução das atividades desenvolvidas pelas Coordenações subordinadas e/ou vinculadas;
- XXV. responsabilizar-se pelos bens patrimoniais disponibilizados para o órgão, em consonância com as diretrizes da Coordenação de Patrimônio e Almoarifado (CPALM), informando sempre que houver transferência de responsabilidade;
- XXVI. representar o *campus* nos foros específicos da área, quando se fizer necessário;
- XXVII. sugerir às instâncias administrativas medidas de aperfeiçoamento da organização e do funcionamento da Instituição;
- XXVIII. alimentar os sistemas de controle físicos e/ou virtuais, relativos ao setor, adotados pelo IFRO e os sistemas governamentais de uso obrigatório;
- XXIX. apresentar, anualmente e sempre que necessário, relatórios de atividades desenvolvidas pelo órgão;
- XXX. planejar e subsidiar os processos de aquisições necessários ao desempenho das atividades do órgão; e
- XXXI. realizar outras ações próprias do órgão ou que lhe sejam designadas pela Chefia Imediata.

Subseção I

Da Coordenação de Pesquisa e Inovação (CPI)

Art. 32. A Coordenação de Pesquisa e Inovação, vinculada ao Departamento de Pesquisa, Inovação e Pós-Graduação, é o setor com finalidade de instruir, acompanhar e executar ações de pesquisa científica e inovação tecnológica, ao qual compete:

- I. planejar, com envolvimento de toda a equipe do setor e em consonância com este Regimento, as ações de cada exercício, tendo em vista as diretrizes contidas no Plano de Desenvolvimento Institucional;
- II. implementar as ações do setor, seguindo as orientações da chefia imediata e as normas vigentes que regulam a matéria;
- III. atender aos órgãos de controle interno e externo, no tocante às ações que estão sob a responsabilidade do setor;
- IV. orientar a comunidade interna e externa, no tocante as ações que estão sob a responsabilidade desse setor;
- V. executar e acompanhar a gestão de políticas institucionais de pesquisa e inovação do IFRO no *campus*.
- VI. instruir quanto aos procedimentos e execução do programa institucional de bolsas de Iniciação Científica e Tecnológica no âmbito do *campus*;
- VII. colaborar nas ações do Núcleo de Inovação Tecnológica (NIT);
- VIII. atender as orientações do Comitê de Ética em Pesquisa e Inovação e da Comissão de Ética em Uso de Animais;
- IX. responsabilizar-se pelos bens patrimoniais disponibilizados para o setor, em consonância com as diretrizes da Coordenação de Patrimônio e Almoarifado (CPALM), informando sempre que houver transferência de responsabilidade;
- X. representar o *campus* nos foros específicos da área, quando se fizer necessário;
- XI. sugerir às instâncias administrativas medidas de aperfeiçoamento da organização e do funcionamento da Instituição;
- XII. alimentar os sistemas de controle físicos e/ou virtuais, relativos ao setor, adotados pelo IFRO e os sistemas governamentais de uso obrigatório;
- XIII. apresentar, anualmente e sempre que necessário, relatórios de atividades desenvolvidas pelo setor;
- XIV. planejar e subsidiar os processos de aquisições necessários ao desempenho das atividades do setor; e
- XV. realizar outras ações próprias do setor ou que lhe sejam designadas pela Chefia Imediata.

Subseção II

Da Coordenação de Pós-Graduação (CPOSG)

Art. 33. A Coordenação de Pós-Graduação, vinculada ao Departamento de Pesquisa, Inovação e Pós-Graduação, é o setor que realiza instrução, acompanhamento e execução de ações relativas aos cursos superiores à graduação, ao qual compete:

- I. planejar, com envolvimento de toda a equipe do setor e em consonância com este Regimento, as ações de cada exercício, tendo em vista as diretrizes contidas no Plano de Desenvolvimento Institucional;
- II. implementar as ações do setor, seguindo as orientações da chefia imediata e as normas vigentes que regulam a matéria;
- III. atender aos órgãos de controle interno e externo, no tocante às ações que estão sob a responsabilidade do setor;
- IV. orientar a comunidade interna e externa, no tocante as ações que estão sob a responsabilidade desse setor;
- V. promover estudos e pesquisas para subsidiar a adequação, a criação e ou extinção de cursos de pós-graduação, segundo as demandas educacionais, econômicas e sociais das regiões abrangidas pelo *campus*;
- VI. acompanhar a elaboração e execução de projetos de cursos de Pós-Graduação no *campus*, envolvendo registros de aulas, acompanhamento de frequência e outras ações;
- VII. planejar e acompanhar a execução das bolsas de estudo dos programas de apoio à Pós-Graduação;

- VIII. preparar os instrumentos de desenvolvimento e controle acadêmico (diários de classe, formulários de atendimento, horários de aula, dentre outros) e distribuir, divulgar e disponibilizá-los aos usuários, na ausência do coordenador específico para o curso;
- IX. solicitar e receber dos professores, em conjunto com os coordenadores específicos dos cursos, os planos de ensino e os resultados parciais, finais e especiais das avaliações e cômputo de notas e frequências no âmbito da Pós-Graduação, segundo os prazos estabelecidos em calendário e conforme os regulamentos do IFRO, bem como encaminhar esses resultados à Coordenação de Registros Acadêmicos (CRA);
- X. fazer o levantamento e análise dos resultados de alunos e disponibilizá-los à Direção-Geral, Departamento, Pró-Reitoria de Pesquisa, Inovação e Pós-Graduação (PROPESP) e demais setores envolvidos no desenvolvimento educacional, semestral ou anual, conforme a duração dos períodos letivos, as diretrizes do IFRO e, ainda, segundo as necessidades do *campus*;
- XI. realizar avaliações diagnósticas em relação a todo o processo de ensino e aprendizagem e propor alternativas para a garantia da qualidade educacional nos cursos de Pós-Graduação oferecidos pelo *campus*;
- XII. articular-se com a Coordenação de Curso e com a Coordenação de Integração entre Escola, Empresa e Comunidade (CIEEC) para o acompanhamento pedagógico dos Trabalhos de Conclusão de Curso (TCC) e Estágios realizados na Pós-Graduação;
- XIII. coordenar os procedimentos de composição de Bancas de Qualificação e de Defesa de Dissertações e Teses, incluindo-se as ações de seleção, convite, deslocamento e formalização de todos os documentos necessários;
- XIV. esclarecer dúvidas relativas ao desenvolvimento do curso, oferecer orientação acadêmica de suporte, prestar apoio logístico para os processos de defesa de Trabalhos de Conclusão de Curso, bem como receber e encaminhar aos devidos setores as cópias encadernadas de artigos, dissertações e teses;
- XV. subsidiar a CRA com informações para a emissão dos certificados e diplomas de cursos de Pós-Graduação;
- XVI. representar o *campus* nos foros específicos da área, quando se fizer necessário;
- XVII. sugerir às instâncias administrativas medidas de aperfeiçoamento da organização e do funcionamento da Instituição;
- XVIII. alimentar os sistemas de controle físicos e/ou virtuais, relativos ao setor, adotados pelo IFRO e os sistemas governamentais de uso obrigatório;
- XIX. apresentar, anualmente e sempre que necessário, relatórios de atividades desenvolvidas pelo setor;
- XX. planejar e subsidiar os processos de aquisições necessários ao desempenho das atividades do setor; e
- XXI. realizar outras ações próprias do setor ou que lhe sejam designadas pela Chefia Imediata.

Subseção III

Do Núcleo de Inovação Tecnológica (NIT)

Art. 34. O Núcleo de Inovação Tecnológica, vinculado ao Departamento de Pesquisa, Inovação e Pós-Graduação, atua na criação e 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, ao qual compete:

- I. instruir quanto aos procedimentos e execução da política institucional de inovação tecnológica no âmbito do *campus*;
- II. encaminhar à Coordenação do NIT na Reitoria projetos que disponham de potencial de inovação por meio de pesquisa científica e tecnológica;
- III. encaminhar à Coordenação do NIT na Reitoria as solicitações de registros de propriedade intelectual gerados no *campus*;

- IV. acompanhar os procedimentos dos pedidos e a manutenção dos títulos de propriedade intelectual no âmbito do *campus*;
- V. manifestar-se previamente sobre os contratos, convênios, acordos de cooperação e demais instrumentos jurídicos congêneres relacionados a projetos de pesquisa científica e tecnológica, bem como de propriedade industrial e direitos autorais;
- VI. auxiliar a Coordenação do NIT da Reitoria na definição de diretrizes e implementação de ações inovadoras;
- VII. estimular parcerias com pessoas jurídicas de direito público ou privado, estatutariamente instituídos para fins de pesquisas;
- VIII. implementar políticas de formação de recursos humanos, com vistas ao fortalecimento da pesquisa científica e tecnológica;
- IX. zelar pela manutenção da política institucional de estímulo à proteção das criações, licenciamento, inovação e outras formas de transferências de tecnologia;
- X. avaliar e classificar os resultados decorrentes de atividades e projetos de pesquisa para o atendimento das disposições da Lei nº 10.973/04;
- XI. avaliar solicitação de inventor independente para adoção de invenção na forma do art. 23 do Decreto nº 5.563/05;
- XII. elaborar relatórios de suas atividades administrativas junto ao DEPESP do *campus*;

Parágrafo único. A constituição, formas de atuação e orientações de funcionamento serão disciplinadas em Regulamento próprio.

Seção VI

Da Diretoria de Planejamento e Administração (DPLAD)

Art. 35. A Diretoria de Planejamento e Administração, vinculada à Direção-Geral, é o órgão executivo responsável por planejar, coordenar, supervisionar e avaliar, no âmbito do *campus*, as políticas e ações da administração orçamentária, financeira, gestão de materiais, gestão ambiental e estrutura física, devendo alinhar suas atividades com as diretrizes emanadas da Direção-Geral e das Pró-Reitorias de Desenvolvimento Institucional (PRODIN) e de Administração (PROAD), à qual compete:

- I. planejar, com envolvimento de toda a equipe do órgão e em consonância com este Regimento, as ações de cada exercício, tendo em vista as diretrizes contidas no Plano de Desenvolvimento Institucional;
- II. implementar as ações do órgão, seguindo as orientações da chefia imediata e as normas vigentes que regulam a matéria;
- III. atender aos órgãos de controle interno e externo, no tocante às ações que estão sob a responsabilidade do órgão;
- IV. orientar a comunidade interna e externa, no tocante as ações que estão sob a responsabilidade desse órgão;
- V. realizar o planejamento estratégico e operacional, com vistas à definição das prioridades nas áreas de planejamento e administração;
- VI. observar e fazer cumprir, junto às áreas vinculadas, as políticas de planejamento e administração do IFRO;
- VII. articular-se com as Pró-Reitorias de Desenvolvimento Institucional (PRODIN) e de Administração (PROAD), para a aplicação das diretrizes e políticas administrativas do IFRO;
- VIII. fomentar a realização de projetos e programas integrados de administração, ensino, extensão e pesquisa, inovação e pós-graduação, em consonância com as políticas institucionais;
- IX. informar-se sobre toda a legislação e normativas internas relacionadas à administração pública, mantê-las à disposição dos públicos interno e externo e esclarecer os interessados a respeito delas;

- X. coordenar a elaboração e a execução do plano de trabalho da Diretoria de Planejamento e Administração;
- XI. emitir pareceres e instruções normativas, em matéria de planejamento e administração, no âmbito do *campus*;
- XII. convocar servidores e viabilizar a realização de reuniões ordinárias e extraordinárias, de colegiados ou não, para tratar das problemáticas das ações de planejamento e administração;
- XIII. zelar pela adequação dos procedimentos administrativos às necessidades acadêmicas;
- XIV. atuar no planejamento estratégico, em conjunto com as Pró-Reitorias de Desenvolvimento Institucional e de Administração, tendo em vista a definição das prioridades de desenvolvimento do *campus*;
- XV. elaborar e consolidar, junto à Pró-Reitoria de Administração, a proposta orçamentária anual do *campus*;
- XVI. cumprir as metas estabelecidas nos planejamentos institucionais do IFRO e do *campus*;
- XVII. garantir a disponibilidade dos recursos materiais do *campus*, adquiridos para o desenvolvimento dos processos de ensino e aprendizagem, bem como zelar pela sua conservação;
- XVIII. supervisionar as atividades de infraestrutura, planos de ação, relatórios de indicadores de gestão e estatísticas de administração do *campus*;
- XIX. articular-se, com todos os *campi*, para participação conjunta nos processos licitatórios;
- XX. realizar o controle de saldo das atas de registro de preços e a gestão do Sistema de Registro de Preços (SRP), se for o caso;
- XXI. estabelecer e supervisionar a implementação de políticas e diretrizes voltadas à economicidade, à gestão ambiental e à eficácia administrativa;
- XXII. emitir autorizações de fornecimento de materiais ou autorizações de serviços;
- XXIII. gerir os créditos provisionados e os recursos repassados que se destinem à execução de suas atividades;
- XXIV. atuar como Gestor Financeiro, salvo em casos de delegação específica, em conjunto com o Ordenador de Despesas, realizando atos de execução de despesas, na forma da legislação vigente;
- XXV. subsidiar a prestação de contas anual do *campus*, junto à Direção-Geral;
- XXVI. organizar, controlar e avaliar a execução das atividades desenvolvidas pelas Coordenações subordinadas e/ou vinculadas;
- XXVII. responsabilizar-se pelos bens patrimoniais disponibilizados para o órgão, em consonância com as diretrizes da Coordenação de Patrimônio e Almojarifado (CPALM), informando sempre que houver transferência de responsabilidade;
- XXVIII. representar o *campus* nos foros específicos da área, quando se fizer necessário;
- XXIX. sugerir às instâncias administrativas medidas de aperfeiçoamento da organização e do funcionamento da Instituição;
- XXX. alimentar os sistemas de controle físicos e/ou virtuais, relativos ao setor, adotados pelo IFRO e os sistemas governamentais de uso obrigatório;
- XXXI. apresentar, anualmente e sempre que necessário, relatórios de atividades desenvolvidas pelo órgão;
- XXXII. planejar e subsidiar os processos de aquisições necessários ao desempenho das atividades do órgão; e
- XXXIII. realizar outras ações próprias do órgão ou que lhe sejam designadas pela Chefia Imediata.

Subseção I

Da Coordenação de Compras e Licitações (CCL)

Art. 36. A Coordenação de Compras e Licitações, vinculada à Diretoria de Planejamento e Administração, é o setor responsável pela realização dos procedimentos de contratações, à qual compete:

- I. planejar, com envolvimento de toda a equipe do setor e em consonância com este Regimento, as ações de cada exercício, tendo em vista as diretrizes contidas no Plano de Desenvolvimento Institucional;
- II. implementar as ações do setor, seguindo as orientações da chefia imediata e as normas vigentes que regulam a matéria;
- III. atender aos órgãos de controle interno e externo, no tocante às ações que estão sob a responsabilidade do setor;
- IV. orientar a comunidade interna e externa, no tocante as ações que estão sob a responsabilidade desse setor;
- V. informar-se sobre toda a legislação e normativas internas relacionadas ao setor, mantê-las à disposição dos públicos interno e externo e esclarecer os interessados a respeito delas;
- VI. coordenar a elaboração e a execução do plano de trabalho da Coordenação de Compras e Licitações;
- VII. supervisionar os trabalhos e prestar apoio administrativo à Comissão Permanente de Licitação e Pregoeiros;
- VIII. elaborar e executar os processos licitatórios do *campus*;
- IX. elaborar e executar os processos de dispensa de licitação e inexigibilidade;
- X. coordenar a elaboração de projetos básicos ou termos de referência, relatórios e orçamentos para aquisições e contratações;
- XI. realizar e orientar todos os procedimentos relativos a pesquisas de preços, publicações oficiais da área, contratações diretas, licitações, efetivação e adesão de ata de registro preços e outros que venham a ser adotados;
- XII. elaborar e divulgar relação de todas as compras feitas pelo *campus*, mensalmente e sempre que necessários, conforme legislação aplicável;
- XIII. instruir os interessados sobre a documentação necessária à inscrição no cadastro de fornecedores;
- XIV. registrar e manter atualizados os cadastros das empresas fornecedoras, no Sistema de Cadastramento de Fornecedores do Governo Federal (SICAF);
- XV. responsabilizar-se pelos bens patrimoniais disponibilizados para o setor, em consonância com as diretrizes da Coordenação de Patrimônio e Almoxarifado (CPALM), informando sempre que houver transferência de responsabilidade;
- XVI. representar o *campus* nos foros específicos da área, quando se fizer necessário;
- XVII. sugerir às instâncias administrativas medidas de aperfeiçoamento da organização e do funcionamento da Instituição;
- XVIII. alimentar os sistemas de controle físicos e/ou virtuais, relativos ao setor, adotados pelo IFRO e os sistemas governamentais de uso obrigatório;
- XIX. apresentar, anualmente e sempre que necessário, relatórios de atividades desenvolvidas pelo setor;
- XX. planejar e subsidiar os processos de aquisições necessários ao desempenho das atividades do setor; e
- XXI. realizar outras ações próprias do setor ou que lhe sejam designadas pela Chefia Imediata.

Subseção II

Da Coordenação de Gestão de Contratos e Convênios (CCONV)

Art. 37. A Coordenação de Gestão de Contratos e Convênios, vinculada ao Diretoria de Planejamento e Administração, é o setor responsável pelo planejamento, elaboração, análise e gerenciamento de contratos no *campus*, à qual compete:

- I. planejar, com envolvimento de toda a equipe do setor e em consonância com este Regimento, as ações de cada exercício, tendo em vista as diretrizes contidas no Plano de Desenvolvimento Institucional;
- II. implementar as ações do setor, seguindo as orientações da chefia imediata e as normas vigentes que regulam a matéria;
- III. atender aos órgãos de controle interno e externo, no tocante às ações que estão sob a responsabilidade do setor;
- IV. orientar a comunidade interna e externa, no tocante as ações que estão sob a responsabilidade desse setor;
- V. informar-se sobre toda a legislação e normativas internas relacionadas ao setor, mantê-las à disposição dos públicos interno e externo e esclarecer os interessados a respeito delas;
- VI. coordenar a elaboração e a execução do plano de trabalho da Coordenação de Gestão de Contratos e Convênios;
- VII. atuar como Gestor de Contratos, na forma da lei e normativos internos;
- VIII. orientar e proceder ao encaminhamento necessário para elaboração e formalização de convênios, termos de acordo, termos de cooperação e resultados de parcerias externas;
- IX. acompanhar a fase interna da contratação, subsidiando o setor responsável e elaborando minutas de contratos e alterações contratuais;
- X. adotar as providências necessárias para a convocação da licitante vencedora para assinatura do contrato e, quando for o caso, dos termos aditivos;
- XI. formalizar os contratos administrativos e termos aditivos ou apostilamentos, a partir das minutas constantes no instrumento convocatório;
- XII. adotar as providências necessárias para publicação oficial dos extratos de contratos e suas alterações;
- XIII. exigir da contratada, conforme previsão normativa, constante do instrumento contratual, a prestação de garantia e promover seu controle;
- XIV. orientar a atuação dos Fiscais de Contratos e atender suas solicitações, dentro dos limites de sua competência;
- XV. efetuar a gestão dos contratos do *campus*, em especial no que tange aos prazos, fiscalização documental e comunicar à Autoridade Competente qualquer irregularidade;
- XVI. 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 e recomendando, em tempo hábil, medidas para a regularização das faltas e/ou defeitos observados na execução dos contratos;
- XVII. receber as notas fiscais/faturas de contratos de serviços e providenciar o ateste por parte do Fiscal de Contrato;
- XVIII. encaminhar documentação para pagamento, quando do adimplemento contratual, de acordo com as previsões pactuadas, bem como providenciar procedimentos para glosa, cobrança de multas e execução de garantias;
- XIX. operacionalizar a Conta-Depósito Vinculada – Bloqueada para Movimentação, destinada ao provisionamento de recursos para o cumprimento das obrigações sociais e trabalhistas da empresas contratadas para prestação de serviços com dedicação exclusiva de mão de obra;
- XX. interromper a execução de Contratos por ordem da Autoridade Competente, no interesse da Administração, e impedir a execução de Contratos quando eivados de vícios ou com falhas que gerem prejuízos à Administração;
- XXI. processar e acompanhar os pedidos de reajuste, repactuação e reequilíbrio econômico-financeiro, verificando os pressupostos e documentos necessários;
- XXII. propor à Diretoria de Planejamento e Administração a aplicação de multas e outras penalidades aos fornecedores e prestadores de serviços inadimplentes, com base nos registros das ocorrências comunicadas pelos fiscais;

- XXIII. zelar para que o princípio do contraditório e da ampla defesa seja respeitado, quando da aplicação de sanções, rescisão contratual ou outra situação que possa gerar prejuízo ao contratado;
- XXIV. responsabilizar-se pelos bens patrimoniais disponibilizados para o setor, em consonância com as diretrizes da Coordenação de Patrimônio e Almoarifado (CPALM), informando sempre que houver transferência de responsabilidade;
- XXV. representar o *campus* nos foros específicos da área, quando se fizer necessário;
- XXVI. sugerir às instâncias administrativas medidas de aperfeiçoamento da organização e do funcionamento da Instituição;
- XXVII. alimentar os sistemas de controle físicos e/ou virtuais, relativos ao setor, adotados pelo IFRO e os sistemas governamentais de uso obrigatório;
- XXVIII. apresentar, anualmente e sempre que necessário, relatórios de atividades desenvolvidas pelo setor;
- XXIX. planejar e subsidiar os processos de aquisições necessários ao desempenho das atividades do setor; e
- XXX. realizar outras ações próprias do setor ou que lhe sejam designadas pela Chefia Imediata.

§ 1º Considera-se Gestor de Contratos o servidor que atua no setor, serviço, função ou Coordenação de Contratos e Convênios, designado formalmente pela Autoridade Competente como responsável pela gestão, supervisão e acompanhamento de contratos e demais tipos de ajustes.

§ 2º Considera-se Fiscal de Contrato o servidor indicado, preferencialmente, pelo setor solicitante da contratação e que, posteriormente, for designado formalmente pela Autoridade Competente para o desempenho da fiscalização da execução de determinado contrato.

Subseção III

Da Coordenação de Patrimônio e Almoarifado (CPALM)

Art. 38. A Coordenação de Patrimônio e Almoarifado, vinculada à Diretoria de Planejamento e Administração, é o setor responsável por exercer o planejamento, organização, coordenação e controle dos materiais de consumo e bens permanentes do *campus*, ao qual compete:

- I. planejar, com envolvimento de toda a equipe do setor e em consonância com este Regimento, as ações de cada exercício, tendo em vista as diretrizes contidas no Plano de Desenvolvimento Institucional;
- II. implementar as ações do setor, seguindo as orientações da chefia imediata e as normas vigentes que regulam a matéria;
- III. atender aos órgãos de controle interno e externo, no tocante às ações que estão sob a responsabilidade do setor;
- IV. orientar a comunidade interna e externa, no tocante as ações que estão sob a responsabilidade desse setor;
- V. informar-se sobre toda a legislação e normativas internas relacionadas à administração pública, mantê-las à disposição dos públicos interno e externo e esclarecer os interessados a respeito delas;
- VI. coordenar a elaboração e a execução do plano de trabalho da Coordenação de Patrimônio e Almoarifado;
- VII. elaborar projetos básicos e termos de referências para aquisição de materiais essenciais de uso rotineiro, visando à complementação do estoque para atender as unidades do *campus*;
- VIII. auxiliar no controle de saldo das atas de registro de preços daqueles materiais e serviços relacionados à área de atuação;

- IX. acompanhar as autorizações de fornecimento de bens emitidas em favor do *campus*, efetuando as medidas de cobrança de entregas atrasadas ou em desacordo com o pedido, bem como realizar a juntada de documentação para encaminhamento para punição de empresas, quando for o caso;
- X. informar ao setor requisitante quando da chegada de material;
- XI. conferir, inspecionar, receber e armazenar material adquirido, face às especificações de compras, conforme legislação aplicável e normativos internos;
- XII. receber as notas fiscais/faturas de aquisições de materiais e providenciar o ateste;
- XIII. encaminhar documentação para pagamento, quando do adimplemento, de acordo com as previsões pactuadas, bem como providenciar procedimentos para glosa, cobrança de multas e execução de garantias;
- XIV. registrar a entrada e saída de materiais no sistema de controle adotado pelo IFRO, visando a gestão unificada, mantendo esses registros atualizados;
- XV. 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;
- XVI. manter relação atualizada dos materiais em estoque para conhecimento dos interessados;
- XVII. elaborar mensalmente relatórios de movimentação de materiais em almoxarifado (RMA);
- XVIII. classificar, registrar e manter o cadastro dos materiais permanentes (tombamento), bem como daqueles cedidos em comodato por terceiros;
- XIX. emitir, controlar e manter atualizados em arquivo os termos de responsabilidade;
- XX. controlar a localização e movimentação de material permanente, equipamentos, mobiliários e semoventes;
- XXI. controlar a movimentação de material permanente, bem como sua entrada e saída da Instituição;
- XXII. elaborar mensalmente relatórios de movimentação de bens (RMB);
- XXIII. manter em arquivo os termos de garantia dos equipamentos e bens adquiridos;
- XXIV. providenciar o conserto dos bens patrimoniais em garantia;
- XXV. instruir, registrar e acompanhar os processos de cessão, doação, permuta, alienação, avaliação e baixa de materiais e bens permanentes do *campus*;
- XXVI. responsabilizar-se pelos processos de desaparecimento e extravios de materiais, conforme legislação e normas internas;
- XXVII. auxiliar no levantamento dos bens patrimoniais nas diversas áreas do *campus*, fazendo o inventário analítico e físico de todos os bens lotados no mesmo, conforme legislação aplicável;
- XXVIII. receber e manter sob sua guarda o material inservível ou fora de uso, propondo e providenciando a alienação ou desfazimento;
- XXIX. subsidiar as Comissões Permanente de Desfazimento e de Inventário Anual com informações sobre os materiais envolvidos;
- XXX. subsidiar a área contábil para desenvolver ações de reavaliação e depreciação de bens;
- XXXI. cadastrar os bens imóveis do *campus* no sistema SPIUnet ou outro que venha a substituir, mantendo os registros atualizados, conforme legislação vigente;
- XXXII. responsabilizar-se pelos bens patrimoniais disponibilizados para o setor;
- XXXIII. representar o *campus* nos foros específicos da área, quando se fizer necessário;
- XXXIV. sugerir às instâncias administrativas medidas de aperfeiçoamento da organização e do funcionamento da Instituição;
- XXXV. alimentar os sistemas de controle físicos e/ou virtuais, relativos ao setor, adotados pelo IFRO e os sistemas governamentais de uso obrigatório;
- XXXVI. apresentar, anualmente e sempre que necessário, relatórios de atividades desenvolvidas pelo setor;
- XXXVII. planejar e subsidiar os processos de aquisições necessários ao desempenho das atividades do setor; e

XXXVIII. realizar outras ações próprias do setor ou que lhe sejam designadas pela Chefia Imediata.

Subseção IV

Da Coordenação de Orçamento e Finanças (COFIN)

Art. 39. A Coordenação de Orçamento e Finanças, vinculada à Diretoria de Planejamento e Administração, é o setor responsável pelas ações de planejamento e execução orçamentária e financeira, à qual compete:

- I. planejar, com envolvimento de toda a equipe do setor e em consonância com este Regimento, as ações de cada exercício, tendo em vista as diretrizes contidas no Plano de Desenvolvimento Institucional;
- II. implementar as ações do setor, seguindo as orientações da chefia imediata e as normas vigentes que regulam a matéria;
- III. atender aos órgãos de controle interno e externo, no tocante às ações que estão sob a responsabilidade do setor;
- IV. orientar a comunidade interna e externa, no tocante as ações que estão sob a responsabilidade desse setor;
- V. informar-se sobre toda a legislação e normativas internas relacionadas ao setor, mantê-las à disposição dos públicos interno e externo e esclarecer os interessados a respeito delas;
- VI. coordenar a elaboração e a execução do plano de trabalho da Coordenação de Orçamento e Finanças;
- VII. subsidiar a elaboração da programação orçamentária e financeira;
- VIII. acompanhar os processos de descentralizações de créditos, os convênios e os termos de cooperação, desde o destaque orçamentário até a liquidação da despesa;
- IX. consultar a regularidade das condições de habilitação das empresas necessárias à efetivação de empenho, liquidação e pagamento, conforme legislação aplicável;
- X. emitir empenhos, registrar liquidações e realizar pagamento das despesas, conforme legislação aplicável;
- XI. efetivar e acompanhar toda a execução orçamentária, financeira e contábil do *campus* no Sistema Integrado de Administração Financeira do Governo Federal (SIAFI) ou outro que venha a substituir, mantendo os registros atualizados, conforme legislação vigente;
- XII. prestar informações anuais quanto às retenções do Importo de Renda de pessoas físicas (inclusive servidores da instituição) e pessoas jurídicas, conforme legislação específica;
- XIII. elaborar e divulgar relatórios de movimentos orçamentários e financeiros, mensalmente e sempre que necessários;
- XIV. realizar os procedimentos relativos à execução financeira realizada por meio de Suprimento de Fundos;
- XV. receber prestação de contas de receita própria e realizar procedimentos de entrada e controle de recursos desta natureza;
- XVI. centralizar o recebimento de todas as notas fiscais e faturas, fazendo o seu devido controle de liquidação de despesas;
- XVII. responsabilizar-se pelos bens patrimoniais disponibilizados para o setor, em consonância com as diretrizes da Coordenação de Patrimônio e Almoarifado (CPALM), informando sempre que houver transferência de responsabilidade;
- XVIII. representar o *campus* nos foros específicos da área, quando se fizer necessário;
- XIX. sugerir às instâncias administrativas medidas de aperfeiçoamento da organização e do funcionamento da Instituição;
- XX. alimentar os sistemas de controle físicos e/ou virtuais, relativos ao setor, adotados pelo IFRO e os sistemas governamentais de uso obrigatório;

- XXI. apresentar, anualmente e sempre que necessário, relatórios de atividades desenvolvidas pelo setor;
- XXII. planejar e subsidiar os processos de aquisições necessários ao desempenho das atividades do setor; e
- XXIII. realizar outras ações próprias do setor ou que lhe sejam designadas pela Chefia Imediata.

Subseção V

Da Coordenação de Serviços Gerais (CSG)

Art. 40. A Coordenação de Serviços Gerais, vinculada à Diretoria de Planejamento e Administração, é o setor responsável pela manutenção da infraestrutura predial, transportes e serviços de apoio administrativo do *campus*, ao qual compete:

- I. planejar, com envolvimento de toda a equipe do setor e em consonância com este Regimento, as ações de cada exercício, tendo em vista as diretrizes contidas no Plano de Desenvolvimento Institucional;
- II. implementar as ações do setor, seguindo as orientações da chefia imediata e as normas vigentes que regulam a matéria;
- III. atender aos órgãos de controle interno e externo, no tocante às ações que estão sob a responsabilidade do setor;
- IV. orientar a comunidade interna e externa, no tocante as ações que estão sob a responsabilidade desse setor;
- V. informar-se sobre toda a legislação e normativas internas relacionadas à administração pública, mantê-las à disposição dos públicos interno e externo e esclarecer os interessados a respeito delas;
- VI. coordenar a elaboração e a execução do plano de trabalho da Coordenação de Serviços Gerais;
- VII. elaborar projetos básicos e termos de referências para contratação de serviços do *campus*, relativos ao setor;
- VIII. acompanhar os processos de aquisição de materiais e serviços, relativos às atividades da coordenação;
- IX. auxiliar no controle de saldo das atas de registro de preços daqueles materiais e serviços relacionados à área de atuação;
- X. 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, prediais, exceto os serviços relacionados à tecnologia de informação e comunicação;
- XI. planejar e executar, em articulação com a Diretoria de Infraestrutura, as ações relacionadas a projetos e a obras no *campus*, observando o plano diretor da unidade;
- XII. fazer o levantamento sistemático e continuado das condições de infraestrutura do *campus*, bem como propor manutenções preventivas e corretivas, reparos, ajustes e adequações em face de problemas levantados ou possibilidades de melhoria do ambiente;
- XIII. manter em boas condições de funcionamento e uso os equipamentos, materiais e instalações relacionados aos serviços gerais;
- XIV. planejar, coordenar e acompanhar as atividades relativas a manutenção e conservação das edificações da Instituição, quanto a limpeza, adequação, ajustes, acertos e pequenos reparos, atividades de vigilância, manutenção predial, jardinagem, e copeiragem;
- XV. acompanhar a execução dos serviços contratados para o *campus*, relativos às atividades da coordenação;

- XVI. planejar, acompanhar e controlar as atividades de transporte, guarda e manutenção dos veículos oficiais do *campus*;
- XVII. manter registros das despesas mensais de cada veículo, relacionando as peças, quilometragem e consumo de combustíveis e lubrificantes;
- XVIII. representar o *campus* junto ao Departamento Estadual de Trânsito (DETRAN) e demais órgãos de trânsito competentes, quando se tratar de assuntos relacionados a veículos oficiais;
- XIX. adotar os procedimentos relativos ao emplacamento, licenciamento e conservação dos veículos;
- XX. monitorar a ocorrência de infrações e sinistros dos veículos, identificando o responsável e comunicando à instância superior;
- XXI. acompanhar a regularidade da situação dos veículos e condutores em relação ao sistema de controle do trânsito;
- XXII. gerenciar as solicitações de serviços no sistema de controle adotado, visando a gestão unificada;
- XXIII. acompanhar a regularidade da situação imobiliária e das licenças necessárias ao funcionamento do *campus*, relativos às atividades da coordenação;
- XXIV. responsabilizar-se pelos bens patrimoniais disponibilizados para o setor, em consonância com as diretrizes da Coordenação de Patrimônio e Almoarifado (CPALM), informando sempre que houver transferência de responsabilidade;
- XXV. representar o *campus* nos foros específicos da área, quando se fizer necessário;
- XXVI. sugerir às instâncias administrativas medidas de aperfeiçoamento da organização e do funcionamento da Instituição;
- XXVII. alimentar os sistemas de controle físicos e/ou virtuais, relativos ao setor, adotados pelo IFRO e os sistemas governamentais de uso obrigatório;
- XXVIII. apresentar, anualmente e sempre que necessário, relatórios de atividades desenvolvidas pelo setor;
- XXIX. planejar e subsidiar os processos de aquisições necessários ao desempenho das atividades do setor; e
- XXX. realizar outras ações próprias do setor ou que lhe sejam designadas pela Chefia Imediata.

Subseção VI

Da Contadoria

Art. 41. A Contadoria, vinculada à Diretoria de Planejamento e Administração, é o setor responsável pela coordenação, execução e orientação das atividades relacionadas com a execução contábil, ao qual compete:

- I. planejar, com envolvimento de toda a equipe do setor e em consonância com este Regimento, as ações de cada exercício, tendo em vista as diretrizes contidas no Plano de Desenvolvimento Institucional;
- II. implementar as ações do setor, seguindo as orientações da chefia imediata e as normas vigentes que regulam a matéria;
- III. atender aos órgãos de controle interno e externo, no tocante às ações que estão sob a responsabilidade do setor;
- IV. orientar a comunidade interna e externa, no tocante as ações que estão sob a responsabilidade desse setor;
- V. informar-se sobre toda a legislação e normativas internas relacionadas à administração pública, mantê-las à disposição dos públicos interno e externo e esclarecer os interessados a respeito delas;
- VI. coordenar a elaboração e a execução do plano de trabalho da Contadoria;
- VII. realizar procedimentos de liquidação de notas fiscais e faturas para pagamento, indicando as devidas retenções, conforme a legislação vigente;

- VIII. realizar procedimentos de classificação das receitas e despesas com o plano de contas;
- IX. atender as normativas emitidas pela Secretaria do Tesouro Nacional (STN), bem como dos demais órgãos, quanto à execução orçamentária, financeira, patrimonial e contábil;
- X. executar a escrituração dos atos e fatos contábeis no sistema financeiro, orçamentário, patrimonial e de compensação, de todas as receitas, despesas, empenhos, convênios, movimentação de recursos financeiros e orçamentários, registro de baixa de contratos e convênios, incorporação e baixa de bens patrimoniais;
- XI. elaborar a declaração de imposto de renda retido na fonte (DIRF), de acordo com a legislação vigente;
- XII. articular-se com as unidade gestoras quanto ao cumprimento das normas contábeis pertinentes à execução orçamentária, financeira e patrimonial;
- XIII. acompanhar a execução contábil do *campus*, emitindo comunicados em relação às orientações e divergências contábeis;
- XIV. elaborar as demonstrações contábeis e assessorar na elaboração do Relatório de Gestão e Prestação de Contas Anual;
- XV. transmitir os arquivos que compõem a GFIP/SEFIP, referente as retenções de serviços prestados por pessoa física;
- XVI. confrontar relatórios emitidos pela Coordenação de Patrimônio e Almoxarifado (CPALM), com os dados do SIAFI, solicitando verificações e regularizações de eventuais discrepâncias;
- XVII. fazer os acertos contábeis e a conciliação de contas em geral, conferindo saldos e retificando possíveis erros encontrados na análise contábil;
- XVIII. verificar o efetivo registro de conformidade de gestão;
- XIX. realizar a conformidade contábil do *campus*;
- XX. fazer o acompanhamento e atualização da regularidade fiscal e previdenciária do *campus*;
- XXI. emitir parecer técnico quanto à análise dos contratos referentes à repactuação de preços alusivos à aquisição de bens ou serviços, conforme legislação vigente;
- XXII. emitir parecer técnico quanto à análise de balanço, balancete e demais demonstrações contábeis;
- XXIII. prestar assistência, orientação e apoio técnico no tocante às questões de natureza contábil;
- XXIV. manter os documentos contábeis devidamente arquivados;
- XXV. alimentar dados do *campus* no Sistema Patrimonial Imobiliário da União (SPIUnet, ou outro que venha a substituir), conforme legislação aplicável;
- XXVI. responsabilizar-se pelos bens patrimoniais disponibilizados para o setor, em consonância com as diretrizes da Coordenação de Patrimônio e Almoxarifado (CPALM), informando sempre que houver transferência de responsabilidade;
- XXVII. representar o *campus* nos foros específicos da área, quando se fizer necessário;
- XXVIII. sugerir às instâncias administrativas medidas de aperfeiçoamento da organização e do funcionamento da Instituição;
- XXIX. alimentar os sistemas de controle físicos e/ou virtuais, relativos ao setor, adotados pelo IFRO e os sistemas governamentais de uso obrigatório;
- XXX. apresentar, anualmente e sempre que necessário, relatórios de atividades desenvolvidas pelo setor;
- XXXI. planejar e subsidiar os processos de aquisições necessários ao desempenho das atividades do setor; e
- XXXII. realizar outras ações próprias do setor ou que lhe sejam designadas pela Chefia Imediata.

Parágrafo único. As atividades da Contadoria deverão ser exercidas por profissionais habilitados e devidamente registrados no conselho competente.

CAPÍTULO V

DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Seção I

Do Ingresso Discente no *Campus*

Art. 42. O ingresso de alunos no *campus* é feito por meio de processo seletivo, apresentação de transferência expedida por outra Instituição congênere, matrículas especiais e outras formas que vierem a ser criadas por conveniência de programas ou projetos, sempre de acordo com os Regulamentos já adotados pelo IFRO para cada modalidade de formação e as decisões superiores.

Art. 43. As vagas são estabelecidas conforme os programas e projetos propostos, respeitando-se as normativas já adotadas, a exemplo dos Regulamentos da Organização Acadêmica, e das condições estruturais e de disponibilidade de pessoal do *campus*.

§ 1º As alterações de volume de vagas criadas para cada curso deverão ser solicitadas pela Direção-Geral após consulta ao Conselho Escolar e aprovadas pelo Conselho Superior.

§ 2º As alterações de vagas relativas a cursos controlados nas plataformas da Rede Federal de Ensino, como o e-Mec, devem ser informadas também ao Pesquisador Institucional, para os devidos registros.

Art. 44. A abertura de vagas deve ser aprovada pela Direção-Geral e pelo Colégio de Dirigentes (CODIR), exceto quando se tratar de Cursos de Extensão ou de Formação Inicial e Continuada que não dependam de pactuação e não requeiram incremento financeiro e de pessoal, para os quais as vagas são aprovadas apenas pela Direção-Geral.

Seção II

Das Titulações e Colações de Grau

Art. 45. Os cursos oferecidos pelo *campus* serão atestados por meio de Diplomas ou Certificados, conferidos aos alunos que concluíam os estudos com êxito.

Art. 46. As colações de grau são sessões solenes realizadas segundo Regulamento específico aprovado pelo Conselho Superior, com o fim de formalizar a conclusão dos cursos técnicos de nível médio e de graduação.

Seção III

Dos Eventos

Art. 47. Os eventos do *campus* caracterizam atividades institucionais e exigem a colaboração dos servidores que forem convidados ou convocados para participar, devem ser planejados por uma comissão específica designada pela Direção-Geral.

Parágrafo único. Em caso de evento não previsto no calendário acadêmico do *campus*, anteriormente a designação da Comissão, o referido evento deverá ser aprovado pela Direção-Geral, após consulta aos setores envolvidos.

Art. 48. Os eventos só podem ser realizados no *campus* sob autorização da Direção-Geral, sejam os propostos por docentes, servidores administrativos, alunos ou membros da comunidade externa.

Art. 49. A realização dos eventos depende de agendamentos prévios nos setores específicos, com o necessário prazo de antecedência para planejamento e organização do *campus*.

§ 1º Não serão autorizados eventos que não tenham caráter formativo ou de integração de pessoas e processos, nem os que contenham na programação conteúdos ou ações ilícitas ou caracterizadoras de preconceitos, desordem, partidarismos políticos e desrespeito à cultura, crença, origem e valores das pessoas.

§ 2º Terão preferência nos agendamentos os eventos que estejam relacionados ao desenvolvimento dos cursos do *campus*, salvo quando houver orientação diversa da Direção-Geral ou da Reitoria.

Art. 50. Quando se tratar de eventos obrigatórios ao *campus*, as convocações ou determinações de ações de apoio serão feitas, pela Direção-Geral, por meio de:

- I. instrumento aberto de Convocação, disposto em mural público, setorial ou meio eletrônico institucional, para grupos, categoriais ou todos os servidores;
- II. instrumento de Ordem de Serviço ou Portaria, para apenas um servidor ou grupos específicos parciais de uma ou mais categorias de servidores.

Parágrafo único. A critério da Direção-Geral, pode ser usado também o Memorando para as convocações de qualquer natureza.

Seção IV

Das Reuniões

Art. 51. As reuniões de acompanhamento e intervenção pedagógica e as administrativas devem ser sempre programadas com antecedência suficiente e realizadas após emissão de instrumento convocatório, em que conste pauta com linhas gerais de assunto.

§ 1º A pauta é dispensada nos casos de Conselhos de Classe e Colegiados de Curso realizadas regulamente para análise do desenvolvimento do ensino e da aprendizagem, bem como para reuniões administrativas internas de setores.

§ 2º É livre a qualquer servidor tomar conhecimento de pautas ou referências de assuntos previamente às reuniões para as quais for convocado.

Art. 52. As reuniões realizadas por categorias (docente, discente e técnico-administrativo) ou grupos de representação categorial (sindicatos, associações, grêmios), no âmbito do *campus*, devem ser informadas previamente à Direção-Geral.

Parágrafo único. As reuniões de sindicatos, agremiações e representações externas, no âmbito do *campus*, serão realizadas mediante requerimento à Direção-Geral.

Art. 53. As atas, quando lavradas, devem ser disponibilizadas a todos os participantes, no prazo de cinco dias úteis após a reunião sobre a qual versa, de forma impressa ou digitalizada, a serem encaminhadas pelo presidente que as subscreveu.

Seção V

Das Comissões Permanentes

Subseção I

Da Comissão Permanente de Licitação (CPL)

Art. 54. A Comissão Permanente de Licitação, vinculada à Coordenação de Compras e Licitação, é responsável pelo cumprimento do que preconiza a Lei nº 8.666/93 e suas alterações, e tem como finalidade dirigir e julgar os certames licitatórios, na seleção da proposta mais vantajosa.

Parágrafo único. A estrutura, composição, competências e atribuições da comissão serão instituídas por regulamento próprio, aprovado pelo Conselho Escolar, observados os dispositivos legais pertinentes.

Subseção II

Da Comissão Permanente de Desfazimento de Bens

Art. 55. A Comissão Permanente de Desfazimento de Bens, vinculada à Coordenação de Patrimônio e Almoxarifado, é responsável pelo cumprimento do que preconizam os Decretos nº 99.658/90 e nº 6.087/2007 e Instrução Normativa SEDAP nº 205/88, e tem como finalidade a condução de processos para exclusão de bens do acervo patrimonial da instituição, expressamente aprovada pela Autoridade Competente.

Parágrafo único. A estrutura, composição, competências e atribuições da comissão serão instituídas por regulamento próprio, aprovado pelo Conselho Escolar, observados os dispositivos legais pertinentes.

Subseção III

Da Comissão para a Coleta Seletiva Solidária

Art. 56. A Comissão para a Coleta Seletiva Solidária, vinculada à Coordenação de Serviços Gerais, é responsável pelo cumprimento do que preconiza o Decreto 5.940/2006, e tem como finalidade a condução de processos para separação dos resíduos recicláveis descartados pelo *campus* e a sua destinação às associações e cooperativas dos catadores de materiais recicláveis.

Parágrafo único. A estrutura, composição, competências e atribuições da comissão serão instituídas por regulamento próprio, aprovado pelo Conselho Escolar, observados os dispositivos legais pertinentes.

Subseção IV

Da Comissão Permanente para Registros e Licenças

Art. 57. A Comissão Permanente para Registros e Licenças, vinculada à Direção-Geral, é responsável pelo cumprimento do que preconizam os normativos pertinentes aos registros imobiliários,

alvarás, licenças ambientais, sanitárias e outras necessárias ao funcionamento das instalações do *campus*.

Parágrafo único. A estrutura, composição, competências e atribuições da comissão serão instituídas por regulamento próprio, aprovado pelo Conselho Escolar, observados os dispositivos legais pertinentes.

CAPÍTULO VII

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 58. O *campus* desenvolverá, mas não exclusivamente, a capacitação do seu pessoal docente e técnico-administrativo de acordo com o Programa de Capacitação de Servidores do IFRO, podendo propor ações próprias a fim de que se atendam as suas necessidades específicas.

Art. 59. Os servidores que assinam o Termo de Responsabilidade sobre os bens patrimoniais sob sua guarda deverão responsabilizar-se pelos procedimentos que envolvam os mesmos.

Parágrafo único. Os Termos de Responsabilidade serão emitidos em nome dos responsáveis pelo ambiente em que estará alocado o bem patrimonial.

Art. 60. A nomeação e exoneração de servidores na ocupação de cargos de direção e funções gratificadas serão propostas pela Direção-Geral e decididas pelo Reitor, conforme o Regimento Geral do IFRO.

§ 1º O(a)s titulares de cargos de direção e coordenações do *campus* terão substituto formalmente designado, que automaticamente assumirá as responsabilidades do titular em suas ausências eventuais. Os substitutos estão sujeitos às mesmas condições estabelecidas para os titulares, especialmente no que refere às competências e responsabilidades.

§ 2º Em caso de vacância do cargo do titular, as atividades inerentes ao cargo serão acumuladas pelo substituto ou pela Chefia Imediata, sem prejuízo da realização das atividades do setor por meio dos servidores nele lotados.

Art. 61. O Diretor-Geral do *campus*, em conformidade com a Lei 8.112/1990 e demais legislações vigentes poderá delegar encargos a servidores mediante expedição de portaria, observadas as especificidades dos cargos e funções.

Art. 62. É livre à comunidade, setores e órgãos do *campus*, sempre que necessário, propor à Direção-Geral normas destinadas a complementar e alterar disposições deste Regimento Interno, as quais deverão ser encaminhadas ao Conselho Superior, para análise.

Art. 63. Todos os regimentos, regulamentos ou outras normatizações internas que não estiverem em consonância com o Regimento Interno do *campus*, deverão ser revisados, atualizados e adequados no prazo de 06 (seis) meses após a aprovação do presente Instrumento pelo Conselho Superior.

§ 1º. Os órgãos executivos deverão elaborar suas normas, manuais de rotinas e procedimentos internos para o perfeito atendimento a este Regimento Interno.

§ 2º. As questões didático-pedagógicas do *campus* são normatizadas no Regulamento da Organização Acadêmica, aprovado pelo Conselho Escolar.

Art. 64. Compete a todos os setores cumprir e orientar ao cumprimento das normas, procedimentos, regulamentos, regimentos, programas e políticas institucionais estabelecidas.

Art. 65. Os casos omissos neste Regimento Interno serão dirimidos pelo Conselho Escolar do *campus*, em primeira instância, e em segunda pelo Conselho Superior do IFRO.

Art. 66. Este Regimento entra em vigor na data de sua publicação.

ANEXO I
Organograma

ORGANOGRAMA - *CAMPUS JI-PARANÁ*

LEGENDA:

- Órgãos Colegiados
- Órgãos de Apoio
- Órgãos Executivos
- Diretorias e Departamentos
- Setores
- Setores
- Núcleo

