

MINUTA DE RESOLUÇÃO Nº ____/CONSUP/IFRO, DE ____ DE _____ DE 2026

Minuta
Regimento Geral
do Instituto Federal de Educação,
Ciência e Tecnologia de Rondônia -
IFRO.

Sumário

TÍTULO I — DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES	8
CAPÍTULO I — Da Natureza, Finalidade e Objetivos do Regimento	8
CAPÍTULO II — Da Organização Institucional e das Unidades Administrativas	8
TÍTULO II — DA ADMINISTRAÇÃO E DA GOVERNANÇA INSTITUCIONAL	10
CAPÍTULO I — Da Administração Superior	10
CAPÍTULO II — Dos Órgãos Colegiados Superiores	10
CAPÍTULO III — Dos Colegiados, Comissões e Comitês de Assessoramento	10
CAPÍTULO IV — Da Governança, Integridade, Gestão de Riscos e Controles Internos	11
CAPÍTULO V — Da Gestão por Processos e da Cadeia de Valor Institucional	11
TÍTULO III — DOS ÓRGÃOS COLEGIADOS, DAS INSTÂNCIAS ESPECIALIZADAS E DOS NÚCLEOS INSTITUCIONAIS	13
CAPÍTULO I — Dos Órgãos Colegiados e das Comissões Institucionais	13
Seção I — Da Comissão de Ética	13
Seção II — Da Comissão Permanente de Pessoal Docente	14
Seção III — Da Comissão Interna de Supervisão do PCCTAE	14
Seção IV — Da Comissão Própria de Avaliação	15
Seção V — Das Instâncias de Propriedade Intelectual e Inovação	15
Seção VI — Da Comissão Permanente de Educação Física, Esporte e Lazer	15
Seção VII — Das Instâncias de Seleção e Exames	16
Seção VIII — Do Comitê Gestor de Tecnologia da Informação	16
CAPÍTULO II — Das Instâncias de Ética em Pesquisa	18
Seção I — Do Comitê de Ética em Pesquisa com Seres Humanos	18
Seção II — Da Comissão de Ética no Uso de Animais	18
CAPÍTULO III — Da Segurança da Informação e da Proteção de Dados Pessoais	20
Seção I — Da Governança de Segurança da Informação	20
Seção II — Do Gestor de Segurança da Informação	20
Seção III — Do Encarregado pelo Tratamento de Dados Pessoais	21
CAPÍTULO IV — Dos Núcleos Institucionais	22

Seção I — Das Disposições Gerais	22
Seção II — Dos Núcleos de Atendimento às Pessoas com Necessidades Educacionais Específicas	22
Seção III — Dos Núcleos de Estudos Afro-Brasileiros e Indígenas	23
Seção IV — Dos Núcleos de Gênero e Diversidade	23
Seção V — Dos Núcleos de Educação Física, Esporte e Lazer	24
Seção VI — Dos Núcleos de Arte e Cultura	24
Seção VII — Dos Demais Núcleos e Centros Institucionais	25
TÍTULO IV — DOS ÓRGÃOS EXECUTIVOS DA ADMINISTRAÇÃO GERAL	26
CAPÍTULO I — Da Reitoria e das Competências do Reitor	26
Seção I — Reitor	26
CAPÍTULO II — Do Gabinete e dos Órgãos de Apoio e Assessoramento	27
Seção I — Da Chefia de Gabinete	27
Subseção I — Da Coordenação de Gestão de Colegiados e Comissões Permanentes	28
Parágrafo único. A atuação da Coordenação observará os regimentos dos respectivos colegiados e comissões, as competências das autoridades responsáveis pelos atos administrativos e as normas institucionais relativas à gestão documental, à transparência e ao acesso à informação.	29
Seção II — Do Departamento de Relações Internacionais	31
Subseção I — Coordenação de Mobilidade e Cooperação Internacional	32
CAPÍTULO III — Da Diretoria Executiva	34
Seção I — Diretoria Executiva	34
Seção II — Departamento de Programas e Projetos Estratégicos	35
Subseção I — Da Coordenação de Estruturação e Desenvolvimento de Projetos	38
Subseção II — Da Coordenação de Gestão do Portfólio Institucional	40
CAPÍTULO IV — DA PRÓ-REITORIA DE ENSINO	43
Seção I — Da Pró-Reitoria de Ensino	43
Seção II — Da Diretoria de Desenvolvimento do Ensino	46
Subseção I — Da Coordenação de Ensino Técnico	47
Subseção II — Da Coordenação de Ensino de Graduação	49

Seção III — Da Diretoria de Assuntos Estudantis e Inclusão	50
Subseção I — Da Coordenação de Assistência Estudantil	52
Subseção II — Da Coordenação de Relações Étnico-Raciais, Gênero e Diversidade	53
Subseção III — Da Coordenação de Educação Inclusiva	54
Seção IV — Da Diretoria de Ingresso, Registros Acadêmicos e Regulação	55
Subseção I — Da Coordenação de Regulação Institucional	58
Seção V — Das Responsabilidades por Atividades Institucionais Específicas	59
Subseção I — Do Responsável pelas Atividades Institucionais de Biblioteca	59
Subseção II — Do Responsável pelas Atividades Institucionais de Educação Física, Esporte e Lazer	61
CAPÍTULO V — Da Pró-Reitoria de Pesquisa, Inovação e Pós-Graduação	64
Seção I — Pró-Reitoria de Pesquisa, Inovação e Pós-Graduação	64
Seção II — Da Diretoria de Pesquisa e Inovação	65
Subseção I — Da Coordenação-Geral do Núcleo de Inovação Tecnológica — NIT	67
Subseção II — Da Coordenação de Ambientes de Inovação	70
Seção III — Da Diretoria de Pós-Graduação	72
Seção IV — Da Coordenação da Editora	74
CAPÍTULO VI — Da Pró-Reitoria de Extensão	77
Seção I — Da Pró-Reitoria de Extensão	77
Seção II — Da Diretoria de Desenvolvimento Territorial	79
Subseção I — Da Coordenação de Qualificação Profissional	80
Seção III — Da Diretoria de Integração com a Sociedade	81
CAPÍTULO VII — DA PRÓ-REITORIA DE DESENVOLVIMENTO INSTITUCIONAL E GESTÃO DE PESSOAS	84
Seção I — Da Pró-Reitoria de Desenvolvimento Institucional e Gestão de Pessoas — PRODIGEP	84
Seção II — Da Diretoria de Integridade, Riscos e Controles — DIRC	86
Seção III — Da Diretoria de Desenvolvimento Institucional	89
Subseção I — Da Coordenação de Informações Estratégicas e Indicadores	91

Seção IV — Da Diretoria de Gestão de Pessoas.....	94
Subseção I — Da Coordenação de Desenvolvimento de Pessoas — CDP	96
Subseção II — Da Coordenação de Atenção à Saúde e Qualidade de Vida — CASQV	98
Seção V — Da Diretoria de Administração de Pessoal — DAP	100
Subseção I — Da Coordenação de Pagamento de Pessoal — CPP	102
Subseção II — Da Coordenação de Admissão, Cadastro e Movimentação de Pessoal — CACM	103
Subseção III — Da Coordenação de Aposentadorias e Pensões — CAP	105
CAPÍTULO VIII — DA PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO.....	108
Seção I — Da Pró-Reitoria de Administração	108
Seção II — Da Diretoria de Planejamento e Administração	111
Subseção I — Da Coordenação-Geral de Administração e Logística	113
Subseção II — Da Coordenação de Contratos e Convênios	115
Subseção III — Da Coordenação de Compras e Licitações.....	117
Seção III — Da Diretoria de Orçamento e Finanças.....	119
Subseção I — Da Coordenação de Finanças.....	122
Subseção II — Da Coordenação de Contadoria	124
CAPÍTULO IX — DAS DIRETORIAS SISTÊMICAS	128
Seção I — Da Diretoria de Engenharia, Infraestrutura e Expansão — DEINF.....	128
Subseção I — Da Coordenação de Projetos e Planejamento de Infraestrutura.....	131
Seção II — Da Diretoria de Gestão de Tecnologia da Informação.....	134
Subseção I — Da Coordenação de Infraestrutura de Redes e Suporte	136
Subseção II — Da Coordenação de Desenvolvimento de Sistemas	137
Seção III — Da Diretoria de Comunicação	138
Seção IV — Da Diretoria de Educação a Distância.....	140
Subseção I — Da Coordenação de Inovação Pedagógica e Tecnologias Educacionais	142
Subseção II — Da Coordenação de Produção em Mídias Educacionais	144
TÍTULO V — DOS ÓRGÃOS DE ASSESSORAMENTO JURÍDICO, AUDITORIA, OUVIDORIA E CORREIÇÃO	147

CAPÍTULO I — Da Procuradoria Federal junto ao IFRO	147
CAPÍTULO II — Da Auditoria Interna	149
CAPÍTULO III — Da Ouvidoria	151
Capítulo IV — Da Corregedoria	152
TÍTULO VI — DA ORGANIZAÇÃO E ADMINISTRAÇÃO DOS CAMPI.....	155
CAPÍTULO I — Da Natureza e Organização dos Campi.....	155
CAPÍTULO II — Das Diretorias-Gerais.....	155
CAPÍTULO III — Dos Conselhos Escolares e Demais Colegiados	157
CAPÍTULO IV — Da Articulação entre Reitoria e Campi	157
CAPÍTULO V — Dos Regimentos Internos dos Campi	158
TÍTULO VII — DO REGIME DIDÁTICO-CIENTÍFICO	159
CAPÍTULO I — Do Ensino.....	159
CAPÍTULO II — Da Pesquisa, Inovação e Pós-Graduação	159
CAPÍTULO III — Da Extensão e do Desenvolvimento Territorial	160
CAPÍTULO IV — Da Educação a Distância	161
CAPÍTULO V — Dos Diplomas, Certificados e Títulos Acadêmicos.....	161
CAPÍTULO VI — Dos Títulos e Méritos Honoríficos.....	162
TÍTULO VIII — DA COMUNIDADE ACADÊMICA	163
CAPÍTULO I — Das Disposições Gerais.....	163
CAPÍTULO II — Do Corpo Discente	163
CAPÍTULO III — Do Corpo Docente.....	163
CAPÍTULO IV — Do Corpo Técnico-Administrativo em Educação	164
CAPÍTULO V — Da Participação e Representação Institucional.....	164
TÍTULO IX — DO REGIME DISCIPLINAR	165
CAPÍTULO I — Do Regime Disciplinar dos Servidores.....	165
CAPÍTULO II — Do Regime Disciplinar dos Discentes	165
TÍTULO X — DA GESTÃO ADMINISTRATIVA, PATRIMONIAL, ORÇAMENTÁRIA E FINANCEIRA	166
CAPÍTULO I — Dos Recursos Materiais e Patrimoniais.....	166

CAPÍTULO II — Dos Recursos Orçamentários e Financeiros.....	166
CAPÍTULO III — Da Gestão Documental e dos Arquivos Institucionais	167
CAPÍTULO IV — Da Transparência, Prestação de Contas e Responsabilidade Administrativa	167
TÍTULO XI — DOS ATOS NORMATIVOS E DA COMUNICAÇÃO OFICIAL	169
CAPÍTULO I — Dos Atos Normativos e Administrativos	169
CAPÍTULO II — Da Competência para Expedição dos Atos	169
CAPÍTULO III — Da Comunicação Oficial e da Publicidade dos Atos	169
TÍTULO XII — DAS DISPOSIÇÕES GERAIS, TRANSITÓRIAS E FINAIS	171
CAPÍTULO I — Das Disposições Gerais.....	171
CAPÍTULO II — Das Disposições Transitórias.....	171
CAPÍTULO III — Das Disposições Finais.....	172
ANEXO I — ESTRUTURA ORGANIZACIONAL (REFERÊNCIA PARA VALIDAÇÃO)	173
ANEXO IV — REFERÊNCIAS E LIMITES DA REVISÃO.....	174

TÍTULO I — DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

CAPÍTULO I — Da Natureza, Finalidade e Objetivos do Regimento

Art. 1. O Regimento Geral do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Rondônia (IFRO) disciplina a organização, as competências, as responsabilidades e o funcionamento dos órgãos colegiados, das unidades administrativas e acadêmicas e das demais instâncias integrantes de sua estrutura institucional, em complementação ao Estatuto.

Parágrafo único. As disposições deste Regimento aplicam-se à Reitoria, aos campi e às demais unidades institucionais, respeitadas suas competências, especificidades e normas próprias de funcionamento.

Art. 2. A interpretação e a aplicação deste Regimento observarão a legislação federal, o Estatuto do IFRO e os princípios que regem a administração pública, especialmente a legalidade, a impessoalidade, a moralidade, a publicidade, a eficiência, a transparência, a participação, a integridade e a responsabilidade institucional.

Parágrafo único. Os regimentos internos, regulamentos e demais atos normativos institucionais deverão observar as disposições deste Regimento Geral e do Estatuto, respeitada a hierarquia normativa.

CAPÍTULO II — Da Organização Institucional e das Unidades Administrativas

Art. 3. O IFRO organiza-se em estrutura multicampi, constituída pela Reitoria, pelos campi, pelos órgãos colegiados e pelas demais unidades administrativas e acadêmicas previstas no Estatuto, neste Regimento Geral e nos atos de organização institucional regularmente aprovados.

§ 1º A Reitoria constitui o órgão executivo da administração central, responsável pela direção, coordenação, supervisão e integração sistêmica das políticas e atividades institucionais, observadas as competências dos órgãos colegiados superiores.

§ 2º Os campi constituem unidades de atuação acadêmica e administrativa, responsáveis pela execução das atividades institucionais em seus respectivos âmbitos, observadas as políticas, as diretrizes e as normas gerais do IFRO.

§ 3º As unidades administrativas e acadêmicas exercerão suas competências conforme a vinculação hierárquica, a finalidade institucional e as atribuições estabelecidas neste Regimento e nos demais atos normativos aplicáveis.

Art. 4. A criação, a alteração, a reorganização e a extinção de unidades administrativas e acadêmicas observarão as competências das autoridades e dos órgãos colegiados, a estrutura de cargos e funções disponível, o planejamento institucional e a legislação federal aplicável.

§ 1º As alterações na estrutura organizacional deverão ser formalizadas pelos instrumentos competentes, observadas as exigências de aprovação, registro e publicidade.

§ 2º A designação de responsáveis por atividades, projetos ou processos de trabalho não implica, por si só, a criação de unidade administrativa ou de cargo ou função de direção, chefia ou assessoramento.

TÍTULO II — DA ADMINISTRAÇÃO E DA GOVERNANÇA INSTITUCIONAL

CAPÍTULO I — Da Administração Superior

Art. 5. A administração superior do IFRO é exercida pelos órgãos superiores previstos na Lei nº 11.892, de 29 de dezembro de 2008, e pelas autoridades executivas competentes, observadas as atribuições estabelecidas no Estatuto e neste Regimento Geral.

Parágrafo único. A atuação da administração superior observará a integração entre as políticas institucionais, o planejamento estratégico, a gestão acadêmica e administrativa e os mecanismos de governança, respeitadas as competências decisórias de cada instância.

CAPÍTULO II — Dos Órgãos Colegiados Superiores

Art. 6. São órgãos superiores da administração do IFRO, nos termos da Lei nº 11.892, de 2008:

I – o Conselho Superior (CONSUP), de caráter consultivo e deliberativo, responsável pelas competências estabelecidas na legislação e no Estatuto;

II – o Colégio de Dirigentes (CODIR), de caráter consultivo, responsável por subsidiar a administração superior nas matérias de sua competência.

Parágrafo único. A composição, as competências específicas e o funcionamento desses órgãos observarão o Estatuto do IFRO e os respectivos regimentos internos.

Art. 7. O Conselho de Ensino, Pesquisa e Extensão (CEPEX) é órgão colegiado de natureza consultiva e deliberativa, responsável por apreciar as matérias acadêmicas de sua competência, relativas às políticas e às atividades de ensino, pesquisa, inovação e extensão, observados o Estatuto e seu regimento interno.

Parágrafo único. Os demais colegiados institucionais exercerão as atribuições previstas nos respectivos atos constitutivos e regulamentos, respeitadas as competências dos órgãos superiores.

CAPÍTULO III — Dos Colegiados, Comissões e Comitês de Assessoramento

Art. 8. Os conselhos, colegiados, comissões e comitês de caráter permanente ou temporário atuarão no âmbito das competências estabelecidas na legislação, neste Regimento Geral e em seus atos constitutivos ou regulamentos específicos.

§ 1º A composição, a natureza consultiva ou deliberativa, as atribuições e as regras de funcionamento dessas instâncias serão definidas nos instrumentos normativos competentes.

§ 2º A atuação dessas instâncias não substituirá as competências dos órgãos superiores, das autoridades administrativas e das unidades responsáveis pela execução das atividades institucionais.

§ 3º As instâncias colegiadas deverão observar, quando aplicável, os princípios da transparência, da participação, da representatividade e da prevenção de conflitos de interesses.

CAPÍTULO IV — Da Governança, Integridade, Gestão de Riscos e Controles Internos

Art. 9. A governança institucional do IFRO compreende mecanismos de liderança, estratégia e controle destinados a avaliar, direcionar e monitorar a gestão, visando ao cumprimento da missão institucional, ao alcance dos objetivos estratégicos e à geração de valor público.

§ 1º A alta administração é responsável por estabelecer, manter, monitorar e aprimorar os mecanismos institucionais de governança, integridade, gestão de riscos e controles internos, observada a legislação aplicável.

§ 2º Compete aos gestores e às unidades responsáveis pelos processos institucionais identificar, avaliar, tratar e monitorar os riscos de suas atividades, bem como implementar e manter controles internos adequados.

§ 3º As unidades e instâncias responsáveis pela integridade, pela gestão de riscos e pelos controles internos prestarão orientação, apoio técnico e acompanhamento, nos limites de suas competências, sem substituir as responsabilidades dos gestores.

§ 4º A Auditoria Interna exercerá, de forma independente e objetiva, atividades de avaliação e consultoria sobre os processos de governança, gerenciamento de riscos e controles internos, observadas as normas de auditoria interna governamental.

CAPÍTULO V — Da Gestão por Processos e da Cadeia de Valor Institucional

Art. 10. A organização e a gestão do IFRO observarão a cadeia de valor institucional, estruturada em macroprocessos finalísticos, gerenciais e de suporte, em consonância com o Plano de Desenvolvimento Institucional e os demais instrumentos de planejamento.

§ 1º Os macroprocessos finalísticos compreendem as atividades diretamente relacionadas à missão institucional e à geração de valor público, especialmente a gestão do ensino, a

promoção da extensão e da pesquisa científica e tecnológica e a supervisão e avaliação da educação.

§ 2º Os macroprocessos gerenciais compreendem as atividades de desenvolvimento organizacional e inovação, planejamento e orçamento, gestão da informação corporativa, comunicação institucional, controles e segurança institucional e financiamento para o desenvolvimento da educação, conforme a cadeia de valor vigente.

§ 3º Os macroprocessos de suporte compreendem as atividades de gestão de pessoas, logística pública, patrimônio imobiliário, transferências da União, administração financeira, contabilidade pública, tecnologia da informação e gestão jurídica institucional, conforme a cadeia de valor vigente.

§ 4º A classificação, o detalhamento e a atualização dos macroprocessos observarão a cadeia de valor institucional formalmente aprovada e os instrumentos próprios de planejamento e gestão.

§ 5º A identificação de responsáveis por macroprocessos e processos institucionais não implica, por si só, alteração da estrutura hierárquica, transferência de competências legais ou criação de unidades administrativas.

Art. 11. A gestão por processos deverá promover a integração entre a Reitoria e os campi, a definição de responsabilidades, a padronização de procedimentos, o monitoramento de resultados e a melhoria contínua dos serviços institucionais.

§ 1º Os processos institucionais poderão envolver diferentes unidades administrativas e acadêmicas, observadas as competências de cada uma.

§ 2º A definição de responsáveis pelo acompanhamento e pela melhoria dos processos não implica, por si só, alteração de vinculação hierárquica, transferência de competências legais ou criação de unidade administrativa.

§ 3º O mapeamento, a documentação, a avaliação e o aperfeiçoamento dos processos observarão metodologias e orientações institucionais, em articulação com as unidades competentes.

TÍTULO III — DOS ÓRGÃOS COLEGIADOS, DAS INSTÂNCIAS ESPECIALIZADAS E DOS NÚCLEOS INSTITUCIONAIS

CAPÍTULO I — Dos Órgãos Colegiados e das Comissões Institucionais

Art. 12. Os órgãos colegiados, as comissões permanentes e as demais instâncias institucionais de natureza consultiva, deliberativa, avaliativa ou de assessoramento exercerão suas competências nos termos da legislação, do Estatuto, deste Regimento Geral e dos respectivos regulamentos.

§ 1º A composição, a vinculação institucional, a forma de escolha dos membros, os mandatos e o funcionamento dessas instâncias observarão os atos normativos específicos.

§ 2º A existência dessas instâncias não implica, por si só, a criação de unidade administrativa, cargo de direção ou função gratificada.

§ 3º Serão preservadas a independência técnica, a autonomia de manifestação e as garantias de atuação asseguradas pela legislação às instâncias que delas necessitem.

Seção I — Da Comissão de Ética

Art. 13. A Comissão de Ética do IFRO (CET) integra o Sistema de Gestão da Ética do Poder Executivo Federal e tem por finalidade promover a ética pública, orientar a conduta funcional e atuar nas matérias de sua competência, observados o Decreto nº 1.171, de 22 de junho de 1994, o Decreto nº 6.029, de 1º de fevereiro de 2007, e as demais normas aplicáveis.

Art. 14. Compete à Comissão de Ética:

I – orientar e aconselhar agentes públicos sobre a conduta ética no exercício de suas atribuições;

II – promover ações educativas e preventivas destinadas ao fortalecimento da ética e da integridade institucional;

III – receber, analisar e apurar, nos limites de sua competência, situações relacionadas a possíveis infrações éticas;

IV – aplicar as medidas éticas de sua competência, observados os procedimentos e as garantias previstos na legislação;

V – atuar em articulação com a Comissão de Ética Pública e com as instâncias institucionais competentes, preservadas suas atribuições específicas.

Parágrafo único. A atuação da Comissão de Ética não substitui as competências da Corregedoria quanto à responsabilização disciplinar nem as atribuições da Ouvidoria no tratamento das manifestações.

Seção II — Da Comissão Permanente de Pessoal Docente

Art. 15. A Comissão Permanente de Pessoal Docente (CPPD) é órgão de assessoramento responsável por acompanhar e emitir manifestações sobre matérias relativas à carreira e ao desenvolvimento funcional dos docentes, conforme a legislação federal e a regulamentação institucional.

Art. 16. Compete à CPPD:

- I – prestar assessoramento às autoridades competentes em assuntos relacionados à política de pessoal docente;
- II – analisar e emitir manifestações sobre desenvolvimento na carreira, avaliação de desempenho e demais matérias previstas na legislação;
- III – acompanhar a aplicação das normas relativas à carreira docente e propor seu aperfeiçoamento;
- IV – exercer as demais atribuições previstas em regulamento próprio.

Seção III — Da Comissão Interna de Supervisão do PCCTAE

Art. 17. A Comissão Interna de Supervisão do Plano de Carreira dos Cargos Técnico-Administrativos em Educação (CIS-PCCTAE) é instância de acompanhamento, fiscalização e avaliação da implementação do plano de carreira, nos termos da legislação federal.

Art. 18. Compete à CIS-PCCTAE:

- I – acompanhar a implementação e a aplicação do plano de carreira dos servidores técnico-administrativos em educação;
- II – fiscalizar e avaliar a execução das diretrizes relativas ao desenvolvimento na carreira;
- III – apresentar propostas e recomendações de aperfeiçoamento às instâncias competentes;
- IV – atuar em articulação com as instâncias nacionais previstas na legislação e exercer as demais atribuições regulamentares.

Seção IV — Da Comissão Própria de Avaliação

Art. 19. A Comissão Própria de Avaliação (CPA) é órgão colegiado responsável pela condução dos processos de autoavaliação institucional do IFRO, no âmbito do Sistema Nacional de Avaliação da Educação Superior (SINAES), assegurada sua atuação autônoma em relação aos conselhos e demais órgãos colegiados.

Art. 20. Compete à CPA:

- I – planejar, coordenar e executar os processos de autoavaliação institucional;
- II – sistematizar e analisar os dados e resultados das avaliações;
- III – elaborar e divulgar relatórios de autoavaliação, observadas as normas aplicáveis;
- IV – subsidiar o planejamento e a melhoria da qualidade institucional, sem substituir as competências decisórias da gestão;
- V – exercer as demais atribuições previstas na legislação e em regulamento próprio.

Seção V — Das Instâncias de Propriedade Intelectual e Inovação

Art. 21. As instâncias institucionais responsáveis pela propriedade intelectual, transferência de tecnologia e inovação atuarão em articulação com o Núcleo de Inovação Tecnológica (NIT) e com a Pró-Reitoria competente, observada a Política de Inovação do IFRO.

Parágrafo único. A manutenção de comitê específico de propriedade intelectual, sua denominação e suas competências serão definidas em regulamentação própria, evitando sobreposição com as atribuições legalmente conferidas ao NIT.

Seção VI — Da Comissão Permanente de Educação Física, Esporte e Lazer

Art. 22. A Comissão Permanente de Educação Física, Esporte e Lazer é instância colegiada de articulação, assessoramento e acompanhamento da Política de Esporte e Lazer do IFRO, observadas as competências e a composição estabelecidas na regulamentação institucional específica.

Parágrafo único. A Comissão atuará em articulação com a Pró-Reitoria de Ensino, os campi e os Núcleos de Educação Física, Esporte e Lazer (NEFELs), respeitadas as atribuições das unidades acadêmicas e administrativas competentes.

Seção VII — Das Instâncias de Seleção e Exames

Art. 23. As comissões permanentes ou temporárias responsáveis por processos seletivos, exames e procedimentos institucionais de ingresso exercerão atribuições de planejamento, assessoramento, acompanhamento e avaliação, nos limites estabelecidos nos respectivos atos constitutivos.

Parágrafo único. A organização e a execução dos processos seletivos observarão as competências das unidades responsáveis pelo ingresso, pelos registros acadêmicos e pela administração institucional.

Seção VIII — Do Comitê Gestor de Tecnologia da Informação

Art. 24. O Comitê Gestor de Tecnologia da Informação (COGTI) é órgão colegiado de natureza consultiva e deliberativa, integrante da estrutura de governança do IFRO, responsável por promover o alinhamento estratégico, orientar a definição de prioridades e acompanhar as políticas, os planos, os investimentos e as iniciativas institucionais de Tecnologia da Informação e Comunicação (TIC).

Parágrafo único. A composição, a organização, as competências complementares e o funcionamento do COGTI serão disciplinados em regimento próprio, observadas as disposições deste Regimento Geral e a legislação aplicável.

Art. 25. Compete ao Comitê Gestor de Tecnologia da Informação:

I – propor, apreciar e deliberar, no âmbito de suas competências, sobre políticas, diretrizes e instrumentos institucionais de governança de TIC;

II – apreciar e acompanhar o Plano Diretor de Tecnologia da Informação e Comunicação (PDTIC) e outros instrumentos de planejamento de TIC, observadas as competências das instâncias superiores;

III – orientar e deliberar sobre critérios de priorização de demandas, projetos, serviços e soluções de TIC, considerando os objetivos estratégicos, os riscos e as necessidades institucionais;

IV – apreciar e orientar as prioridades de investimentos e contratações de TIC, em articulação com a Diretoria de Gestão de Tecnologia da Informação e as unidades responsáveis pelo planejamento e pela execução orçamentária;

V – promover a integração das demandas de TIC da Reitoria e dos campi, estimulando a padronização, a interoperabilidade, a eficiência e o uso racional dos recursos tecnológicos;

VI – acompanhar indicadores, resultados e riscos estratégicos relacionados à governança de TIC, propondo medidas de aperfeiçoamento;

VII – apreciar propostas estratégicas de transformação digital, inovação tecnológica, segurança da informação e modernização dos serviços institucionais, respeitadas as competências das unidades responsáveis;

VIII – assessorar a alta administração nas decisões estratégicas relacionadas à governança de TIC e exercer outras competências previstas em seu regimento próprio.

§ 1º As deliberações do COGTI observarão os limites de sua competência e não substituirão as atribuições das autoridades responsáveis pela aprovação de despesas, pelas contratações e pela gestão administrativa.

§ 2º A Diretoria de Gestão de Tecnologia da Informação prestará assessoramento técnico ao COGTI e subsidiará suas deliberações com informações sobre planejamento, demandas, projetos, infraestrutura, sistemas, serviços e resultados de TIC.

CAPÍTULO II — Das Instâncias de Ética em Pesquisa

Seção I — Do Comitê de Ética em Pesquisa com Seres Humanos

Art. 26. O Comitê de Ética em Pesquisa (CEP) é órgão colegiado interdisciplinar e independente, vinculado administrativamente à Reitoria, responsável pela análise ética das pesquisas envolvendo seres humanos submetidas à sua apreciação, com a finalidade de proteger os direitos, a dignidade, a segurança e o bem-estar dos participantes.

§ 1º O CEP observará a legislação e as normas do Sistema Nacional de Ética em Pesquisa com Seres Humanos, preservadas sua autonomia técnica e decisória e a confidencialidade das informações protegidas.

§ 2º A Reitoria assegurará as condições institucionais necessárias ao funcionamento do CEP, podendo contar com o apoio administrativo e técnico-operacional da Pró-Reitoria de Pesquisa, Pós-Graduação e Inovação (PROPESP) e das demais unidades competentes, sem interferência nas decisões de natureza ética.

Art. 27. Compete ao CEP:

- I – apreciar os aspectos éticos dos protocolos de pesquisa submetidos à sua competência;
- II – emitir decisões e manifestações sobre a aprovação ética, as pendências e as demais situações previstas nas normas aplicáveis;
- III – acompanhar os aspectos éticos das pesquisas aprovadas, nos limites de sua competência;
- IV – orientar pesquisadores e a comunidade acadêmica sobre os princípios e procedimentos de ética em pesquisa;
- V – manter os registros e as comunicações exigidos pelo sistema nacional competente;
- VI – exercer as demais atribuições previstas na legislação e em seu regimento interno.

Parágrafo único. As decisões de natureza ética competem ao CEP, não podendo ser substituídas por decisões administrativas das unidades de ensino, pesquisa ou gestão.

Seção II — Da Comissão de Ética no Uso de Animais

Art. 28. A Comissão de Ética no Uso de Animais (CEUA) é órgão colegiado interdisciplinar, vinculado administrativamente à Reitoria, responsável pela avaliação e pelo acompanhamento ético das atividades de ensino e pesquisa que envolvam a criação ou

utilização de animais, nos termos da Lei nº 11.794, de 8 de outubro de 2008, e das normas do Conselho Nacional de Controle de Experimentação Animal (CONCEA).

§ 1º A CEUA exercerá suas atribuições com autonomia técnica e decisória nas matérias de sua competência, observadas as normas aplicáveis e a proteção das informações legalmente sigilosas.

§ 2º A Reitoria assegurará as condições institucionais necessárias ao funcionamento da CEUA, podendo contar com o apoio administrativo e técnico-operacional da Pró-Reitoria de Pesquisa, Pós-Graduação e Inovação (PROPESP) e das demais unidades competentes, sem interferência nas decisões de natureza ética.

Art. 29. Compete à CEUA:

- I – examinar previamente os protocolos de ensino e pesquisa que envolvam animais, observadas as hipóteses e os requisitos legais;
- II – emitir decisões e manifestações técnicas sobre os aspectos éticos e o bem-estar animal;
- III – acompanhar o cumprimento das condições aprovadas e das normas aplicáveis às atividades autorizadas;
- IV – orientar pesquisadores, docentes e responsáveis técnicos sobre os procedimentos éticos relativos ao uso de animais;
- V – manter os registros e prestar as informações exigidas pelos órgãos competentes;
- VI – exercer as demais atribuições previstas na legislação e em seu regimento interno.

Parágrafo único. A CEUA exercerá suas competências sem prejuízo das responsabilidades administrativas, técnicas e profissionais das unidades e dos responsáveis pelas atividades.

CAPÍTULO III — Da Segurança da Informação e da Proteção de Dados Pessoais

Seção I — Da Governança de Segurança da Informação

Art. 30. A governança da segurança da informação no IFRO será exercida pelas autoridades, pelos comitês e pelos agentes formalmente designados, conforme a legislação federal e a Política de Segurança da Informação institucional.

§ 1º As instâncias de governança de segurança da informação atuarão de forma articulada com a Diretoria de Gestão de Tecnologia da Informação, com as unidades de gestão de riscos e integridade e com os responsáveis pelos processos institucionais.

§ 2º A atuação em segurança da informação abrange medidas de natureza organizacional, administrativa, humana e tecnológica, não se restringindo à infraestrutura de TIC.

Art. 31. Compete ao Comitê de Segurança da Informação, quando constituído na forma da regulamentação aplicável:

- I – assessorar a alta administração na formulação e no acompanhamento da Política de Segurança da Informação;
- II – apreciar diretrizes, prioridades e medidas institucionais de segurança da informação;
- III – acompanhar riscos estratégicos e propor medidas de aprimoramento da segurança institucional;
- IV – promover a articulação entre as unidades envolvidas na implementação da política;
- V – exercer as demais competências previstas em ato específico.

Seção II — Do Gestor de Segurança da Informação

Art. 32. O Gestor de Segurança da Informação é o agente formalmente designado para coordenar e acompanhar a implementação da Política de Segurança da Informação do IFRO, observadas as competências previstas na legislação e nas normas institucionais.

Art. 33. Compete ao Gestor de Segurança da Informação:

- I – assessorar a alta administração em assuntos relacionados à segurança da informação;
- II – coordenar e acompanhar a implementação das diretrizes, dos planos e das ações institucionais de segurança da informação;
- III – promover a articulação entre as unidades responsáveis pela gestão de riscos, proteção de informações e segurança tecnológica;

IV – acompanhar indicadores, incidentes e necessidades de aprimoramento, observadas as competências das equipes técnicas responsáveis;

V – exercer as demais atribuições estabelecidas em ato de designação e na regulamentação aplicável.

Parágrafo único. A designação do Gestor de Segurança da Informação não transfere a ele as responsabilidades operacionais próprias dos gestores de sistemas, dos responsáveis pelos processos institucionais e das equipes técnicas de TIC.

Seção III — Do Encarregado pelo Tratamento de Dados Pessoais

Art. 34. O Encarregado pelo Tratamento de Dados Pessoais é o agente formalmente indicado pelo IFRO para atuar como canal de comunicação entre a Instituição, os titulares de dados pessoais e a Agência Nacional de Proteção de Dados (ANPD), nos termos da Lei nº 13.709, de 14 de agosto de 2018, e da regulamentação aplicável.

Art. 35. Compete ao Encarregado:

I – receber e encaminhar as demandas dos titulares de dados pessoais e as comunicações da ANPD, observados os procedimentos institucionais;

II – orientar os servidores e demais agentes envolvidos no tratamento de dados pessoais quanto às práticas de proteção de dados;

III – prestar assessoramento técnico à alta administração e às unidades institucionais sobre conformidade com a legislação de proteção de dados;

IV – contribuir para o aperfeiçoamento das políticas, dos procedimentos e das ações institucionais de privacidade e proteção de dados;

V – atuar em articulação com a Ouvidoria, a Diretoria de Gestão de Tecnologia da Informação, a área de segurança da informação e as unidades responsáveis pelo tratamento de dados;

VI – exercer as demais atribuições previstas na legislação, na regulamentação da ANPD e no ato institucional de designação.

Parágrafo único. As responsabilidades pelas decisões e operações de tratamento de dados pessoais permanecem atribuídas ao IFRO, na condição de controlador, e às unidades e aos agentes competentes, observada a legislação aplicável.

CAPÍTULO IV — Dos Núcleos Institucionais

Seção I — Das Disposições Gerais

Art. 36. Os núcleos institucionais são instâncias temáticas de atuação acadêmica, técnico-pedagógica, cultural, científica ou extensionista, constituídas para promover políticas, programas, projetos e ações específicas, em articulação com as unidades competentes.

§ 1º Os núcleos poderão possuir caráter consultivo, propositivo e executivo, conforme sua finalidade e regulamentação.

§ 2º Sua constituição, composição, vinculação, coordenação e funcionamento observarão os atos normativos institucionais, sem implicar criação automática de cargo ou função gratificada.

§ 3º A atuação sistêmica das Pró-Reitorias e das demais unidades da Reitoria não afasta a responsabilidade dos campi pela organização e pela execução local das atividades dos núcleos.

Seção II — Dos Núcleos de Atendimento às Pessoas com Necessidades Educacionais Específicas

Art. 37. Os Núcleos de Atendimento às Pessoas com Necessidades Educacionais Específicas (NAPNEs) são instâncias multidisciplinares de apoio à inclusão educacional, destinadas a promover condições de acesso, participação, aprendizagem, permanência e êxito dos estudantes, observadas as políticas institucionais e a legislação aplicável.

Art. 38. Compete aos NAPNEs:

I – identificar e acompanhar demandas de acessibilidade e de atendimento educacional específico, em articulação com as equipes competentes;

II – propor e apoiar medidas de eliminação de barreiras à participação e à aprendizagem;

III – orientar e apoiar ações pedagógicas inclusivas, respeitadas as atribuições dos docentes e dos profissionais especializados;

IV – promover ações de sensibilização, formação e articulação institucional sobre educação inclusiva;

V – acompanhar e avaliar as ações desenvolvidas no âmbito de sua competência;

VI – exercer as demais atribuições previstas em regulamento próprio.

Seção III — Dos Núcleos de Estudos Afro-Brasileiros e Indígenas

Art. 39. Os Núcleos de Estudos Afro-Brasileiros e Indígenas (NEABIs) são instâncias destinadas à promoção da educação para as relações étnico-raciais, à valorização das histórias, culturas e saberes afro-brasileiros e indígenas e ao enfrentamento do racismo e da discriminação.

Art. 40. Compete aos NEABIs:

- I – propor e desenvolver ações educativas de promoção da igualdade étnico-racial;
- II – apoiar a implementação das diretrizes curriculares relativas à história e à cultura afro-brasileira e indígena;
- III – promover estudos, pesquisas, atividades culturais e ações de extensão relacionadas à sua finalidade;
- IV – contribuir para a prevenção e o enfrentamento do racismo e das práticas discriminatórias, em articulação com as unidades competentes;
- V – estabelecer diálogo com comunidades, movimentos sociais e instituições relacionadas à temática;
- VI – exercer as demais atribuições previstas em regulamento próprio.

Seção IV — Dos Núcleos de Gênero e Diversidade

Art. 41. Os Núcleos de Gênero e Diversidade, observada a denominação estabelecida em regulamentação institucional, são instâncias consultivas e propositivas destinadas à promoção da igualdade de oportunidades, do respeito à diversidade e dos direitos humanos, com atenção às questões de gênero e diversidade sexual.

Art. 42. Compete aos Núcleos de Gênero e Diversidade:

- I – promover ações educativas e de sensibilização sobre igualdade de gênero, diversidade e direitos humanos;
- II – propor e apoiar iniciativas de prevenção da discriminação, do assédio e das violências relacionadas à sua temática;
- III – fomentar estudos, debates, pesquisas e ações de extensão;
- IV – contribuir para o aperfeiçoamento das políticas institucionais de inclusão e diversidade;

V – atuar em articulação com as unidades de assistência estudantil, inclusão, Ouvidoria e demais instâncias competentes, sem substituir suas atribuições;

VI – exercer as demais competências previstas em regulamento próprio.

Seção V — Dos Núcleos de Educação Física, Esporte e Lazer

Art. 43. Os Núcleos de Educação Física, Esporte e Lazer (NEFELs) são instâncias de caráter consultivo e executivo, vinculadas às áreas de ensino dos campi, destinadas a promover a Política de Esporte e Lazer do IFRO, em articulação com as atividades de ensino, pesquisa e extensão.

Art. 44. Compete aos NEFELs:

I – propor, organizar e desenvolver programas, projetos e atividades de educação física, esporte e lazer;

II – promover práticas corporais, esportivas e recreativas orientadas pela formação integral, pela inclusão e pela participação da comunidade;

III – apoiar a realização de jogos, festivais, eventos e demais atividades esportivas institucionais;

IV – contribuir para as ações de permanência e êxito estudantil e de promoção da saúde e do bem-estar;

V – colaborar na avaliação das condições de infraestrutura, equipamentos e materiais destinados às atividades de sua área;

VI – atuar em articulação com a Comissão Permanente de Educação Física, Esporte e Lazer e com as unidades acadêmicas competentes;

VII – exercer as demais atribuições previstas na Política de Esporte e Lazer e em regulamento próprio.

Seção VI — Dos Núcleos de Arte e Cultura

Art. 45. Os Núcleos de Arte e Cultura (NACs) são instâncias destinadas à promoção, à valorização e à difusão das manifestações artísticas e culturais, contribuindo para a formação integral, a diversidade cultural e a integração do IFRO com a sociedade.

Art. 46. Compete aos NACs:

I – propor e desenvolver projetos e atividades artísticas e culturais;

II – promover oficinas, cursos, apresentações, exposições, festivais e eventos culturais;

III – valorizar as expressões culturais locais, regionais e nacionais, respeitada a diversidade de identidades e manifestações;

IV – estimular a participação de estudantes, servidores e comunidades externas em ações culturais;

V – atuar em articulação com as áreas de ensino, pesquisa e extensão, especialmente com as unidades responsáveis pela política institucional de cultura;

VI – exercer as demais atribuições previstas em regulamento próprio.

Seção VII — Dos Demais Núcleos e Centros Institucionais

Art. 47. Outros núcleos e centros temáticos, inclusive os relacionados à inovação, ao empreendedorismo, à formação linguística, à sustentabilidade e a áreas específicas do conhecimento, poderão integrar a organização institucional, desde que regularmente instituídos e observadas as competências das unidades responsáveis.

Parágrafo único. A criação e o funcionamento dessas instâncias observarão a legislação e os atos institucionais aplicáveis, sem gerar automaticamente novas unidades administrativas, cargos de direção ou funções gratificadas.

TÍTULO IV — DOS ÓRGÃOS EXECUTIVOS DA ADMINISTRAÇÃO GERAL

CAPÍTULO I — Da Reitoria e das Competências do Reitor

Seção I — Reitor

Art. 48. A Reitoria é o órgão executivo superior de administração central do IFRO, exercido pelo Reitor e, em suas ausências e impedimentos, por seu substituto legal, na forma do Estatuto e da legislação aplicável.

Art. 49. Compete ao Reitor:

I – admitir, demitir, aposentar, conceder pensão, redistribuir e remover servidores, de acordo com a legislação pertinente;

II – autorizar a realização de concursos e atos de progressão/alteração relacionados à vida funcional dos servidores;

III – articular com órgãos governamentais e entidades privadas ou não governamentais a celebração de acordos, convênios, contratos e outros instrumentos jurídicos;

IV – conferir graus, títulos e condecorações, bem como assinar os diplomas dos cursos técnicos de nível médio, de graduação e pós-graduação stricto sensu;

V – presidir as solenidades de colação de grau e de conclusão de cursos;

VI – coordenar e superintender as Pró-Reitorias, diretorias sistêmicas e direções-gerais dos Campi, assegurando uma identidade própria, única e multicampi de gestão para o IFRO;

VII – propor políticas, bem como coordenar e fiscalizar as atividades da instituição;

VIII – representar o IFRO em juízo ou fora dele;

IX – delegar poderes, competências e atribuições aos órgãos e servidores dos respectivos cargos;

X – exercer as funções de ordenador de despesas e gestor dos recursos orçamentários e financeiros do IFRO;

XI – expedir resoluções, portarias e outros atos normativos, bem como constituir comissões e exercer o poder de disciplina, no âmbito do IFRO;

XII – exercer a gestão do Conselho Superior, do Colégio de Dirigentes e do Conselho de Ensino, Pesquisa e Extensão, incluindo a posse e convocação dos seus membros, bem como a presidência das sessões, com direito a voto de qualidade;

XIII – nomear e exonerar servidores dos cargos de direção e funções gratificadas no âmbito do IFRO, indicados pelos diretores-gerais e pró-reitores nos casos relativos ao âmbito da competência destes;

XIV – tomar decisões ad referendum em se tratando de matérias que requerem deliberação urgente e que não possam ser tratadas nas sessões colegiadas correspondentes dentro do prazo exigido, desde que as decisões sejam submetidas à apreciação do colegiado próprio em reunião imediatamente posterior a elas;

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

CAPÍTULO II — Do Gabinete e dos Órgãos de Apoio e Assessoramento

Seção I — Da Chefia de Gabinete

Art. 50. A Chefia de Gabinete, diretamente vinculada à Reitoria, é a unidade responsável por prestar assessoramento direto e imediato ao Reitor, organizar, coordenar e articular as atividades político-administrativas do Gabinete da Reitoria, promover o encaminhamento das demandas institucionais e acompanhar as atividades da Coordenação de Gestão de Colegiados e Comissões Permanentes, observadas as competências das demais unidades do IFRO.

Art. 51. Compete à Chefia de Gabinete:

I – assistir o Reitor em seu relacionamento institucional e administrativo, promovendo a articulação com as unidades do IFRO e com instituições e órgãos externos;

II – supervisionar os trabalhos da Secretaria da Reitoria, observadas as competências das unidades responsáveis;

III – coordenar a elaboração, a revisão e a preparação da correspondência oficial da Reitoria, observadas as normas de redação oficial;

IV – coordenar o protocolo oficial do Gabinete da Reitoria, acompanhando o recebimento, o registro, a tramitação e o encaminhamento dos documentos submetidos à unidade;

V – participar de comissões, grupos de trabalho e outras instâncias institucionais, quando formalmente designado pelo Reitor;

VI – receber e acompanhar a documentação submetida à Reitoria, providenciando sua preparação para assinatura do Reitor ou os encaminhamentos e diligências necessários, sem prejuízo da responsabilidade técnica das unidades competentes;

VII – organizar e acompanhar a agenda institucional do Reitor, articulando os compromissos, as reuniões e as demais atividades oficiais;

VIII – organizar, sistematizar e manter atualizado o conjunto de atos normativos e administrativos expedidos no âmbito da Reitoria, em articulação com as unidades responsáveis por sua publicação, gestão documental e disponibilização;

IX – supervisionar o planejamento e a organização dos eventos institucionais de responsabilidade do Gabinete da Reitoria, em articulação com as unidades competentes;

X – coordenar a recepção e o atendimento de autoridades, representantes institucionais e demais visitantes no âmbito do Gabinete da Reitoria;

XI – desempenhar outras atividades correlatas às finalidades do Gabinete, quando determinadas pelo Reitor, observadas as competências institucionais;

XII – acompanhar, por meio dos servidores responsáveis, os procedimentos administrativos relacionados às viagens oficiais do Reitor e os encaminhamentos destinados ao Gabinete da Reitoria no âmbito do Sistema de Concessão de Diárias e Passagens (SCDP), observadas as atribuições dos agentes responsáveis e as normas aplicáveis;

XIII – acompanhar e supervisionar administrativamente as atividades da Coordenação de Gestão de Colegiados e Comissões Permanentes, respeitadas suas competências regimentais e a autonomia decisória dos órgãos colegiados e das comissões.

§ 1º O assessoramento técnico-administrativo às atividades de secretaria dos órgãos colegiados superiores será prestado pela Coordenação de Gestão de Colegiados e Comissões Permanentes, nos limites de suas competências e dos respectivos regimentos.

§ 2º O exercício das competências da Chefia de Gabinete não substitui a responsabilidade das unidades competentes pela análise técnica, jurídica, orçamentária, financeira, patrimonial ou administrativa das matérias submetidas à Reitoria.

Subseção I — Da Coordenação de Gestão de Colegiados e Comissões Permanentes

Art. 52. A Coordenação de Gestão de Colegiados e Comissões Permanentes, vinculada à Chefia de Gabinete, é a unidade responsável por coordenar e executar o apoio técnico-administrativo e documental ao funcionamento dos órgãos colegiados superiores do IFRO, especialmente o Conselho Superior (CONSUP), o Conselho de Ensino, Pesquisa e Extensão

(CEPEX) e o Colégio de Dirigentes (CODIR), bem como orientar e acompanhar os procedimentos administrativos das comissões permanentes da Reitoria, respeitadas as competências de seus membros, presidentes e secretários.

Parágrafo único. A atuação da Coordenação observará os regimentos dos respectivos colegiados e comissões, as competências das autoridades responsáveis pelos atos administrativos e as normas institucionais relativas à gestão documental, à transparência e ao acesso à informação.

Art. 53. Compete à Coordenação de Gestão de Colegiados e Comissões Permanentes:

I – prestar apoio técnico-administrativo e operacional ao funcionamento dos órgãos colegiados superiores do IFRO, observadas as disposições de seus respectivos regimentos;

II – organizar e acompanhar os procedimentos administrativos necessários à realização das reuniões dos órgãos colegiados superiores;

III – elaborar e encaminhar pautas e convocações das reuniões dos órgãos colegiados superiores, observados os prazos e procedimentos regimentais e as orientações das autoridades competentes;

IV – organizar, conferir e disponibilizar os documentos e materiais necessários à instrução das matérias submetidas à apreciação dos órgãos colegiados superiores;

V – elaborar e organizar atas, registros de frequência e demais documentos relativos às reuniões dos órgãos colegiados superiores;

VI – preparar e formalizar minutas de resoluções, deliberações e demais atos decorrentes das decisões dos órgãos colegiados superiores, submetendo-os à aprovação e à assinatura das autoridades competentes;

VII – preparar e encaminhar minutas de portarias e outros atos administrativos relacionados às atividades dos colegiados e das comissões, quando formalmente demandada, observadas as competências das unidades responsáveis por sua instrução, expedição e publicação;

VIII – acompanhar os procedimentos de assinatura, registro, encaminhamento e publicação dos atos dos órgãos colegiados superiores, em articulação com as unidades competentes;

IX – organizar e manter atualizados os registros e arquivos administrativos dos órgãos colegiados superiores, observadas as normas de gestão documental, transparência, proteção de dados e acesso à informação;

X – acompanhar o cumprimento dos prazos regimentais relativos às reuniões, convocações, deliberações e demais procedimentos administrativos dos órgãos colegiados superiores;

XI – registrar e acompanhar os encaminhamentos decorrentes das deliberações dos órgãos colegiados superiores, comunicando-os às unidades responsáveis por sua execução, sem substituir suas competências;

XII – prestar informações e emitir documentos relativos às atividades e aos registros dos órgãos colegiados superiores, quando formalmente solicitados, observadas as normas de acesso à informação e os requisitos aplicáveis;

XIII – orientar e prestar apoio técnico-administrativo aos secretários das comissões permanentes da Reitoria quanto à organização de reuniões, convocações, registros e demais procedimentos administrativos;

XIV – orientar as comissões permanentes da Reitoria quanto aos procedimentos administrativos relacionados à realização de eleições e designações, observadas as competências das comissões eleitorais, das autoridades responsáveis e das unidades de gestão de pessoas;

XV – acompanhar, em articulação com as respectivas secretarias, os prazos de mandato, a composição e as agendas das comissões permanentes da Reitoria;

XVI – orientar e acompanhar a observância dos fluxos regimentais e dos procedimentos administrativos aplicáveis às comissões permanentes da Reitoria;

XVII – propor e promover a padronização e o aperfeiçoamento dos procedimentos técnico-administrativos relacionados à gestão dos órgãos colegiados superiores e ao apoio às comissões permanentes;

XVIII – manter atualizadas as informações administrativas relativas às atividades, reuniões, atos e composição dos órgãos colegiados superiores, em articulação com as unidades competentes;

XIX – elaborar relatórios e informações gerenciais relativos às atividades desenvolvidas pela Coordenação, quando necessários ao acompanhamento institucional;

XX – executar outras atividades correlatas às suas competências, mediante determinação da autoridade superior, observados os regimentos dos órgãos colegiados e das comissões permanentes.

§ 1º O apoio prestado às comissões permanentes da Reitoria compreende a orientação e o acompanhamento dos procedimentos administrativos, não abrangendo a substituição dos respectivos secretários nem a execução das atividades finalísticas, análises técnicas, pareceres, avaliações ou decisões de mérito de competência dessas comissões.

§ 2º A elaboração, a preparação e o encaminhamento de resoluções, portarias, deliberações e demais atos administrativos pela Coordenação não lhe conferem competência para sua aprovação, assinatura ou expedição, salvo quando houver previsão normativa ou delegação válida.

§ 3º O acompanhamento dos encaminhamentos decorrentes das deliberações dos órgãos colegiados superiores não afasta a responsabilidade das unidades competentes pela execução das providências aprovadas.

Seção II — Do Departamento de Relações Internacionais

Art. 54. O Departamento de Relações Internacionais (DERINT), diretamente vinculado à Reitoria, é a unidade responsável por prestar assessoramento estratégico ao Reitor em assuntos de internacionalização, promover a articulação institucional com organizações nacionais e estrangeiras e coordenar, no âmbito de suas competências, as ações de cooperação acadêmica, científica, tecnológica e cultural internacional do IFRO, em articulação com as Pró-Reitorias, os campi e as demais unidades institucionais.

Art. 55. Compete ao Departamento de Relações Internacionais (DERINT):

- I – Propor, coordenar a elaboração e acompanhar a revisão da política e do plano institucional de internacionalização, em consonância com o PDI;
- II – Coordenar a implementação transversal da política de internacionalização com as unidades da Reitoria e os campi;
- III – Assessorar o Reitor em matérias, agendas e instrumentos de cooperação internacional;
- IV – Propor prioridades institucionais para parcerias, redes, missões, programas e projetos internacionais;
- V – Representar o IFRO em redes, fóruns e eventos internacionais, quando designado;
- VI – Negociar, em articulação com as unidades competentes, acordos e instrumentos congêneres com instituições estrangeiras;
- VII – Supervisionar os programas de mobilidade e cooperação internacional executados pela coordenação vinculada;
- VIII – Articular e orientar a rede de pontos focais ou núcleos de internacionalização dos campi;
- IX – Orientar a incorporação da dimensão internacional e intercultural nas ações institucionais;

X – Prospectar oportunidades de cooperação e financiamento internacional e apoiar a estruturação de propostas institucionais;

XI – Avaliar resultados e riscos da internacionalização por meio de indicadores e relatórios;

XII – Planejar, com a unidade de comunicação e as áreas finalísticas, missões institucionais e visitas de delegações estrangeiras;

XIII – propor e coordenar, em articulação com as unidades competentes, diretrizes institucionais para a formação linguística e intercultural no IFRO;

XIV – promover a articulação sistêmica da rede institucional de Centros de Idiomas, orientando seu funcionamento integrado e a adoção de diretrizes comuns, respeitadas as competências dos campi;

XV – identificar demandas institucionais de formação linguística e de proficiência, especialmente aquelas relacionadas à internacionalização, à mobilidade acadêmica e à cooperação internacional;

XVI – articular, com a Pró-Reitoria de Extensão, a Pró-Reitoria de Ensino e os campi, o planejamento de ações de formação linguística, cursos, exames de proficiência e outras iniciativas de interesse institucional;

XVII – promover a integração das ações dos Centros de Idiomas com as políticas de internacionalização, ensino, pesquisa, extensão e inovação;

XVIII – acompanhar, em articulação com os campi e as unidades competentes, indicadores e resultados das ações institucionais de formação linguística e intercultural.

Parágrafo único. A coordenação sistêmica das ações de formação linguística e intercultural não afasta as competências da Pró-Reitoria de Extensão relativas à oferta de cursos e ações extensionistas, nem as responsabilidades dos campi pela gestão e execução das atividades locais.

Subseção I — Coordenação de Mobilidade e Cooperação Internacional

Art. 56. A Coordenação de Mobilidade e Cooperação Internacional é unidade vinculada ao Departamento de Relações Internacionais, com a finalidade de executar e acompanhar programas de mobilidade e instrumentos de cooperação internacional, prestando orientação à comunidade acadêmica e apoio técnico à circulação internacional de estudantes, servidores e colaboradores.

Art. 57. Compete à Coordenação de Mobilidade e Cooperação Internacional:

- I – Executar programas institucionais de mobilidade internacional de estudantes, servidores e colaboradores;
- II – Mapear e divulgar oportunidades de mobilidade, bolsas e cooperação internacional;
- III – Elaborar, com as unidades competentes, editais, chamadas, fluxos e orientações para mobilidade internacional;
- IV – Instruir e acompanhar os processos de candidatura, seleção, indicação e participação em mobilidade;
- V – Orientar participantes quanto a requisitos acadêmicos, funcionais, documentais, sanitários, de seguro e de imigração, respeitadas as competências dos órgãos responsáveis;
- VI – Organizar, com os campi e as unidades competentes, o acolhimento e a integração de participantes estrangeiros;
- VII – Acompanhar participantes antes, durante e após a mobilidade e registrar ocorrências, resultados e produtos;
- VIII – Instruir propostas de acordos, convênios e instrumentos congêneres internacionais, em articulação com as áreas demandantes;
- IX – Controlar vigências, planos de trabalho, obrigações e resultados dos instrumentos internacionais;
- X – Apoiar missões, visitas técnicas e recepção de delegações internacionais;
- XI – Administrar os cadastros e dados institucionais de mobilidade e cooperação internacional;
- XII – Monitorar indicadores, riscos e resultados dos programas e instrumentos sob sua responsabilidade;

CAPÍTULO III — Da Diretoria Executiva

Seção I — Diretoria Executiva

Art. 58. A Diretoria Executiva, diretamente vinculada à Reitoria, é a unidade responsável por prestar assessoramento estratégico e apoio executivo ao Reitor, promover a articulação entre as unidades da administração central e acompanhar a implementação de ações e projetos institucionais prioritários, observadas as competências das Pró-Reitorias, das diretorias sistêmicas, do Gabinete da Reitoria e dos campi.

Parágrafo único. A atuação da Diretoria Executiva terá caráter de articulação, coordenação executiva e acompanhamento estratégico, não substituindo as competências de direção, gestão, execução e controle atribuídas às demais unidades institucionais.

Art. 59. Compete à Diretoria Executiva:

- I – assessorar o Reitor no acompanhamento de iniciativas, programas e projetos institucionais de caráter estratégico ou transversal;
- II – promover a articulação entre as Pró-Reitorias, as diretorias sistêmicas, os campi e as demais unidades institucionais para viabilizar ações prioritárias definidas pela administração superior;
- III – acompanhar a implementação das decisões e diretrizes estratégicas da Reitoria, identificando dificuldades, riscos e necessidades de articulação entre as unidades responsáveis;
- IV – coordenar e supervisionar as atividades das unidades administrativas formalmente vinculadas à Diretoria Executiva;
- V – acompanhar, em articulação com as unidades competentes, a estruturação e o desenvolvimento de programas e projetos estratégicos institucionais;
- VI – subsidiar o Reitor com informações gerenciais, análises e relatórios sobre o andamento das iniciativas prioritárias;
- VII – promover a integração e o acompanhamento das ações relacionadas à captação de recursos externos e ao desenvolvimento de projetos estratégicos, observadas as competências das unidades responsáveis pela execução orçamentária, financeira, contratual e técnica;
- VIII – acompanhar indicadores, metas, cronogramas, riscos e resultados das ações e dos projetos sob sua responsabilidade, propondo medidas de aperfeiçoamento;

IX – participar de comissões, grupos de trabalho e outras instâncias institucionais, quando formalmente designada;

X – exercer outras atividades correlatas à sua finalidade, mediante determinação do Reitor, observadas as competências das demais unidades.

§ 1º As atividades de organização da agenda do Reitor, preparação da correspondência oficial, protocolo, tramitação de documentos e encaminhamento de expedientes para assinatura permanecerão sob responsabilidade da Chefia de Gabinete, observadas suas competências regimentais.

§ 2º A Diretoria de Engenharia, Infraestrutura e Expansão (DEINF) vincula-se diretamente à Reitoria, não integrando a estrutura subordinada à Diretoria Executiva.

Seção II — Departamento de Programas e Projetos Estratégicos

Art. 60. O Departamento de Programas e Projetos Estratégicos (DPPE), vinculado à Diretoria Executiva, é a unidade responsável por promover a estruturação, a articulação institucional e o acompanhamento estratégico de programas e projetos de interesse do IFRO, com ênfase na identificação de oportunidades de financiamento, na mobilização e captação de recursos externos, inclusive por meio de emendas parlamentares, parcerias e instrumentos de cooperação, visando à viabilização de investimentos estruturantes, à ampliação da capacidade institucional e ao fortalecimento das ações de ensino, pesquisa, extensão, inovação e desenvolvimento territorial.

Parágrafo único. A atuação do Departamento ocorrerá de forma articulada com as Pró-Reitorias, os campi e as demais unidades competentes, respeitadas suas atribuições relativas ao planejamento, à execução orçamentária e financeira, à contratação, à gestão e à fiscalização dos instrumentos e à execução dos projetos.

Art. 61. Compete ao Departamento de Programas e Projetos Estratégicos (DPPE):

I – identificar, propor, planejar e estruturar programas, projetos e iniciativas estratégicas de interesse institucional, alinhados ao Plano de Desenvolvimento Institucional (PDI), ao planejamento estratégico e às prioridades estabelecidas pela administração superior do IFRO;

II – identificar e prospectar oportunidades de financiamento e de captação de recursos externos destinados à implementação de programas, projetos e investimentos estratégicos institucionais;

III – promover, em articulação com a Diretoria Executiva e as unidades competentes, a mobilização e a captação de recursos provenientes de emendas parlamentares, programas

governamentais, chamadas públicas, convênios, termos de execução descentralizada, acordos de cooperação e outras fontes de financiamento;

IV – subsidiar a administração superior na articulação institucional com parlamentares, ministérios, órgãos e entidades públicas, instituições de fomento, fundações de apoio e demais organizações potencialmente parceiras, visando à viabilização de programas e projetos estratégicos;

V – coordenar, em articulação com as unidades demandantes, a estruturação de propostas institucionais destinadas à obtenção de recursos externos, contemplando objetivos, justificativas, metas, resultados esperados, estimativas de custos, cronogramas e demais elementos necessários à sua apresentação;

VI – apoiar as unidades institucionais na elaboração, no aperfeiçoamento e na adequação de projetos às exigências técnicas e administrativas dos instrumentos e das fontes de financiamento identificadas;

VII – promover a integração entre Pró-Reitorias, Diretorias Sistêmicas, campi e demais unidades envolvidas na concepção e na viabilização de projetos institucionais de caráter transversal ou estratégico;

VIII – apoiar a identificação, a priorização e a consolidação de demandas institucionais passíveis de financiamento externo, considerando sua relevância, viabilidade, impacto institucional e contribuição para o desenvolvimento regional;

IX – subsidiar a administração superior na definição de estratégias de captação de recursos e de diversificação das fontes de financiamento destinadas ao desenvolvimento institucional;

X – acompanhar a tramitação de propostas de programas e projetos estratégicos junto a órgãos financiadores, instituições parceiras e demais instâncias competentes, articulando os encaminhamentos necessários à sua viabilização;

XI – apoiar, em articulação com as unidades competentes, a preparação dos elementos técnicos e administrativos necessários à formalização de parcerias e instrumentos de financiamento de programas e projetos estratégicos;

XII – organizar, consolidar e manter atualizadas as informações relativas aos programas e projetos estratégicos sob acompanhamento do Departamento, incluindo fontes de financiamento, valores previstos e captados, metas, cronogramas, riscos, resultados e situação de execução;

XIII – acompanhar a implementação dos programas e projetos estratégicos priorizados pela administração superior, identificando riscos, entraves e necessidades de articulação institucional, sem substituir as atribuições dos respectivos gestores e unidades executoras;

XIV – propor medidas de articulação, aperfeiçoamento e encaminhamento destinadas à superação de dificuldades que possam comprometer a viabilização ou o alcance dos resultados dos projetos estratégicos;

XV – elaborar e disponibilizar relatórios gerenciais, painéis de acompanhamento e informações estratégicas sobre a carteira de programas e projetos institucionais, subsidiando a tomada de decisão pela administração superior;

XVI – acompanhar, em articulação com as unidades responsáveis, os resultados e impactos institucionais dos programas e projetos estratégicos, considerando indicadores de desempenho, entregas realizadas e benefícios para a instituição e para a sociedade;

XVII – promover a sistematização e a disseminação de metodologias, orientações e boas práticas relacionadas à estruturação, à captação de recursos e ao acompanhamento estratégico de programas e projetos institucionais;

XVIII – apoiar o desenvolvimento de projetos estruturantes voltados à expansão e à melhoria da infraestrutura institucional, à ampliação da oferta educacional, à pesquisa aplicada, à inovação, à extensão tecnológica e ao desenvolvimento territorial, em articulação com as unidades competentes;

XIX – subsidiar a administração superior na identificação e na construção de parcerias estratégicas que contribuam para a sustentabilidade financeira, a ampliação da capacidade de investimento e o fortalecimento institucional do IFRO;

XX – exercer outras atividades correlatas às suas competências, mediante determinação da Diretoria Executiva, observadas as normas institucionais e as atribuições das demais unidades.

§ 1º A atuação do Departamento de Programas e Projetos Estratégicos terá caráter de articulação, estruturação, apoio técnico e acompanhamento estratégico, não substituindo as competências das unidades responsáveis pela execução dos projetos, pela gestão orçamentária e financeira, pelas contratações, pela fiscalização, pela prestação de contas ou pela celebração dos instrumentos jurídicos correspondentes.

§ 2º A captação de recursos e a articulação de parcerias serão desenvolvidas em consonância com as diretrizes da administração superior, observadas as normas aplicáveis, os instrumentos de planejamento institucional e as competências das unidades envolvidas.

§ 3º Os programas e projetos submetidos ao acompanhamento estratégico do Departamento serão definidos segundo critérios de relevância institucional, transversalidade, impacto, complexidade, volume de recursos envolvidos ou prioridade estabelecida pela administração superior.

Subseção I — Da Coordenação de Estruturação e Desenvolvimento de Projetos

Art. 62. A Coordenação de Estruturação e Desenvolvimento de Projetos, vinculada ao Departamento de Programas e Projetos Estratégicos, é a unidade responsável por identificar oportunidades de financiamento, apoiar a concepção e a estruturação de programas e projetos estratégicos institucionais e desenvolver propostas destinadas à captação de recursos externos, especialmente por meio de emendas parlamentares, programas governamentais, instrumentos de cooperação, chamadas públicas e parcerias, em articulação com as unidades competentes do IFRO.

Art. 63. Compete à Coordenação de Estruturação e Desenvolvimento de Projetos:

I – identificar e prospectar oportunidades de financiamento e de captação de recursos externos compatíveis com as prioridades e necessidades institucionais do IFRO;

II – realizar levantamentos de programas governamentais, emendas parlamentares, chamadas públicas, editais de fomento e outras fontes de financiamento que possam viabilizar projetos estratégicos institucionais;

III – apoiar a identificação, a sistematização e a qualificação de demandas das Pró-Reitorias, Diretorias Sistêmicas, campi e demais unidades institucionais passíveis de estruturação em programas e projetos estratégicos;

IV – apoiar a concepção e a estruturação de propostas institucionais destinadas à obtenção de recursos externos, em articulação com as unidades demandantes e responsáveis pelos respectivos conteúdos técnicos;

V – orientar as unidades proponentes quanto à elaboração de objetivos, justificativas, metas, indicadores, produtos, resultados esperados, cronogramas, estimativas de custos e demais elementos necessários à apresentação de projetos;

VI – apoiar a elaboração e a organização de planos de trabalho, propostas técnicas e demais documentos necessários à submissão de projetos a órgãos financiadores e instituições parceiras;

VII – analisar preliminarmente, sob a perspectiva da estruturação de projetos, a aderência das propostas às exigências dos instrumentos de financiamento, aos objetivos institucionais e aos critérios estabelecidos pelos órgãos concedentes;

VIII – apoiar a adequação e o aperfeiçoamento das propostas institucionais em atendimento às exigências, recomendações e diligências apresentadas por órgãos financiadores e instituições parceiras;

- IX – subsidiar o Departamento de Programas e Projetos Estratégicos na preparação de informações técnicas e institucionais destinadas à articulação com parlamentares, ministérios, instituições de fomento e potenciais parceiros;
- X – organizar e manter atualizadas informações sobre oportunidades de financiamento, prazos de submissão, requisitos de participação e condições de apresentação de propostas;
- XI – apoiar a preparação de propostas destinadas à obtenção de recursos provenientes de emendas parlamentares, em articulação com as unidades competentes e observadas as normas e os procedimentos aplicáveis;
- XII – acompanhar a tramitação das propostas de projetos estratégicos durante as etapas de apresentação, análise e aprovação pelos órgãos financiadores, articulando os encaminhamentos necessários com as unidades responsáveis;
- XIII – apoiar a identificação de parceiros institucionais e de oportunidades de cooperação para o desenvolvimento de programas e projetos estratégicos;
- XIV – subsidiar a elaboração dos elementos técnicos e administrativos necessários à formalização de instrumentos de parceria e financiamento, respeitadas as competências das unidades responsáveis pela análise jurídica, orçamentária, financeira e administrativa;
- XV – propor modelos, instrumentos, orientações e procedimentos destinados à padronização e ao aperfeiçoamento da estruturação de projetos institucionais;
- XVI – apoiar a avaliação preliminar da viabilidade das propostas, considerando aspectos técnicos, institucionais, financeiros, operacionais e de sustentabilidade, com base nas informações fornecidas pelas unidades competentes;
- XVII – organizar e disponibilizar ao Departamento de Programas e Projetos Estratégicos informações sobre propostas em elaboração, submetidas, aprovadas ou não contempladas, para subsidiar o planejamento e a gestão do portfólio institucional;
- XVIII – promover a articulação técnica entre as unidades proponentes durante as etapas de concepção e estruturação de projetos de natureza transversal ou interinstitucional;
- XIX – elaborar relatórios e informações gerenciais sobre as atividades de prospecção, estruturação e submissão de propostas, incluindo oportunidades identificadas, valores pleiteados e resultados obtidos;
- XX – exercer outras atividades correlatas às suas competências, mediante orientação do Departamento de Programas e Projetos Estratégicos, observadas as atribuições das demais unidades institucionais.

Parágrafo único. A atuação da Coordenação compreende o apoio à concepção, à estruturação e à viabilização das propostas, não substituindo a responsabilidade das unidades proponentes pela definição do conteúdo técnico, pela execução dos projetos, pela elaboração de documentos especializados ou pela gestão dos recursos captados.

Subseção II — Da Coordenação de Gestão do Portfólio Institucional

Art. 64. A Coordenação de Gestão do Portfólio Institucional, vinculada ao Departamento de Programas e Projetos Estratégicos, é a unidade responsável por organizar, sistematizar, monitorar e avaliar gerencialmente a carteira de programas e projetos estratégicos priorizados pela administração superior do IFRO, consolidando informações sobre recursos, metas, cronogramas, riscos, resultados e impactos institucionais, de modo a subsidiar a tomada de decisão, a articulação entre unidades e o aperfeiçoamento da gestão estratégica dos investimentos institucionais.

Art. 65. Compete à Coordenação de Gestão do Portfólio Institucional:

- I – organizar e manter atualizado o portfólio de programas e projetos estratégicos priorizados pela administração superior do IFRO;
- II – estabelecer e propor procedimentos, instrumentos e critérios para o registro, a classificação, o acompanhamento e a atualização das informações relativas aos projetos integrantes do portfólio institucional;
- III – consolidar informações sobre os programas e projetos estratégicos, incluindo objetivos, unidades responsáveis, fontes de financiamento, valores previstos, captados e executados, metas, cronogramas e resultados;
- IV – acompanhar a evolução dos projetos integrantes do portfólio institucional, com base nas informações disponibilizadas pelos respectivos gestores e unidades executoras;
- V – monitorar, em nível gerencial, o cumprimento de marcos, etapas, cronogramas e metas dos projetos estratégicos, identificando situações que demandem providências ou articulação institucional;
- VI – identificar, registrar e acompanhar riscos, restrições e entraves que possam comprometer a execução ou os resultados dos projetos estratégicos, em articulação com as unidades responsáveis;
- VII – consolidar informações sobre a aplicação dos recursos destinados aos projetos estratégicos, a partir dos registros e dados fornecidos pelas unidades competentes, sem assumir atribuições de execução orçamentária ou financeira;

- VIII – desenvolver e manter instrumentos de acompanhamento gerencial, painéis de indicadores e relatórios destinados à visualização da situação dos programas e projetos estratégicos;
- IX – elaborar relatórios periódicos sobre o desempenho do portfólio institucional, destacando a evolução das metas, os recursos mobilizados, os resultados alcançados e os principais riscos identificados;
- X – subsidiar o Departamento de Programas e Projetos Estratégicos e a administração superior com informações consolidadas para a definição de prioridades, o acompanhamento dos investimentos e a tomada de decisões estratégicas;
- XI – apoiar a definição e o acompanhamento de indicadores de desempenho e de resultados dos programas e projetos estratégicos, em articulação com as unidades responsáveis;
- XII – acompanhar os resultados e impactos institucionais dos projetos estratégicos, considerando sua contribuição para a expansão da oferta educacional, a melhoria da infraestrutura, a inovação, a pesquisa, a extensão e o desenvolvimento territorial;
- XIII – identificar e comunicar ao Departamento de Programas e Projetos Estratégicos situações de atraso, risco de descontinuidade, necessidade de reprogramação ou outras ocorrências relevantes para a viabilização dos projetos;
- XIV – apoiar a sistematização das informações necessárias à avaliação estratégica dos programas e projetos institucionais, inclusive quanto à continuidade, à reprogramação ou ao encerramento de iniciativas;
- XV – promover a articulação com os gestores dos projetos e as unidades responsáveis para obtenção, atualização e validação das informações que integram o portfólio institucional;
- XVI – organizar registros históricos dos programas e projetos estratégicos, contemplando suas principais etapas, alterações, entregas e resultados, de modo a preservar a memória institucional e subsidiar novos projetos;
- XVII – propor metodologias, modelos e boas práticas de gestão de portfólio, acompanhamento de projetos e monitoramento de resultados, adequados às características e necessidades do IFRO;
- XVIII – apoiar a elaboração de informações gerenciais e demonstrativos consolidados destinados à administração superior, aos órgãos de governança institucional e às demais instâncias competentes;

XIX – promover, em articulação com as unidades responsáveis, a sistematização das lições aprendidas e das boas práticas identificadas na execução dos projetos estratégicos, visando ao aperfeiçoamento contínuo da gestão institucional;

XX – exercer outras atividades correlatas às suas competências, mediante orientação do Departamento de Programas e Projetos Estratégicos, observadas as atribuições das demais unidades institucionais.

§ 1º O acompanhamento realizado pela Coordenação terá natureza gerencial e estratégica, não substituindo as competências dos gestores, coordenadores e fiscais de projetos, das unidades executoras ou dos responsáveis pela gestão orçamentária, financeira, contratual e pela prestação de contas.

§ 2º As informações integrantes do portfólio institucional serão obtidas, sempre que possível, a partir dos sistemas e registros oficiais do IFRO e das informações fornecidas e validadas pelas unidades responsáveis, evitando duplicidade de controles e de procedimentos administrativos.

CAPÍTULO IV — DA PRÓ-REITORIA DE ENSINO

Seção I — Da Pró-Reitoria de Ensino

Art. 66. A Pró-Reitoria de Ensino (PROEN), diretamente vinculada à Reitoria, é o órgão executivo responsável por planejar, propor, coordenar, supervisionar e avaliar as políticas, diretrizes e ações institucionais de ensino, no âmbito da educação profissional técnica de nível médio e da educação superior de graduação, compreendendo o desenvolvimento e a qualidade das ofertas educacionais, a organização acadêmica, a regulação e os registros acadêmicos, os processos de ingresso, a assistência estudantil, a inclusão, a permanência e o êxito dos estudantes, em articulação com os campi e as demais unidades institucionais.

Parágrafo único. A Pró-Reitoria de Ensino exercerá suas competências por intermédio das unidades integrantes de sua estrutura e de responsáveis técnicos formalmente designados, observadas as competências dos campi, dos órgãos colegiados e das demais unidades do IFRO, bem como a integração entre ensino, pesquisa, inovação e extensão.

Art. 67. Compete à Pró-Reitoria de Ensino:

- I – participar da elaboração, implementação e avaliação do planejamento estratégico institucional, estabelecendo prioridades, metas e ações para o desenvolvimento do ensino;
- II – elaborar, coordenar e acompanhar o planejamento anual de suas atividades, em consonância com o Plano de Desenvolvimento Institucional (PDI) e os demais instrumentos de planejamento;
- III – formular, propor, coordenar, supervisionar e avaliar as políticas institucionais de ensino da educação profissional técnica de nível médio e da educação superior de graduação;
- IV – orientar e acompanhar o desenvolvimento das atividades de ensino nos campi, respeitadas suas competências administrativas e acadêmicas;
- V – propor diretrizes, normas, regulamentos e procedimentos relacionados à organização, à gestão e ao desenvolvimento do ensino, submetendo-os às instâncias competentes;
- VI – elaborar manifestações técnicas, pareceres, orientações e propostas de atos normativos relativos às matérias de sua competência;
- VII – coordenar e orientar os processos de elaboração, atualização, avaliação e aperfeiçoamento dos projetos pedagógicos dos cursos técnicos de nível médio e de graduação;

VIII – analisar e instruir propostas de criação, implantação, reformulação, suspensão e extinção de cursos técnicos de nível médio e de graduação, encaminhando-as às instâncias competentes;

IX – propor e acompanhar políticas de expansão, diversificação e qualificação das ofertas educacionais, considerando as necessidades sociais, os arranjos produtivos e culturais, o desenvolvimento territorial e a capacidade institucional;

X – promover a integração entre ensino, pesquisa, inovação e extensão, incentivando práticas pedagógicas interdisciplinares, a verticalização e a formação integral;

XI – coordenar e acompanhar as políticas institucionais de desenvolvimento pedagógico, inovação educacional e melhoria dos processos de ensino e aprendizagem;

XII – promover e apoiar ações de formação continuada e desenvolvimento pedagógico de docentes e equipes técnico-pedagógicas, em articulação com a unidade responsável pela gestão de pessoas;

XIII – coordenar a elaboração e a atualização das diretrizes institucionais relativas à organização curricular, à avaliação da aprendizagem e aos processos acadêmicos de sua competência;

XIV – propor e acompanhar políticas e ações destinadas à melhoria da qualidade do ensino, considerando indicadores acadêmicos e resultados de avaliações institucionais e externas;

XV – coordenar e acompanhar as políticas institucionais de assistência estudantil, inclusão, acessibilidade, equidade, permanência e êxito;

XVI – orientar e acompanhar a atuação dos núcleos e serviços institucionais voltados ao atendimento estudantil e à educação inclusiva, respeitadas suas vinculações e competências;

XVII – propor e acompanhar estratégias de prevenção da evasão, redução da retenção, recomposição das aprendizagens e promoção da conclusão dos cursos;

XVIII – coordenar a elaboração e a consolidação do Calendário Acadêmico Unificado do IFRO e orientar o acompanhamento dos calendários acadêmicos dos campi, observadas as competências das instâncias responsáveis por sua aprovação;

XIX – estabelecer diretrizes e acompanhar os procedimentos de registros acadêmicos, escrituração escolar, certificação e diplomação relativos aos cursos de sua competência;

XX – coordenar e acompanhar os processos institucionais de regulação, avaliação e supervisão educacional, observadas as normas dos respectivos sistemas de ensino;

- XXI – coordenar, em articulação com as unidades competentes, o planejamento e a organização dos processos seletivos de ingresso nos cursos técnicos de nível médio e de graduação;
- XXII – estabelecer diretrizes e acompanhar os procedimentos acadêmicos relacionados ao ingresso, à matrícula, à transferência, ao aproveitamento de estudos e à integralização curricular;
- XXIII – propor e acompanhar as políticas pedagógicas das ofertas educacionais na modalidade a distância, em articulação com a Diretoria de Educação a Distância;
- XXIV – orientar e acompanhar as políticas institucionais de bibliotecas e serviços de informação acadêmica, promovendo a integração sistêmica das bibliotecas dos campi;
- XXV – propor e acompanhar a Política de Educação Física, Esporte e Lazer do IFRO, em articulação com os núcleos, as comissões e as demais unidades competentes;
- XXVI – acompanhar e avaliar os resultados das políticas, programas e ações de ensino, consolidando indicadores de acesso, matrícula, permanência, retenção, evasão, conclusão e qualidade acadêmica;
- XXVII – orientar a consolidação e a validação das informações acadêmicas destinadas aos sistemas institucionais e governamentais, em articulação com as unidades responsáveis;
- XXVIII – acompanhar o planejamento e a aplicação dos recursos destinados às políticas e aos programas de sua competência, observadas as atribuições das unidades responsáveis pela execução orçamentária e financeira;
- XXIX – subsidiar a administração superior com estudos, relatórios, pareceres e informações gerenciais relativos às políticas e aos resultados institucionais de ensino;
- XXX – colaborar na elaboração do Relatório de Gestão e dos demais instrumentos institucionais de prestação de informações e de contas;
- XXXI – representar o IFRO, quando designada ou no âmbito de suas atribuições, em fóruns, conselhos, comissões e demais instâncias relacionadas ao ensino;
- XXXII – coordenar e supervisionar as diretorias e demais unidades integrantes de sua estrutura, promovendo a integração de suas atividades e o acompanhamento dos resultados;
- XXXIII – propor medidas de aperfeiçoamento dos processos acadêmicos e administrativos vinculados às suas competências;

XXXIV – exercer outras atividades correlatas às suas competências, observadas as disposições legais, estatutárias e regimentais.

§ 1º A atuação da Pró-Reitoria de Ensino nos processos de regulação, registros acadêmicos, ingresso, assistência estudantil e inclusão será desenvolvida por intermédio das unidades competentes, respeitadas as responsabilidades dos campi e dos órgãos colegiados.

§ 2º As competências relativas às políticas pedagógicas das ofertas na modalidade a distância serão exercidas em articulação com a Diretoria de Educação a Distância, preservadas as atribuições dessa unidade quanto às tecnologias educacionais e ao apoio técnico-operacional à modalidade.

Seção II — Da Diretoria de Desenvolvimento do Ensino

Art. 68. A Diretoria de Desenvolvimento do Ensino (DDE), vinculada à Pró-Reitoria de Ensino, é a unidade responsável por coordenar, orientar, acompanhar e avaliar o desenvolvimento das políticas e ações pedagógicas relativas à educação profissional técnica de nível médio e aos cursos de graduação, promovendo o aperfeiçoamento curricular, a qualidade dos processos de ensino e aprendizagem e o apoio técnico-pedagógico aos campi.

Art. 69. Compete à Diretoria de Desenvolvimento do Ensino:

I – assessorar a Pró-Reitoria de Ensino na formulação, implementação e avaliação das políticas de ensino técnico de nível médio e de graduação;

II – participar do planejamento institucional, propondo prioridades, metas e ações para o desenvolvimento pedagógico;

III – elaborar e acompanhar os planos de trabalho da Diretoria e das coordenações vinculadas;

IV – orientar e acompanhar a elaboração, revisão e avaliação dos projetos pedagógicos dos cursos técnicos de nível médio e de graduação;

V – realizar análises técnico-pedagógicas e emitir manifestações sobre propostas de criação, reformulação, suspensão e extinção de cursos;

VI – propor e acompanhar diretrizes institucionais relativas à organização curricular, ao planejamento pedagógico, às metodologias de ensino e à avaliação da aprendizagem;

VII – orientar as unidades acadêmicas quanto à aplicação da legislação educacional e dos regulamentos institucionais relacionados ao desenvolvimento pedagógico;

VIII – promover a integração entre ensino técnico e graduação, incentivando a verticalização, a formação integral e a continuidade dos itinerários formativos;

IX – promover e acompanhar ações de Educação de Jovens e Adultos articulada à Educação Profissional e Tecnológica (EJA-EPT), em articulação com as unidades competentes;

X – articular e acompanhar programas, projetos e bolsas de ensino sob responsabilidade da Pró-Reitoria de Ensino, observados os regulamentos específicos;

XI – propor e apoiar ações de formação continuada e aperfeiçoamento pedagógico de docentes e equipes técnico-pedagógicas, em articulação com a unidade responsável pela gestão de pessoas;

XII – orientar e apoiar o desenvolvimento de materiais didáticos e recursos pedagógicos adequados às características dos cursos;

XIII – subsidiar a elaboração e a análise dos calendários acadêmicos e dos demais instrumentos de organização das atividades de ensino;

XIV – acompanhar indicadores de desempenho acadêmico e propor medidas pedagógicas destinadas à melhoria da aprendizagem, à redução da retenção e da evasão e à promoção da permanência e do êxito;

XV – propor e apoiar estratégias de recomposição das aprendizagens e de atendimento às necessidades pedagógicas identificadas pelos campi;

XVI – coordenar as atividades das Coordenações de Ensino Técnico e de Ensino de Graduação, promovendo sua integração;

XVII – promover a articulação com a Diretoria de Educação a Distância quanto aos aspectos pedagógicos das ofertas nessa modalidade;

XVIII – subsidiar a Pró-Reitoria de Ensino na avaliação de propostas de expansão, diversificação e qualificação da oferta educacional;

XIX – elaborar estudos, relatórios e informações gerenciais sobre o desenvolvimento das políticas e ações pedagógicas;

XX – exercer outras atividades correlatas às suas competências.

Parágrafo único. A atuação da Diretoria terá caráter de orientação, coordenação e acompanhamento pedagógico institucional, respeitadas as competências dos campi, das coordenações de curso e dos órgãos colegiados responsáveis pelas decisões acadêmicas.

Subseção I — Da Coordenação de Ensino Técnico

Art. 70. A Coordenação de Ensino Técnico, vinculada à Diretoria de Desenvolvimento do Ensino, é a unidade responsável por orientar, acompanhar e apoiar o desenvolvimento

pedagógico da educação profissional técnica de nível médio, nas diferentes formas de oferta, incluindo a EJA-EPT, promovendo a organização curricular, a integração entre formação geral e profissional e a qualidade dos processos de ensino e aprendizagem.

Art. 71. Compete à Coordenação de Ensino Técnico:

I – participar da formulação, implementação e avaliação das políticas e diretrizes institucionais da educação profissional técnica de nível médio;

II – apoiar o planejamento e o desenvolvimento de programas, projetos e ações voltados ao aperfeiçoamento do ensino técnico;

III – orientar e acompanhar a elaboração, atualização e avaliação dos projetos pedagógicos dos cursos técnicos;

IV – realizar análises técnico-pedagógicas e subsidiar manifestações sobre propostas de criação, reformulação, suspensão e extinção de cursos;

V – acompanhar a organização curricular dos cursos técnicos, observadas as diretrizes nacionais, a legislação educacional e os regulamentos institucionais;

VI – promover orientações sobre integração curricular, interdisciplinaridade, formação integral e articulação entre educação básica e educação profissional;

VII – apoiar o desenvolvimento dos cursos técnicos integrados, concomitantes e subsequentes, bem como das ofertas de EJA-EPT;

VIII – prestar orientação técnico-pedagógica às diretorias de ensino, coordenações de curso e equipes dos campi;

IX – acompanhar a aplicação das diretrizes institucionais relacionadas ao planejamento do trabalho docente, à avaliação da aprendizagem e à organização curricular;

X – apoiar a elaboração e o aperfeiçoamento de materiais didáticos e recursos pedagógicos destinados à educação profissional técnica de nível médio;

XI – subsidiar os campi na identificação de necessidades pedagógicas relacionadas aos ambientes de aprendizagem e laboratórios;

XII – propor e apoiar ações de formação continuada dos profissionais que atuam no ensino técnico;

XIII – acompanhar indicadores acadêmicos e propor medidas para melhoria da aprendizagem, permanência e êxito;

XIV – promover a articulação com a Coordenação de Ensino de Graduação para o desenvolvimento de ações de verticalização e integração curricular;

XV – incentivar práticas pedagógicas que integrem ensino, pesquisa, inovação e extensão;

XVI – elaborar estudos, relatórios e informações técnicas relacionados à educação profissional técnica de nível médio;

XVII – exercer outras atividades correlatas às suas competências.

Parágrafo único. O acompanhamento realizado pela Coordenação não substitui as atribuições das diretorias de ensino, das coordenações de curso e dos órgãos colegiados dos campi.

Subseção II — Da Coordenação de Ensino de Graduação

Art. 72. A Coordenação de Ensino de Graduação, vinculada à Diretoria de Desenvolvimento do Ensino, é a unidade responsável por orientar, acompanhar e apoiar o desenvolvimento pedagógico dos cursos de graduação do IFRO, promovendo o aperfeiçoamento curricular, a qualidade da formação superior e a articulação entre as políticas institucionais de ensino.

Art. 73. Compete à Coordenação de Ensino de Graduação:

I – participar da formulação, implementação e avaliação das políticas institucionais de ensino de graduação;

II – apoiar o planejamento e o desenvolvimento de programas, projetos e ações destinados à melhoria da qualidade dos cursos;

III – orientar e acompanhar a elaboração, revisão e avaliação dos projetos pedagógicos dos cursos de graduação;

IV – realizar análises técnico-pedagógicas e subsidiar manifestações sobre propostas de criação, reformulação, suspensão e extinção de cursos;

V – acompanhar a organização curricular dos cursos de graduação, observadas as diretrizes curriculares nacionais e os regulamentos institucionais;

VI – orientar e apoiar o desenvolvimento de práticas pedagógicas, metodologias de ensino e procedimentos de avaliação da aprendizagem;

VII – prestar assessoramento técnico-pedagógico aos campi, respeitadas as competências das coordenações de curso, dos Núcleos Docentes Estruturantes e dos colegiados;

VIII – apoiar a elaboração e a utilização de materiais didáticos e recursos pedagógicos adequados aos cursos;

IX – subsidiar os campi na identificação de necessidades pedagógicas relacionadas a laboratórios e ambientes de aprendizagem;

X – participar da elaboração e avaliação de instrumentos institucionais de organização acadêmica;

XI – propor e apoiar ações de formação continuada dos profissionais que atuam na graduação;

XII – acompanhar indicadores de desempenho acadêmico e resultados de avaliações institucionais e externas, propondo medidas de aperfeiçoamento pedagógico;

XIII – subsidiar, quanto aos aspectos pedagógicos e curriculares, os processos de avaliação e regulação dos cursos de graduação;

XIV – promover a articulação com a Coordenação de Ensino Técnico para o desenvolvimento de ações de verticalização e continuidade dos percursos formativos;

XV – incentivar práticas acadêmicas que fortaleçam a integração entre ensino, pesquisa, inovação e extensão;

XVI – elaborar estudos, relatórios e informações técnicas sobre o desenvolvimento dos cursos de graduação;

XVII – exercer outras atividades correlatas às suas competências.

Parágrafo único. A atuação da Coordenação observará as competências dos Núcleos Docentes Estruturantes, dos colegiados de curso, das coordenações de curso e das unidades responsáveis pelos processos regulatórios.

Seção III — Da Diretoria de Assuntos Estudantis e Inclusão

Art. 74. A Diretoria de Assuntos Estudantis e Inclusão, vinculada à Pró-Reitoria de Ensino, é a unidade responsável por coordenar, orientar, acompanhar e avaliar as políticas institucionais de assistência estudantil, permanência e êxito, inclusão educacional, acessibilidade, equidade e diversidade, promovendo condições para o acesso, a participação, a aprendizagem e a conclusão dos percursos formativos dos estudantes.

Art. 75. Compete à Diretoria de Assuntos Estudantis e Inclusão:

I – assessorar a Pró-Reitoria de Ensino na formulação, implementação e avaliação das políticas de assistência estudantil, inclusão, equidade, diversidade, permanência e êxito;

II – participar do planejamento institucional e estabelecer prioridades, metas e ações relacionadas ao atendimento estudantil;

- III – elaborar e acompanhar os planos de trabalho da Diretoria e das coordenações vinculadas;
- IV – propor diretrizes, normas e procedimentos institucionais relacionados à assistência estudantil, à inclusão educacional e à acessibilidade;
- V – orientar e acompanhar a implementação dos programas e ações de assistência estudantil nos campi;
- VI – coordenar, em articulação com os campi, estratégias destinadas à identificação e redução de fatores socioeconômicos, pedagógicos e institucionais que comprometam a permanência e o êxito;
- VII – propor e acompanhar programas de apoio aos estudantes em situação de vulnerabilidade socioeconômica;
- VIII – promover a articulação entre os serviços e as equipes responsáveis pelo atendimento estudantil nos campi;
- IX – orientar e acompanhar as políticas de acessibilidade e atendimento educacional inclusivo, em articulação com as unidades acadêmicas e os núcleos especializados;
- X – promover ações institucionais de equidade, respeito à diversidade, direitos humanos e enfrentamento da discriminação;
- XI – promover estudos e diagnósticos sobre o perfil discente, as condições de permanência e as barreiras à participação e à aprendizagem;
- XII – acompanhar indicadores institucionais de assistência estudantil, permanência, evasão, retenção, inclusão e acessibilidade;
- XIII – propor e apoiar ações de formação continuada de servidores nas áreas de assistência estudantil, inclusão, acessibilidade e diversidade;
- XIV – subsidiar propostas e projetos destinados à obtenção de recursos para as políticas de sua competência;
- XV – identificar necessidades de equipamentos, tecnologias assistivas e serviços destinados ao atendimento estudantil;
- XVI – coordenar e supervisionar as atividades das Coordenações de Assistência Estudantil, de Relações Étnico-Raciais, Gênero e Diversidade e de Educação Inclusiva;
- XVII – elaborar relatórios, estudos e informações gerenciais relativos às políticas sob sua responsabilidade;
- XVIII – exercer outras atividades correlatas às suas competências.

Parágrafo único. As ações da Diretoria serão desenvolvidas em articulação com os campi, respeitadas as competências das unidades responsáveis pela execução dos programas, pelo atendimento direto aos estudantes e pela gestão dos recursos.

Subseção I — Da Coordenação de Assistência Estudantil

Art. 76. A Coordenação de Assistência Estudantil, vinculada à Diretoria de Assuntos Estudantis e Inclusão, é a unidade responsável por orientar, acompanhar e avaliar os programas institucionais de assistência estudantil, com ênfase no atendimento aos estudantes em situação de vulnerabilidade socioeconômica, na redução das desigualdades de permanência e na promoção do êxito acadêmico.

Art. 77. Compete à Coordenação de Assistência Estudantil:

- I – participar da formulação, implementação e avaliação das políticas e programas institucionais de assistência estudantil;
- II – acompanhar a legislação e os programas governamentais relacionados à assistência estudantil, propondo atualizações normativas;
- III – orientar e apoiar os campi na implementação e no acompanhamento dos programas de assistência estudantil;
- IV – propor critérios, procedimentos e instrumentos institucionais destinados à identificação de situações de vulnerabilidade socioeconômica e ao atendimento dos estudantes;
- V – promover estudos sobre o perfil socioeconômico dos estudantes e suas condições de permanência;
- VI – sistematizar informações sobre as necessidades de assistência estudantil, subsidiando o planejamento e a definição de prioridades;
- VII – acompanhar a execução e os resultados dos programas de assistência estudantil, em articulação com as unidades responsáveis;
- VIII – propor estratégias de apoio à permanência e ao êxito dos estudantes em situação de vulnerabilidade socioeconômica;
- IX – promover a articulação entre os setores de assistência estudantil dos campi e as demais equipes de atendimento;
- X – subsidiar a elaboração de critérios de isenção de taxas e outras medidas de apoio ao ingresso, em articulação com a unidade responsável pelos processos seletivos;
- XI – acompanhar indicadores de cobertura, atendimento, permanência, evasão e êxito;

XII – propor e apoiar ações de formação e atualização das equipes de assistência estudantil;

XIII – elaborar relatórios e informações técnicas sobre os programas e seus resultados;

XIV – exercer outras atividades correlatas às suas competências.

Parágrafo único. A Coordenação exercerá funções de orientação e acompanhamento institucional, cabendo às unidades competentes a execução dos programas, a análise individual dos requerimentos, a concessão de benefícios e a gestão dos recursos.

Subseção II — Da Coordenação de Relações Étnico-Raciais, Gênero e Diversidade

Art. 78. A Coordenação de Relações Étnico-Raciais, Gênero e Diversidade, vinculada à Diretoria de Assuntos Estudantis e Inclusão, é a unidade responsável por propor, orientar, articular e acompanhar políticas institucionais de igualdade étnico-racial, ações afirmativas, direitos humanos e respeito à diversidade sexual e de gênero, contribuindo para a prevenção da discriminação e a promoção de ambientes educacionais inclusivos.

Art. 79. Compete à Coordenação de Relações Étnico-Raciais, Gênero e Diversidade:

I – participar da formulação, implementação e avaliação das políticas institucionais de igualdade étnico-racial, ações afirmativas, gênero, diversidade e direitos humanos;

II – promover e acompanhar ações de Educação para as Relações Étnico-Raciais, em articulação com as unidades de ensino, pesquisa e extensão;

III – subsidiar a formulação, implementação e avaliação das políticas institucionais de ações afirmativas;

IV – orientar e acompanhar os procedimentos institucionais de heteroidentificação e verificação documental relacionados às ações afirmativas, respeitadas as atribuições das comissões responsáveis;

V – propor e acompanhar diretrizes institucionais relacionadas ao respeito à identidade de gênero, à orientação sexual e ao uso do nome social;

VI – promover ações educativas de prevenção e enfrentamento do racismo, da discriminação étnico-racial, do racismo religioso e da LGBTfobia;

VII – orientar e articular, em âmbito institucional, as atividades dos Núcleos de Estudos Afro-Brasileiros e Indígenas (NEABIs) e dos Núcleos de Gênero e Diversidade (NUGEDIs), respeitadas suas vinculações e competências;

VIII – propor e apoiar ações formativas sobre educação antirracista, direitos humanos, relações étnico-raciais e diversidade;

IX – contribuir para estratégias de acesso, permanência e êxito dos estudantes contemplados pelas políticas de ações afirmativas;

X – promover estudos, diagnósticos e indicadores institucionais relacionados à igualdade étnico-racial e à diversidade, observadas as normas de proteção de dados pessoais;

XI – fomentar a valorização dos conhecimentos, histórias, culturas e saberes dos povos indígenas, das comunidades quilombolas e das populações afro-brasileiras;

XII – apoiar a articulação de parcerias e projetos destinados ao fortalecimento das políticas de igualdade racial e diversidade;

XIII – elaborar estudos, relatórios e informações técnicas sobre as políticas e ações de sua competência;

XIV – exercer outras atividades correlatas às suas competências.

Parágrafo único. A atuação da Coordenação não substitui as competências dos núcleos, das comissões de heteroidentificação, da Ouvidoria, da Corregedoria ou das demais instâncias responsáveis pelo atendimento individual e pela apuração de irregularidades.

Subseção III — Da Coordenação de Educação Inclusiva

Art. 80. A Coordenação de Educação Inclusiva, vinculada à Diretoria de Assuntos Estudantis e Inclusão, é a unidade responsável por orientar, articular, acompanhar e avaliar as políticas e ações institucionais de educação inclusiva e acessibilidade educacional, com ênfase no atendimento aos estudantes com necessidades educacionais específicas e no assessoramento técnico-pedagógico aos Núcleos de Atendimento às Pessoas com Necessidades Educacionais Específicas (NAPNEs) dos campi.

Art. 81. Compete à Coordenação de Educação Inclusiva:

I – participar da formulação, implementação e avaliação das políticas institucionais de educação inclusiva e acessibilidade educacional;

II – assessorar tecnicamente a Pró-Reitoria de Ensino e suas unidades em matérias relacionadas à educação inclusiva;

III – orientar e acompanhar tecnicamente a atuação dos NAPNEs, respeitadas suas vinculações administrativas e as competências dos campi;

IV – incentivar e apoiar programas, projetos e ações desenvolvidos pelos NAPNEs;

V – promover fóruns e ações de articulação entre os NAPNEs e as equipes responsáveis pela educação inclusiva nos campi;

VI – acompanhar a legislação e as políticas públicas de educação inclusiva e acessibilidade, orientando sua aplicação institucional;

VII – propor orientações e instrumentos destinados à identificação e eliminação de barreiras pedagógicas, comunicacionais, tecnológicas e de acesso aos processos de ensino e aprendizagem;

VIII – apoiar os campi na organização de estratégias de atendimento educacional inclusivo e na adoção de adaptações e recursos pedagógicos;

IX – propor e apoiar ações de formação continuada de docentes, técnicos administrativos e equipes de atendimento educacional inclusivo;

X – subsidiar a elaboração de materiais didáticos acessíveis, tecnologias assistivas e recursos pedagógicos inclusivos;

XI – acompanhar indicadores institucionais relacionados à acessibilidade educacional e ao atendimento dos estudantes com necessidades educacionais específicas;

XII – identificar necessidades de equipamentos, tecnologias assistivas e serviços especializados, subsidiando o planejamento institucional;

XIII – apoiar a elaboração de programas e projetos destinados ao fortalecimento da educação inclusiva;

XIV – promover a articulação com a Coordenação de Relações Étnico-Raciais, Gênero e Diversidade e as demais unidades competentes;

XV – elaborar estudos, relatórios e informações técnicas sobre as políticas e ações de educação inclusiva;

XVI – exercer outras atividades correlatas às suas competências.

§ 1º A Coordenação exercerá orientação e acompanhamento técnico-institucional dos NAPNEs, sem prejuízo de sua vinculação administrativa aos campi e das atribuições das equipes responsáveis pelo atendimento direto aos estudantes.

§ 2º A coleta, o armazenamento, o compartilhamento e o tratamento de informações pessoais relativas aos estudantes observarão a legislação de proteção de dados pessoais, especialmente quanto aos dados pessoais sensíveis.

Seção IV — Da Diretoria de Ingresso, Registros Acadêmicos e Regulação

Art. 82. A Diretoria de Ingresso, Registros Acadêmicos e Regulação, vinculada à Pró-Reitoria de Ensino, é a unidade responsável por coordenar, orientar, supervisionar e

acompanhar os processos institucionais de ingresso discente, registros acadêmicos, certificação, diplomação, regulação, supervisão e avaliação educacional, bem como a organização das informações acadêmicas destinadas aos sistemas oficiais, em articulação com os campi e as unidades competentes.

Art. 83. Compete à Diretoria de Ingresso, Registros Acadêmicos e Regulação:

I – coordenar e acompanhar a implementação das políticas, diretrizes e procedimentos institucionais relacionados ao ingresso discente, aos registros acadêmicos, à certificação, à diplomação e à regulação educacional;

II – participar do planejamento institucional, propondo prioridades, metas e ações destinadas ao aperfeiçoamento dos processos sob sua responsabilidade;

III – elaborar e acompanhar o plano de trabalho da Diretoria;

IV – propor normas, procedimentos e instrumentos destinados à padronização dos processos de ingresso, registros acadêmicos e regulação;

V – coordenar e acompanhar o planejamento, a elaboração dos editais e a execução dos processos seletivos de ingresso discente, observadas as competências das comissões e unidades executoras;

VI – orientar e acompanhar os procedimentos acadêmicos de matrícula, transferência, aproveitamento de estudos, integralização curricular e demais registros da vida acadêmica;

VII – orientar e supervisionar os procedimentos de escrituração escolar e manutenção dos assentamentos acadêmicos dos estudantes;

VIII – coordenar e acompanhar os procedimentos institucionais de expedição, registro e validação de diplomas e certificados, inclusive quanto aos mecanismos de assinatura digital;

IX – coordenar e acompanhar os processos de regulação, avaliação e supervisão educacional perante os órgãos competentes;

X – acompanhar os processos de autorização, reconhecimento e renovação de reconhecimento dos cursos de graduação, quando aplicáveis;

XI – coordenar, no âmbito de suas competências, a preparação e o acompanhamento dos processos de avaliação e credenciamento institucional, quando exigíveis, em articulação com a Comissão Própria de Avaliação e as demais unidades responsáveis;

XII – acompanhar as avaliações externas institucionais e de cursos, orientando as unidades quanto aos requisitos, prazos e providências necessárias;

XIII – acompanhar as diretrizes, metodologias e instrumentos nacionais de avaliação da educação profissional técnica de nível médio;

XIV – acompanhar os procedimentos de supervisão educacional e o atendimento às diligências, exigências e determinações dos órgãos competentes;

XV – coordenar, em articulação com as unidades responsáveis, a coleta, a validação e a consolidação de dados destinados aos censos educacionais e às bases oficiais de informação acadêmica;

XVI – acompanhar os resultados das avaliações externas e os indicadores de qualidade dos cursos e da instituição, propondo medidas de aperfeiçoamento;

XVII – promover a articulação entre os processos de avaliação externa, avaliação institucional e planejamento acadêmico, respeitadas as competências da Comissão Própria de Avaliação;

XVIII – promover a integração entre os procedimentos de ingresso, matrícula e registros acadêmicos;

XIX – acompanhar indicadores e resultados dos processos seletivos, incluindo demanda, inscrições, ocupação de vagas e matrículas efetivadas;

XX – promover a articulação com as unidades responsáveis pelos sistemas de informação para o aperfeiçoamento dos processos de registros acadêmicos;

XXI – orientar e acompanhar a aplicação da legislação e das normas educacionais relacionadas às matérias de sua competência;

XXII – promover reuniões técnicas e ações de orientação das equipes dos campi;

XXIII – coordenar e supervisionar as atividades da Coordenação de Regulação Institucional;

XXIV – elaborar estudos, relatórios e informações gerenciais sobre os processos sob sua responsabilidade;

XXV – exercer outras atividades correlatas às suas competências.

§ 1º A atuação da Diretoria observará as competências dos campi, das coordenações de curso, dos órgãos colegiados, da Comissão Própria de Avaliação e das demais unidades responsáveis pelos processos acadêmicos e de avaliação institucional.

§ 2º Os processos regulatórios e de avaliação institucional serão acompanhados quando legalmente aplicáveis ao IFRO, consideradas as prerrogativas conferidas aos Institutos Federais e as normas específicas de cada nível de ensino.

Subseção I — Da Coordenação de Regulação Institucional

Art. 84. A Coordenação de Regulação Institucional, vinculada à Diretoria de Ingresso, Registros Acadêmicos e Regulação, é a unidade responsável pelo acompanhamento técnico dos processos de regulação, avaliação e supervisão educacional, compreendendo a organização de informações, o acompanhamento de exigências e prazos oficiais e o apoio às unidades acadêmicas.

Art. 85. Compete à Coordenação de Regulação Institucional:

I – acompanhar a legislação, os atos normativos, os instrumentos e os procedimentos oficiais relacionados à regulação, à avaliação e à supervisão educacional;

II – orientar os campi quanto aos requisitos, procedimentos, prazos e documentos necessários aos processos regulatórios e avaliativos;

III – acompanhar tecnicamente os processos de autorização, reconhecimento e renovação de reconhecimento dos cursos de graduação, quando aplicáveis;

IV – apoiar a preparação e o acompanhamento dos processos de avaliação e credenciamento institucional, quando exigíveis;

V – acompanhar os procedimentos de avaliação externa institucional e de cursos, em articulação com as unidades competentes;

VI – acompanhar o desenvolvimento e a implementação dos sistemas nacionais de avaliação da educação profissional técnica de nível médio;

VII – organizar e manter atualizadas as informações sobre a situação regulatória dos cursos e da instituição;

VIII – acompanhar a tramitação dos processos nos sistemas oficiais, comunicando exigências e diligências às unidades responsáveis;

IX – apoiar os campi na preparação para avaliações externas e no atendimento às determinações dos órgãos competentes;

X – acompanhar a atualização e a consistência das informações institucionais nos sistemas oficiais de regulação e avaliação;

XI – sistematizar resultados de avaliações e subsidiar propostas de aperfeiçoamento institucional;

XII – propor procedimentos e instrumentos destinados à padronização e ao aperfeiçoamento dos processos regulatórios;

XIII – articular-se com a Comissão Própria de Avaliação, os Núcleos Docentes Estruturantes, os colegiados e as unidades acadêmicas envolvidas;

XIV – apoiar ações de orientação e formação das equipes institucionais que atuam nos processos de regulação e avaliação;

XV – organizar e manter registros históricos dos processos regulatórios e avaliativos;

XVI – elaborar relatórios e informações técnicas sobre a situação regulatória e avaliativa dos cursos e da instituição;

XVII – exercer outras atividades correlatas às suas competências.

Parágrafo único. A Coordenação exercerá funções de orientação e acompanhamento técnico, sem substituir as competências dos órgãos reguladores, da Comissão Própria de Avaliação e das unidades acadêmicas.

Seção V — Das Responsabilidades por Atividades Institucionais Específicas

Art. 86. A Pró-Reitoria de Ensino poderá contar com servidores formalmente designados para responder por atividades institucionais específicas, de natureza técnica e transversal, relacionadas às suas competências, sem constituição de unidades administrativas.

§ 1º Poderão ser designados servidores responsáveis pelas seguintes atividades:

I – Bibliotecas e Serviços de Informação Acadêmica;

II – Educação Física, Esporte e Lazer.

§ 2º As responsabilidades previstas neste artigo serão exercidas mediante designação por portaria da autoridade competente, com definição das atribuições específicas, observadas as competências da Pró-Reitoria de Ensino e das demais unidades institucionais.

§ 3º A designação não implica criação de unidade administrativa, cargo de direção ou função gratificada, nem confere, por si só, atribuições de chefia, poder hierárquico ou competência decisória própria de dirigente de unidade administrativa.

§ 4º As atribuições dos responsáveis observarão a legislação aplicável, as competências profissionais e a compatibilidade com os respectivos cargos efetivos.

Subseção I — Do Responsável pelas Atividades Institucionais de Biblioteca

Art. 87. O Responsável pelas Atividades Institucionais de Biblioteca, vinculado funcionalmente à Pró-Reitoria de Ensino, é o servidor formalmente designado para prestar

assessoramento técnico e promover a articulação, a orientação e o acompanhamento sistêmico das políticas e dos serviços bibliotecários do IFRO, em apoio às atividades de ensino, pesquisa e extensão.

Art. 88. Compete ao Responsável pelas Atividades Institucionais de Biblioteca:

I – assessorar a Pró-Reitoria de Ensino na formulação, implementação e avaliação das políticas institucionais relacionadas às bibliotecas e aos serviços de informação acadêmica;

II – propor e acompanhar a elaboração e atualização de regulamentos, políticas, manuais e procedimentos institucionais relativos às bibliotecas, especialmente a Política de Desenvolvimento de Coleções;

III – promover a articulação entre as bibliotecas dos campi, prestando orientação técnica, incentivando a padronização de procedimentos e o compartilhamento de boas práticas;

IV – identificar, sistematizar e acompanhar demandas relativas aos sistemas de gestão bibliotecária, bibliotecas virtuais, plataformas digitais e demais recursos informacionais, em articulação com a Diretoria de Gestão de Tecnologia da Informação e as unidades competentes;

V – exercer, quando formalmente designado, as atribuições de administração institucional do Repositório Institucional do IFRO e do Portal de Periódicos da CAPES, observadas as respectivas normas e condições de acesso;

VI – participar das atividades do Comitê Gestor do Repositório Institucional, quando integrante ou formalmente designado;

VII – acompanhar a utilização dos recursos informacionais e subsidiar o planejamento de aquisições, contratações e renovações de sistemas, plataformas, normas técnicas e serviços bibliotecários;

VIII – organizar e consolidar informações, relatórios e indicadores sobre a estrutura, os serviços, os acervos, os recursos informacionais e as atividades das bibliotecas;

IX – prestar assessoramento técnico às unidades acadêmicas nos processos de avaliação de cursos, especialmente quanto às informações relacionadas às bibliotecas e aos recursos informacionais;

X – acompanhar as atualizações de normas técnicas e de instrumentos oficiais de avaliação educacional pertinentes aos serviços bibliotecários, promovendo sua divulgação às equipes;

XI – identificar necessidades de capacitação e apoiar ações de formação continuada e atualização profissional dos servidores das bibliotecas;

XII – promover, em articulação com a Assessoria de Comunicação e Eventos, a divulgação dos serviços, recursos informacionais, eventos e ações das bibliotecas;

XIII – apoiar tecnicamente iniciativas e eventos desenvolvidos pelas bibliotecas dos campi;

XIV – articular-se com a Pró-Reitoria de Pesquisa, Inovação e Pós-Graduação, a Editora IFRO e outras unidades competentes nas ações de disseminação da produção acadêmica e técnico-científica institucional;

XV – representar institucionalmente a área de bibliotecas em fóruns, redes, comissões e grupos de trabalho, quando designado;

XVI – elaborar estudos, relatórios e manifestações técnicas destinados a subsidiar as decisões da Pró-Reitoria de Ensino;

XVII – exercer outras atividades técnicas correlatas, compatíveis com sua área de atuação e com o ato de designação.

§ 1º O Responsável pelas Atividades Institucionais de Biblioteca exercerá atribuições de assessoramento, orientação e articulação sistêmica, sem substituir a gestão e a execução dos serviços das bibliotecas dos campi ou as competências das unidades responsáveis por tecnologia da informação, contratações e gestão de recursos.

§ 2º A atuação em atividades técnicas privativas da profissão de bibliotecário observará os requisitos legais de habilitação profissional.

Subseção II — Do Responsável pelas Atividades Institucionais de Educação Física, Esporte e Lazer

Art. 89. O Responsável pelas Atividades Institucionais de Educação Física, Esporte e Lazer, vinculado funcionalmente à Pró-Reitoria de Ensino, é o servidor formalmente designado para prestar assessoramento técnico-pedagógico e promover a articulação e o acompanhamento da Política de Esporte e Lazer do IFRO, em conjunto com a Comissão Permanente de Educação Física, Esporte e Lazer, os Núcleos de Educação Física, Esporte e Lazer (NEFELs) dos campi e as demais unidades competentes.

Art. 90. Compete ao Responsável pelas Atividades Institucionais de Educação Física, Esporte e Lazer:

I – assessorar a Pró-Reitoria de Ensino na formulação, implementação, acompanhamento e atualização da Política de Esporte e Lazer do IFRO;

II – propor diretrizes e instrumentos orientadores para o desenvolvimento das ações institucionais de Educação Física, esporte e lazer;

- III – promover a articulação técnico-pedagógica entre os docentes de Educação Física e as unidades acadêmicas, visando ao aperfeiçoamento das práticas pedagógicas e da formação integral dos estudantes;
- IV – propor e apoiar ações de formação continuada dos servidores que atuam na área de Educação Física, esporte e lazer;
- V – articular a elaboração e acompanhar a execução do Calendário Institucional de Eventos Esportivos e Recreativos, em conjunto com os NEFELs, a Comissão Permanente e os campi;
- VI – apoiar o planejamento, a organização, a regulamentação e o acompanhamento dos Jogos dos Institutos Federais de Rondônia (JIFRO), dos jogos destinados aos servidores, dos Jogos Acadêmicos e de outros eventos esportivos institucionais;
- VII – propor e subsidiar a elaboração de editais de fomento a programas, projetos e eventos de esporte e lazer, acompanhando seus resultados, observadas as competências das unidades responsáveis pela aprovação, execução orçamentária e prestação de contas;
- VIII – prestar assessoramento técnico-pedagógico aos NEFELs e aos campi, apoiando o planejamento e a avaliação das ações de Educação Física, esporte e lazer;
- IX – subsidiar tecnicamente a identificação de necessidades de infraestrutura, materiais e equipamentos esportivos e a elaboração de especificações para os processos de contratação, em articulação com as unidades competentes;
- X – apoiar a participação de estudantes e servidores em eventos esportivos locais, regionais e nacionais;
- XI – articular-se com a Pró-Reitoria de Extensão nas ações esportivas e recreativas destinadas à comunidade externa e com a unidade responsável pela gestão de pessoas nas ações voltadas à qualidade de vida dos servidores;
- XII – prestar apoio técnico e administrativo às atividades da Comissão Permanente de Educação Física, Esporte e Lazer, respeitadas sua composição, organização e competências próprias;
- XIII – acompanhar indicadores de participação, abrangência, execução e resultados dos programas, projetos e eventos institucionais de esporte e lazer;
- XIV – consolidar, em articulação com os NEFELs e a Comissão Permanente, o planejamento e o relatório anual das ações institucionais de Educação Física, esporte e lazer;
- XV – representar institucionalmente a área de Educação Física, esporte e lazer em fóruns, comissões e eventos, quando designado;

XVI – exercer outras atividades técnicas correlatas, compatíveis com sua área de atuação e com o ato de designação.

§ 1º A atuação do Responsável Institucional das atividades de Educação Física, Esporte e Lazer observará as competências da Pró-Reitoria de Extensão quanto às ações de extensão destinadas à comunidade externa e da unidade de gestão de pessoas quanto às políticas de saúde e qualidade de vida no trabalho.

§ 2º A presidência da Comissão Permanente de Educação Física, Esporte e Lazer dependerá das disposições de seu regulamento ou de ato específico de designação, não decorrendo automaticamente da condição de Responsável Técnico Institucional.

§ 3º A atuação do responsável técnico observará as competências dos NEFELs, da Comissão Permanente, dos campi e das unidades responsáveis pela execução orçamentária e contratual.

CAPÍTULO V — Da Pró-Reitoria de Pesquisa, Inovação e Pós-Graduação

Seção I — Pró-Reitoria de Pesquisa, Inovação e Pós-Graduação

Art. 91. A Pró-Reitoria de Pesquisa, Inovação e Pós-Graduação (PROPESP), diretamente vinculada à Reitoria, é o órgão executivo responsável por formular, planejar, coordenar, fomentar, supervisionar e avaliar as políticas e ações institucionais de pesquisa científica e tecnológica, inovação, propriedade intelectual, transferência de tecnologia e pós-graduação, promovendo a formação de pesquisadores, a produção e a disseminação do conhecimento, o desenvolvimento de soluções científicas e tecnológicas e a articulação dessas atividades com o ensino, a extensão e as demandas da sociedade, visando ao fortalecimento institucional e ao desenvolvimento científico, tecnológico, econômico, social e territorial.

§ 1º A Pró-Reitoria de Pesquisa, Inovação e Pós-Graduação exercerá suas competências por meio das unidades integrantes de sua estrutura organizacional, em articulação com os campi, os órgãos colegiados e as demais unidades institucionais, observadas suas respectivas atribuições.

§ 2º As ações relacionadas à formação e à qualificação de pesquisadores, à pós-graduação e ao desenvolvimento científico e tecnológico dos servidores serão realizadas em articulação com a Pró-Reitoria de Desenvolvimento Institucional e Gestão de Pessoas (PRODIGEP), respeitadas as competências desta quanto às políticas de gestão e desenvolvimento de pessoas.

Art. 92. Compete à Pró-Reitoria de Pesquisa, Inovação e Pós-Graduação:

- I – estabelecer e gerir as políticas de Pesquisa, Inovação e Pós-graduação do IFRO;
- II – participar do planejamento estratégico, tático e operacional do Instituto Federal de Rondônia, com vistas à definição das prioridades na área de pesquisa, inovação e pós-graduação;
- III – elaborar, com a equipe do setor, o Plano Anual de trabalho do setor, bem como o Relatório anual de trabalho;
- IV – coordenar o planejamento e o desenvolvimento das atividades da Pró-Reitoria;
- V – gerir, acompanhar, supervisionar e instruir as atividades de ensino no âmbito da pós-graduação;
- VI – zelar pela aplicação de ações de desenvolvimento do ensino na pós-graduação e da pesquisa e inovação tecnológica em todos os níveis de formação estimular o conhecimento acerca dos objetivos, programas, metas e indicadores de pesquisa e inovação, bem como o

alcance dos indicadores de pesquisa e inovação estabelecidos pela Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica (SETEC);

VII – orientar os Campi acerca dos processos relativos à pesquisa, à inovação e à pós-graduação em consonância com os princípios da Educação Profissional e Tecnológica;

VIII – propor diretrizes e normas no tocante à pesquisa, inovação, pós-graduação e a política editorial do IFRO, bem como colaborar com as ações da editora institucional;

IX – representar o IFRO nos foros específicos da área, quando se fizer necessário;

X – promover e apoiar ações que contribuam para a permanente integração entre a pesquisa, o ensino e a extensão, a inclusão educacional e valorização da diversidade étnica e cultural;

XI – instruir a elaboração e reformulação de projetos pedagógicos de cursos de pós-graduação;

XII – avaliar e regular propostas de implantação, alteração ou extinção de cursos de pós-graduação;

XIII – colaborar com ações de intercâmbio e de internacionalização da pesquisa e da pós-graduação;

XIV – elaborar, publicar e divulgar editais concernentes à pasta;

XV – colaborar com o NIT em ações formativas e de proteção da propriedade intelectual;

XVI – acompanhar e zelar pela boa execução dos programas institucionais e programas de agências de fomento executados no IFRO;

XVII – colaborar com a Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas na ampliação do quadro de mestres e doutores, em consonância com os objetivos do desenvolvimento institucional;

XVIII – orientar o NIT nos processos de elaboração de acordos de parceria para pesquisa, desenvolvimento e inovação (PIPDI) e nos registros de ativos de propriedade industrial, programas de computador e proteções sui generis (PIPROT);

XIX – executar outras competências que lhe sejam correlatas ou atribuídas;

Seção II — Da Diretoria de Pesquisa e Inovação

Art. 93. A Diretoria de Pesquisa e Inovação, vinculada à Pró-Reitoria de Pesquisa, Inovação e Pós-Graduação, é a unidade responsável por planejar, coordenar, fomentar, orientar, supervisionar e avaliar as políticas, os programas e as ações institucionais de pesquisa científica e tecnológica e de inovação, promovendo o desenvolvimento da produção científica, a iniciação científica e tecnológica, o fortalecimento dos grupos de

pesquisa, a proteção e a aplicação do conhecimento, o empreendedorismo inovador e a articulação com os setores produtivos e a sociedade, em consonância com as diretrizes institucionais.

Art. 94. Compete à Diretoria de Pesquisa e Inovação:

I – participar da formulação, da implementação e da avaliação das políticas institucionais de pesquisa científica e tecnológica e de inovação;

II – planejar, coordenar, acompanhar e avaliar os programas institucionais de iniciação científica e tecnológica;

III – propor e acompanhar programas e ações de fomento à pesquisa científica, à pesquisa aplicada, ao desenvolvimento tecnológico e à inovação;

IV – apoiar a elaboração, a submissão e o desenvolvimento de projetos de pesquisa e inovação, em articulação com os campi e as demais unidades competentes;

V – promover o fortalecimento e acompanhar as atividades dos grupos de pesquisa do IFRO, observadas as normas institucionais e os sistemas oficiais de registro;

VI – orientar e apoiar os pesquisadores e gestores dos grupos de pesquisa quanto aos procedimentos institucionais de organização, registro, atualização e desenvolvimento de suas atividades;

VII – incentivar a produção científica, tecnológica e de inovação, promovendo a disseminação e a divulgação dos resultados das pesquisas desenvolvidas no IFRO;

VIII – estimular a publicação de resultados científicos e tecnológicos, em articulação com a Coordenação da Editora e as demais unidades competentes;

IX – promover a integração entre pesquisa, inovação, ensino, extensão e pós-graduação, incentivando o desenvolvimento de projetos interdisciplinares e interinstitucionais;

X – propor, analisar e subsidiar a elaboração e a revisão de normas, regulamentos e instrumentos institucionais relacionados à pesquisa e à inovação;

XI – propor diretrizes e procedimentos destinados à organização, à seleção, ao acompanhamento e à avaliação dos programas e projetos de pesquisa e inovação;

XII – apoiar a identificação de oportunidades de financiamento, editais, chamadas públicas e programas de fomento destinados à pesquisa e à inovação;

XIII – subsidiar a estruturação de propostas institucionais destinadas à captação de recursos para pesquisa e inovação, em articulação com as unidades competentes;

XIV – promover a articulação com instituições de pesquisa, agências de fomento, universidades, empresas e demais organizações, visando ao desenvolvimento de ações de pesquisa e inovação;

XV – incentivar e apoiar a participação de servidores e estudantes em programas, projetos, eventos e redes de pesquisa e inovação;

XVI – propor e apoiar ações de formação e aperfeiçoamento de pesquisadores, gestores de grupos de pesquisa e equipes envolvidas nas atividades de pesquisa e inovação, em articulação com a PRODIGEP quando destinadas ao desenvolvimento de servidores;

XVII – coordenar e supervisionar as atividades da Coordenação-Geral do Núcleo de Inovação Tecnológica e da Coordenação de Ambientes de Inovação;

XVIII – promover a integração entre as atividades de pesquisa e inovação, a proteção da propriedade intelectual, a transferência de tecnologia e o desenvolvimento de ambientes promotores de inovação;

XIX – acompanhar indicadores de desempenho e resultados dos programas, projetos e grupos de pesquisa, subsidiando o planejamento e a avaliação das políticas institucionais;

XX – organizar e manter atualizadas informações gerenciais relativas às atividades de pesquisa e inovação, em articulação com os sistemas e unidades responsáveis;

XXI – promover a divulgação institucional das oportunidades, ações e resultados de pesquisa e inovação, em articulação com a unidade responsável pela comunicação institucional;

XXII – elaborar o plano anual de trabalho, o plano de entregas setoriais e os relatórios periódicos de atividades da Diretoria;

XXIII – representar a Diretoria em fóruns, comissões, reuniões e eventos relacionados à pesquisa e à inovação, quando designada;

XXIV – exercer outras atividades correlatas às suas competências, mediante orientação da Pró-Reitoria de Pesquisa, Inovação e Pós-Graduação.

Parágrafo único. A Diretoria exercerá suas competências em articulação com os campi, os grupos de pesquisa, os órgãos colegiados e as demais unidades institucionais, respeitadas as atribuições dos responsáveis pela execução dos projetos, pela gestão dos recursos e pela formalização dos instrumentos jurídicos.

Subseção I — Da Coordenação-Geral do Núcleo de Inovação Tecnológica — NIT

Art. 95. A Coordenação-Geral do Núcleo de Inovação Tecnológica (NIT), vinculada à Diretoria de Pesquisa e Inovação, é a unidade responsável por promover, orientar, coordenar

e acompanhar a implementação da política institucional de inovação, especialmente quanto à gestão da propriedade intelectual, à proteção das criações desenvolvidas no âmbito do IFRO, à transferência de tecnologia, ao relacionamento com o setor produtivo e à disseminação da cultura de inovação, observadas as competências previstas na legislação aplicável.

Art. 96. Compete à Coordenação-Geral do Núcleo de Inovação Tecnológica:

I – coordenar e acompanhar a implementação da política institucional de inovação, no âmbito das competências do NIT;

II – zelar pela manutenção e pelo aperfeiçoamento da política institucional de estímulo à proteção das criações, ao licenciamento, à inovação e às demais formas de transferência de tecnologia;

III – avaliar e classificar os resultados decorrentes de atividades e projetos de pesquisa quanto à possibilidade de proteção e exploração de direitos de propriedade intelectual;

IV – avaliar solicitações de inventores independentes, quando cabíveis, observada a legislação aplicável;

V – opinar quanto à conveniência da proteção das criações desenvolvidas no âmbito do IFRO e quanto à divulgação dos resultados passíveis de proteção;

VI – acompanhar o processamento dos pedidos e a manutenção dos títulos de propriedade intelectual do IFRO;

VII – desenvolver estudos de prospecção tecnológica e de inteligência competitiva relacionados às áreas de atuação institucional;

VIII – desenvolver estudos e estratégias para a transferência de tecnologia e a promoção da inovação;

IX – promover e acompanhar o relacionamento institucional com empresas e outras organizações em atividades relacionadas à inovação e à transferência de tecnologia;

X – apoiar a negociação e a gestão dos instrumentos de transferência de tecnologia, licenciamento e exploração de criações, no âmbito de suas competências técnicas;

XI – subsidiar a elaboração de minutas técnicas e a instrução de processos relativos a acordos, contratos, convênios e outros instrumentos de parceria tecnológica, observadas as competências das unidades jurídicas e administrativas;

XII – propor à autoridade competente a celebração de instrumentos de parceria relacionados à inovação, à propriedade intelectual e à transferência de tecnologia;

XIII – orientar os núcleos ou representantes de inovação dos campi e os servidores quanto às boas práticas de inovação e aos procedimentos de proteção da propriedade intelectual;

XIV – coordenar e acompanhar as atividades técnicas do NIT, promovendo a integração de suas ações com os campi e as demais unidades institucionais;

XV – propor e apoiar a implementação de programas institucionais de estímulo à inovação e à proteção do conhecimento;

XVI – promover cursos, capacitações, oficinas e outras ações formativas relacionadas à ciência, tecnologia, inovação, empreendedorismo inovador e propriedade intelectual;

XVII – propor, por intermédio da PROPESP, normas e regulamentos relativos às atividades de inovação, propriedade intelectual e transferência de tecnologia, para apreciação pelas instâncias competentes;

XVIII – orientar pesquisadores, servidores e estudantes quanto à comunicação de criações, à confidencialidade, à titularidade e aos procedimentos de proteção da propriedade intelectual;

XIX – apoiar a identificação e a divulgação de oportunidades de utilização, licenciamento e transferência de tecnologias desenvolvidas no IFRO;

XX – promover a articulação com a Coordenação de Ambientes de Inovação, visando à integração entre proteção do conhecimento, empreendedorismo e desenvolvimento de soluções inovadoras;

XXI – manter atualizadas as informações e os indicadores relativos à propriedade intelectual, aos instrumentos de transferência de tecnologia e aos resultados das atividades do NIT;

XXII – representar o IFRO, quando designada, em órgãos colegiados, grupos de trabalho, comissões, redes e eventos nacionais ou internacionais relacionados à ciência, tecnologia e inovação;

XXIII – elaborar o plano anual de trabalho, o plano de entregas setoriais e o relatório anual das atividades da Coordenação;

XXIV – exercer outras atividades correlatas às suas competências, mediante orientação da Diretoria de Pesquisa e Inovação.

§ 1º A atuação do NIT observará as competências estabelecidas na legislação de ciência, tecnologia e inovação, especialmente na Lei nº 10.973, de 2 de dezembro de 2004, e suas alterações.

§ 2º A atuação técnica do NIT na elaboração e na negociação de instrumentos de transferência de tecnologia não substitui a análise jurídica, a instrução administrativa e a competência das autoridades responsáveis por sua celebração.

Subseção II — Da Coordenação de Ambientes de Inovação

Art. 97. A Coordenação de Ambientes de Inovação, vinculada à Diretoria de Pesquisa e Inovação, é a unidade responsável por planejar, articular, orientar, fomentar e acompanhar o desenvolvimento e a integração dos ambientes institucionais promotores de inovação, empreendedorismo inovador e solidário, contribuindo para a criação e o fortalecimento de empreendimentos, o desenvolvimento tecnológico, a interação com os ecossistemas de inovação e a transformação do conhecimento em soluções de interesse econômico, social e territorial.

Art. 98. Compete à Coordenação de Ambientes de Inovação:

I – planejar, coordenar e acompanhar as ações institucionais relacionadas à implantação, ao desenvolvimento e ao fortalecimento dos ambientes de inovação do IFRO;

II – propor diretrizes, estratégias e programas destinados à organização, à integração e ao desenvolvimento dos ambientes institucionais promotores de inovação;

III – apoiar a criação, a estruturação, o funcionamento e a consolidação de incubadoras de empresas, aceleradoras, parques tecnológicos, polos de inovação e outros ambientes institucionais destinados à inovação;

IV – fomentar programas e iniciativas de empreendedorismo inovador e empreendedorismo solidário;

V – apoiar o desenvolvimento de programas de pré-incubação, incubação, aceleração e desenvolvimento de negócios de base tecnológica, inovadores ou solidários;

VI – promover a articulação entre os ambientes de inovação do IFRO e os ecossistemas locais, regionais, nacionais e internacionais de inovação;

VII – identificar e apoiar oportunidades de cooperação com instituições públicas e privadas, empresas, organizações sociais e demais agentes dos ecossistemas de inovação;

VIII – subsidiar a proposição e acompanhar, no âmbito de suas competências, os instrumentos de parceria destinados à implantação e ao desenvolvimento de ambientes e programas de inovação;

IX – orientar os campi quanto à implantação, à organização e ao desenvolvimento de ambientes de inovação, observadas as normas institucionais e a legislação aplicável;

- X – estimular a participação de servidores e estudantes em iniciativas de empreendedorismo, inovação aberta, desenvolvimento tecnológico e criação de empreendimentos inovadores e solidários;
- XI – promover ações formativas relacionadas à gestão de ambientes de inovação, ao empreendedorismo, à incubação e à inovação;
- XII – desenvolver e acompanhar programas institucionais de apoio à criação, à estruturação e ao desenvolvimento de empreendimentos inovadores e solidários;
- XIII – propor metodologias, instrumentos e indicadores para o acompanhamento e a avaliação dos resultados e impactos dos ambientes de inovação;
- XIV – organizar e manter atualizadas informações gerenciais sobre os ambientes, programas, projetos e empreendimentos apoiados pelo IFRO;
- XV – incentivar a integração dos ambientes de inovação com as demandas dos arranjos produtivos, sociais e culturais e com as estratégias de desenvolvimento territorial;
- XVI – identificar e divulgar oportunidades de financiamento, editais, chamadas públicas e programas de fomento destinados aos ambientes e às iniciativas de inovação;
- XVII – subsidiar a elaboração de propostas de captação de recursos para implantação, modernização e fortalecimento dos ambientes de inovação, em articulação com as unidades competentes;
- XVIII – propor, em articulação com o NIT, normas, diretrizes e procedimentos relacionados à criação, à organização, ao funcionamento e à avaliação dos ambientes de inovação;
- XIX – acompanhar e apoiar, em nível institucional, o desenvolvimento dos projetos de inovação vinculados aos ambientes apoiados pelo IFRO, respeitadas as atribuições de seus gestores e executores;
- XX – promover a integração entre os ambientes de inovação, os grupos de pesquisa, os programas de pós-graduação e as atividades de extensão tecnológica;
- XXI – incentivar ações de empreendedorismo de impacto social, sustentabilidade e desenvolvimento de soluções inovadoras voltadas às necessidades da sociedade;
- XXII – promover a divulgação das ações, oportunidades, resultados e boas práticas relacionadas aos ambientes de inovação, em articulação com a unidade responsável pela comunicação institucional;
- XXIII – elaborar o plano anual de trabalho, o plano de entregas setoriais e o relatório anual das atividades da Coordenação;

XXIV – exercer outras atividades correlatas às suas competências, mediante orientação da Diretoria de Pesquisa e Inovação.

§ 1º A atuação da Coordenação terá caráter de articulação, orientação, fomento e acompanhamento institucional, não substituindo a gestão administrativa e operacional dos ambientes de inovação vinculados aos campi ou a outras unidades do IFRO.

§ 2º Os instrumentos de parceria e as iniciativas de financiamento observarão as competências das unidades responsáveis pela instrução administrativa, análise jurídica, execução orçamentária e financeira e formalização dos respectivos instrumentos.

Seção III — Da Diretoria de Pós-Graduação

Art. 99. A Diretoria de Pós-Graduação, vinculada à Pró-Reitoria de Pesquisa, Inovação e Pós-Graduação, é a unidade responsável por planejar, coordenar, orientar, acompanhar e avaliar as políticas, os programas e as atividades institucionais de pós-graduação *lato sensu* e *stricto sensu*, promovendo a formação acadêmica e científica avançada, a qualificação de pesquisadores, o fortalecimento dos programas de pós-graduação e a articulação com a pesquisa, a inovação, o ensino e a extensão, em consonância com as diretrizes institucionais.

Art. 100. Compete à Diretoria de Pós-Graduação:

I – participar da formulação, da implementação e da avaliação da política institucional de pós-graduação;

II – planejar, coordenar, acompanhar e avaliar os programas e as atividades de pós-graduação *lato sensu* e *stricto sensu* do IFRO;

III – propor diretrizes, metas e ações destinadas à expansão, à consolidação e ao aperfeiçoamento da oferta de pós-graduação;

IV – orientar e acompanhar os processos de elaboração, revisão e atualização dos projetos pedagógicos dos cursos de pós-graduação;

V – realizar análises técnicas e emitir pareceres sobre propostas de criação, reformulação, suspensão e extinção de cursos e programas de pós-graduação, no âmbito de suas competências;

VI – emitir manifestações e pareceres técnicos sobre questões didáticas, científicas e administrativas relacionadas à pós-graduação, quando solicitados pela PROPESP ou pelas instâncias competentes;

VII – acompanhar a aplicação da legislação, das diretrizes e das normas relativas à pós-graduação, propondo orientações e procedimentos institucionais;

VIII – orientar e apoiar os campi e as unidades acadêmicas no planejamento, na organização e no desenvolvimento de cursos e programas de pós-graduação;

IX – acompanhar os processos de avaliação, recomendação, reconhecimento e demais procedimentos aplicáveis aos programas de pós-graduação, em articulação com as unidades responsáveis e os órgãos competentes;

X – apoiar o desenvolvimento de propostas de novos cursos e programas de pós-graduação, considerando a capacidade acadêmica institucional e as demandas científicas, profissionais e territoriais;

XI – promover a integração entre pós-graduação, pesquisa científica, inovação, ensino e extensão;

XII – incentivar a participação de docentes, pesquisadores e estudantes em redes acadêmicas, projetos interinstitucionais e iniciativas de cooperação científica;

XIII – identificar e apoiar oportunidades de parceria com instituições públicas e privadas para o desenvolvimento de cursos e programas de pós-graduação;

XIV – subsidiar a elaboração e a instrução de propostas de acordos de cooperação, convênios e outros instrumentos destinados à oferta de cursos e programas de pós-graduação;

XV – propor à PROPESP o encaminhamento de propostas de parcerias à administração superior, observadas as competências das autoridades responsáveis por sua celebração;

XVI – analisar e emitir manifestações técnicas sobre propostas de instrumentos de cooperação relacionados à pós-graduação, no âmbito de suas competências;

XVII – colaborar com a Pró-Reitoria de Desenvolvimento Institucional e Gestão de Pessoas (PRODIGEP) na formulação e no desenvolvimento de estratégias de qualificação de servidores em nível de pós-graduação;

XVIII – apoiar, em articulação com a PRODIGEP, a estruturação de programas e parcerias acadêmicas destinados à formação de servidores, observadas as competências relativas à gestão de pessoas;

XIX – promover atividades formativas destinadas ao aperfeiçoamento da gestão acadêmica e administrativa dos cursos e programas de pós-graduação;

XX – acompanhar os indicadores acadêmicos, científicos e de avaliação dos cursos e programas de pós-graduação, propondo medidas de aperfeiçoamento;

XXI – apoiar a identificação de oportunidades de financiamento, bolsas e programas de fomento destinados à pós-graduação;

XXII – subsidiar a elaboração de propostas de captação de recursos e de cooperação destinadas ao fortalecimento da pós-graduação, em articulação com as unidades competentes;

XXIII – promover a divulgação das oportunidades, dos programas e dos resultados da pós-graduação, em articulação com as unidades responsáveis pela comunicação institucional;

XXIV – representar o IFRO, quando designada, em fóruns, comissões, reuniões e eventos relacionados à pós-graduação;

XXV – elaborar o plano anual de trabalho, o plano de entregas setoriais e o relatório anual das atividades da Diretoria;

XXVI – exercer outras atividades correlatas às suas competências, mediante orientação da Pró-Reitoria de Pesquisa, Inovação e Pós-Graduação.

§ 1º A atuação da Diretoria respeitará as competências dos campi, das coordenações dos cursos e programas, dos colegiados acadêmicos e dos órgãos responsáveis pela avaliação e regulação da pós-graduação.

§ 2º As ações de qualificação de servidores desenvolvidas em articulação com a PRODIGEP observarão a distinção entre a gestão acadêmica dos cursos e programas, de competência das unidades acadêmicas, e a gestão das políticas de desenvolvimento de pessoas, de competência da PRODIGEP.

Seção IV — Da Coordenação da Editora

Art. 101. A Coordenação da Editora, diretamente vinculada à Pró-Reitoria de Pesquisa, Inovação e Pós-Graduação, é a unidade responsável por coordenar, promover e acompanhar as atividades editoriais do IFRO, visando à produção, à publicação, à disseminação e à socialização de obras científicas, acadêmicas, tecnológicas, artísticas e culturais, fundamentadas na integração entre ensino, pesquisa, inovação e extensão, contribuindo para a difusão do conhecimento, a formação integral, a valorização da produção intelectual e o desenvolvimento científico, cultural, social e territorial.

Art. 102. Compete à Coordenação da Editora:

I – coordenar e acompanhar a implementação da política editorial do IFRO, observadas as diretrizes institucionais e as competências do Conselho Editorial;

II – organizar, coordenar e supervisionar os processos editoriais de seleção, avaliação, preparação, produção, publicação e divulgação das obras;

- III – presidir os trabalhos do Conselho Editorial e aprovar as pautas de suas reuniões, quando essa atribuição lhe for conferida pelo regulamento próprio;
- IV – convocar reuniões ordinárias e extraordinárias do Conselho Editorial, observadas as disposições do respectivo regulamento;
- V – coordenar a execução das atividades editoriais, assegurando a observância das deliberações do Conselho Editorial e das normas institucionais;
- VI – submeter ao Conselho Editorial o plano anual de trabalho e a proposta de programação editorial da Editora IFRO;
- VII – elaborar e subsidiar a proposta de necessidades orçamentárias da Editora IFRO, observados os instrumentos de planejamento institucional e as competências das unidades responsáveis;
- VIII – coordenar reuniões técnicas e administrativas relacionadas ao planejamento e ao desenvolvimento das atividades editoriais;
- IX – coordenar e supervisionar as atividades técnico-administrativas da Editora IFRO, no âmbito de suas competências;
- X – representar a Editora IFRO em reuniões, fóruns e eventos relacionados às atividades editoriais, quando designada ou autorizada;
- XI – indicar representantes para participação em solenidades, congressos, conferências, exposições, seminários e outros eventos de interesse da Editora, observadas as competências das autoridades responsáveis pelas designações;
- XII – identificar e propor parcerias com editoras públicas e privadas, instituições de ensino, pesquisa e demais organizações, visando ao desenvolvimento de publicações conjuntas;
- XIII – promover ações destinadas à identificação e à captação de obras de relevância científica, acadêmica, tecnológica, artística e cultural para publicação pela Editora IFRO;
- XIV – incentivar a publicação e a disseminação da produção intelectual de servidores, estudantes, pesquisadores e colaboradores, observados os critérios da política editorial;
- XV – promover e apoiar a participação da Editora IFRO em feiras de livros, exposições e eventos nacionais e internacionais;
- XVI – elaborar e coordenar a produção de conteúdos destinados à divulgação e à promoção das atividades, publicações e ações da Editora, em articulação com a unidade responsável pela comunicação institucional;

XVII – propor à autoridade competente medidas relacionadas à organização das equipes e às necessidades de pessoal para o funcionamento da Editora IFRO;

XVIII – organizar e manter atualizado o catálogo de publicações da Editora IFRO, promovendo sua integração com o repositório institucional e demais sistemas de disseminação da produção intelectual;

XIX – propor e acompanhar procedimentos de doação, permuta e distribuição de publicações, observadas as normas patrimoniais, administrativas e as competências das autoridades responsáveis;

XX – indicar ou propor a designação de membros de comitês científicos, avaliadores ad hoc e demais colaboradores dos processos editoriais, observadas as competências do Conselho Editorial e as disposições do regulamento próprio;

XXI – zelar pela observância dos princípios de integridade científica, ética editorial, avaliação por pares, direitos autorais e boas práticas de publicação;

XXII – promover a adoção de padrões técnicos e editoriais que assegurem a qualidade, a acessibilidade e a adequada identificação das publicações;

XXIII – incentivar iniciativas de publicação e disseminação do conhecimento em acesso aberto, observadas as políticas institucionais e a legislação aplicável;

XXIV – acompanhar indicadores relativos à produção editorial, à divulgação, à circulação e ao alcance das publicações da Editora IFRO;

XXV – elaborar o plano anual de trabalho, o plano de entregas setoriais e o relatório anual das atividades da Editora IFRO;

XXVI – exercer outras atividades correlatas às suas competências, mediante orientação da Pró-Reitoria de Pesquisa, Inovação e Pós-Graduação.

Parágrafo único. A organização e o funcionamento do Conselho Editorial, os procedimentos de avaliação e aprovação das obras, as atribuições de seus membros e as competências decisórias da Editora IFRO observarão o regulamento próprio e as demais normas institucionais aplicáveis.

CAPÍTULO VI — Da Pró-Reitoria de Extensão

Seção I — Da Pró-Reitoria de Extensão

Art. 103. A Pró-Reitoria de Extensão (PROEX), diretamente vinculada à Reitoria, é a unidade sistêmica responsável por propor, formular, coordenar, fomentar, orientar, acompanhar e avaliar a política institucional de extensão do IFRO, promovendo a interação dialógica com a sociedade, a integração com o ensino, a pesquisa e a inovação e a contribuição institucional para o desenvolvimento social, cultural, econômico, ambiental e territorial.

Parágrafo único. A PROEX exercerá suas competências de forma sistêmica, abrangendo a Reitoria e os campi, mediante definição de diretrizes, fomento, orientação técnica, articulação institucional e avaliação dos resultados, respeitadas as atribuições das unidades responsáveis pela execução das ações de extensão.

Art. 104. Compete à Pró-Reitoria de Extensão:

- I – propor, coordenar, implementar e avaliar a política institucional de extensão, em consonância com o Plano de Desenvolvimento Institucional (PDI) e os demais instrumentos de planejamento do IFRO;
- II – propor e estabelecer, no âmbito de suas competências, diretrizes, orientações e procedimentos para o planejamento, a execução, o registro, o acompanhamento, a avaliação e a certificação das ações de extensão;
- III – coordenar o planejamento institucional da extensão, incluindo a elaboração do plano anual de ações da Pró-Reitoria e o acompanhamento de sua implementação nos campi;
- IV – fomentar programas, projetos, cursos, eventos, visitas, núcleos e demais ações de extensão, promovendo sua integração com o ensino, a pesquisa e a inovação;
- V – promover a interação dialógica com a sociedade, estimulando ações de inclusão social e produtiva, cidadania, sustentabilidade, equidade, diversidade e desenvolvimento territorial;
- VI – promover a democratização do acesso da sociedade aos conhecimentos, às tecnologias, aos serviços e às oportunidades educacionais desenvolvidos pelo IFRO;
- VII – orientar e apoiar sistemicamente os campi na proposição, no desenvolvimento, no registro, no acompanhamento e na avaliação das ações de extensão;
- VIII – propor e coordenar mecanismos institucionais de fomento à extensão, incluindo editais, chamadas públicas e outras iniciativas de apoio a programas e projetos;

IX – promover a formação e o desenvolvimento de competências dos servidores envolvidos no planejamento, na gestão e na execução das ações de extensão, em articulação com as unidades competentes;

X – fomentar e articular parcerias e redes de cooperação com instituições públicas e privadas, organizações da sociedade civil, movimentos sociais, comunidades, empresas e demais segmentos sociais;

XI – prospectar oportunidades de cooperação e captação de recursos para ações de extensão, apoiando a estruturação de propostas, acordos, convênios e instrumentos congêneres, observadas as competências das unidades responsáveis;

XII – coordenar as políticas e ações institucionais relacionadas à qualificação profissional, aos Centros de Idiomas, à integração com o mundo do trabalho, aos estágios, à aprendizagem profissional, aos egressos, às Empresas Juniores e às tecnologias sociais, no âmbito de suas competências;

XIII – estabelecer e acompanhar mecanismos de registro, monitoramento e avaliação das ações de extensão, promovendo a consolidação de indicadores, resultados e impactos sociais e territoriais;

XIV – promover a sistematização, a divulgação e o compartilhamento dos resultados, das experiências e das práticas extensionistas desenvolvidas pelo IFRO;

XV – acompanhar políticas, diretrizes e iniciativas nacionais relacionadas à extensão, representando o IFRO, quando designada, em fóruns, redes e espaços de articulação institucional;

XVI – assessorar a Reitoria e as demais unidades institucionais em matérias relacionadas à extensão, emitindo manifestações e análises técnicas no âmbito de suas competências;

XVII – propor o aperfeiçoamento das políticas, dos programas, dos instrumentos e dos processos institucionais de extensão, inclusive mediante a expedição de orientações e atos administrativos de sua competência;

XVIII – coordenar e supervisionar as unidades subordinadas, acompanhar a execução das políticas de extensão e consolidar os relatórios de atividades e resultados da Pró-Reitoria;

XIX – exercer outras competências correlatas às suas finalidades institucionais.

§ 1º As ações de extensão serão desenvolvidas em articulação com as unidades acadêmicas e administrativas competentes, preservadas as atribuições relativas à organização acadêmica, à regulação, aos registros, à certificação e à execução das atividades nos campi.

§ 2º A atuação da PROEX em parcerias, convênios, captação de recursos e mecanismos de fomento não substitui as competências das autoridades responsáveis pela celebração de instrumentos, pelas contratações, pela execução orçamentária e financeira e pela prestação de contas.

§ 3º A expedição de atos pela PROEX observará sua competência normativa e administrativa, sem prejuízo das matérias reservadas à Reitoria e aos órgãos colegiados superiores.

Seção II — Da Diretoria de Desenvolvimento Territorial

Art. 105. A Diretoria de Desenvolvimento Territorial, vinculada à Pró-Reitoria de Extensão, é a unidade responsável por propor, coordenar, fomentar, orientar e acompanhar sistemicamente os programas, projetos, cursos, eventos, visitas e núcleos de extensão, promovendo sua articulação com as demandas sociais, culturais, econômicas e ambientais dos territórios de atuação do IFRO.

Art. 106. Compete à Diretoria de Desenvolvimento Territorial:

I – assessorar a PROEX na formulação, na implementação e na avaliação da política institucional de extensão relacionada ao desenvolvimento territorial;

II – propor diretrizes, orientações e instrumentos para a organização, o registro, o acompanhamento e a avaliação dos programas, projetos e demais ações de extensão sob sua responsabilidade;

III – orientar e apoiar os campi na elaboração, na execução, no acompanhamento e na avaliação de programas e projetos de extensão;

IV – fomentar programas e projetos que respondam às demandas e potencialidades dos territórios, promovendo a inclusão, a sustentabilidade e o desenvolvimento das comunidades;

V – coordenar sistemicamente as ações relacionadas aos cursos de extensão e de qualificação profissional, em articulação com a Coordenação de Qualificação Profissional;

VI – orientar e acompanhar o planejamento, a realização, o registro e a avaliação de eventos e visitas de extensão, observadas as características dessas modalidades;

VII – orientar e acompanhar a organização e a atuação dos Núcleos de Extensão, em articulação com os campi;

VIII – promover a integração entre programas, projetos, cursos, eventos, visitas e núcleos de extensão, estimulando ações articuladas e de maior alcance territorial;

IX – apoiar a elaboração, a execução e o acompanhamento de editais e demais mecanismos institucionais de fomento às ações de extensão;

X – articular-se com os Departamentos de Extensão ou unidades equivalentes dos campi, promovendo a padronização de procedimentos e o compartilhamento de experiências;

XI – propor o aprimoramento dos sistemas e instrumentos institucionais de registro, acompanhamento e avaliação das ações de extensão sob sua competência;

XII – acompanhar indicadores, resultados e impactos das ações desenvolvidas, promovendo sua sistematização e divulgação;

XIII – elaborar relatórios, estudos e manifestações técnicas que subsidiem a PROEX na formulação, na avaliação e no aperfeiçoamento da política institucional de extensão;

XIV – coordenar e supervisionar as unidades subordinadas e exercer outras atividades correlatas às suas competências.

Parágrafo único. A atuação da Diretoria terá caráter sistêmico, de orientação, fomento e acompanhamento, preservadas as responsabilidades dos campi pela execução das ações de extensão sob sua competência.

Subseção I — Da Coordenação de Qualificação Profissional

Art. 107. A Coordenação de Qualificação Profissional, vinculada à Diretoria de Desenvolvimento Territorial, é a unidade responsável por orientar, coordenar e acompanhar sistemicamente os cursos de extensão e de qualificação profissional do IFRO, incluindo cursos de Formação Inicial e Continuada (FIC) e cursos autoinstrucionais ou on-line abertos e massivos (MOOC) caracterizados como ações de extensão.

Art. 108. Compete à Coordenação de Qualificação Profissional:

I – assessorar a Diretoria de Desenvolvimento Territorial na formulação e na implementação das diretrizes institucionais de cursos de extensão e qualificação profissional;

II – orientar os campi quanto à proposição, à criação, à oferta, ao registro, ao acompanhamento, à avaliação e à certificação dos cursos de extensão e FIC;

III – apoiar a identificação de demandas sociais, produtivas e territoriais para o planejamento das ofertas de qualificação profissional;

IV – acompanhar e sistematizar as ofertas institucionais de cursos de extensão, FIC e demais ações de qualificação profissional;

V – propor e acompanhar instrumentos e procedimentos de gestão, registro, monitoramento e avaliação dos cursos sob sua competência;

VI – orientar e acompanhar os cursos autoinstrucionais e MOOC caracterizados como extensão, em articulação com a Diretoria de Educação a Distância e as unidades acadêmicas responsáveis;

VII – articular-se com a Coordenação-Geral dos Centros de Idiomas quanto ao registro, ao acompanhamento e à certificação das ofertas linguísticas caracterizadas como ações de extensão;

VIII – apoiar a elaboração, a execução e o acompanhamento de editais e mecanismos de fomento relacionados aos cursos de extensão e qualificação profissional;

IX – orientar os campi quanto aos procedimentos institucionais de registro e certificação das ofertas sob sua competência, respeitadas as atribuições das unidades responsáveis;

X – acompanhar indicadores de oferta, matrículas, participação, permanência, conclusão, evasão, certificação e resultados dos cursos;

XI – propor medidas de melhoria da qualidade, do alcance territorial e da gestão das ofertas de qualificação profissional;

XII – elaborar estudos, análises técnicas e relatórios que subsidiem a Diretoria de Desenvolvimento Territorial e exercer outras atividades correlatas às suas competências.

Parágrafo único. A Coordenação exercerá orientação e acompanhamento sistêmico, sem substituir as competências dos campi e das unidades responsáveis pela organização acadêmica, pela execução das ofertas, pelos registros e pela emissão de certificados.

Seção III — Da Diretoria de Integração com a Sociedade

Art. 109. A Diretoria de Integração com a Sociedade, vinculada à Pró-Reitoria de Extensão, é a unidade responsável por propor, coordenar, fomentar, orientar e acompanhar as ações institucionais de interação com a sociedade, com o setor produtivo e com o mundo do trabalho, promovendo parcerias, oportunidades de estágio e aprendizagem profissional, acompanhamento de egressos, empreendedorismo, tecnologias sociais e iniciativas de inclusão e desenvolvimento territorial, no âmbito da política institucional de extensão.

Art. 110. Compete à Diretoria de Integração com a Sociedade:

I – assessorar a PROEX na formulação, na implementação e na avaliação das políticas e estratégias institucionais de integração do IFRO com a sociedade e o mundo do trabalho;

- II – promover e fortalecer parcerias e redes de cooperação com instituições públicas e privadas, empresas, organizações da sociedade civil, comunidades e demais segmentos sociais;
- III – orientar e apoiar os campi na identificação, na construção e no acompanhamento de parcerias e iniciativas de interação com a sociedade;
- IV – articular as ações de extensão com políticas públicas, demandas territoriais e iniciativas sociais, promovendo a aproximação entre o IFRO e as comunidades;
- V – fomentar ações de inclusão social e produtiva, empreendedorismo social, economia solidária, cidadania e desenvolvimento sustentável dos territórios;
- VI – propor, coordenar e acompanhar diretrizes e ações institucionais de integração com o mundo do trabalho, em articulação com as unidades acadêmicas e os campi;
- VII – coordenar e acompanhar a política institucional de estágio, orientando os campi quanto aos procedimentos, às parcerias e às diretrizes aplicáveis, observadas as competências acadêmicas e administrativas;
- VIII – promover a articulação com empresas, órgãos públicos, organizações sociais e agentes de integração para ampliação das oportunidades de estágio e aprendizagem profissional;
- IX – coordenar e acompanhar as ações institucionais relacionadas ao Programa de Aprendizagem, promovendo sua articulação com as políticas educacionais, de extensão e de integração com o mundo do trabalho;
- X – fomentar e acompanhar parcerias destinadas ao desenvolvimento dos estágios e do Programa de Aprendizagem, avaliando seus resultados institucionais;
- XI – coordenar e acompanhar a política institucional de acompanhamento de egressos, promovendo a manutenção do vínculo com o IFRO e a obtenção de informações sobre suas trajetórias acadêmicas, profissionais e sociais;
- XII – promover estudos sobre a inserção profissional e social dos egressos, utilizando seus resultados para subsidiar o aprimoramento das políticas institucionais;
- XIII – orientar e acompanhar as Incubadoras de Tecnologia Social vinculadas à política institucional de extensão, promovendo sua integração com os campi e os territórios;
- XIV – fomentar processos de incubação social, tecnologias sociais e iniciativas de fortalecimento de comunidades, organizações coletivas, empreendimentos solidários e grupos em situação de vulnerabilidade;

XV – apoiar o desenvolvimento, a sistematização, a aplicação e a disseminação de tecnologias sociais e experiências de transformação social;

XVI – propor diretrizes e orientar a articulação das Empresas Juniores com as políticas institucionais de extensão, formação acadêmica, empreendedorismo e interação com a sociedade, observadas a legislação aplicável e sua autonomia de gestão;

XVII – promover estudos e diagnósticos das demandas sociais, produtivas e territoriais, subsidiando o planejamento das ações de extensão e das iniciativas de cooperação;

XVIII – apoiar a prospecção de oportunidades de cooperação, parcerias e financiamento de ações extensionistas, em articulação com a PROEX e as unidades competentes;

XIX – propor o aprimoramento dos procedimentos e sistemas institucionais de registro, acompanhamento e avaliação das parcerias e ações sob sua responsabilidade;

XX – acompanhar indicadores e avaliar os resultados e impactos das ações relacionadas às parcerias, ao mundo do trabalho, aos estágios, à aprendizagem profissional, aos egressos, às Empresas Juniores e às tecnologias sociais;

XXI – promover a sistematização e a divulgação das experiências e dos resultados das ações de interação com a sociedade, em articulação com as unidades competentes;

XXII – elaborar relatórios, estudos e manifestações técnicas que subsidiem a PROEX na formulação, na avaliação e no aperfeiçoamento das políticas institucionais de extensão;

XXIII – exercer outras atividades correlatas às suas competências.

§ 1º A atuação da Diretoria terá caráter sistêmico, de articulação, orientação e acompanhamento, preservadas as responsabilidades dos campi e das unidades competentes pela execução das atividades e pela gestão dos instrumentos sob sua responsabilidade.

§ 2º As ações relacionadas aos estágios e ao Programa de Aprendizagem observarão a legislação específica e as competências das unidades acadêmicas, administrativas e dos agentes responsáveis por sua formalização e acompanhamento.

§ 3º A atuação relativa às Empresas Juniores, às incubadoras e às tecnologias sociais será desenvolvida em articulação com as unidades de ensino, pesquisa, inovação e extensão, respeitadas as competências institucionais e a autonomia das organizações envolvidas.

CAPÍTULO VII — DA PRÓ-REITORIA DE DESENVOLVIMENTO INSTITUCIONAL E GESTÃO DE PESSOAS

Seção I — Da Pró-Reitoria de Desenvolvimento Institucional e Gestão de Pessoas — PRODIGEP

Art. 111. A Pró-Reitoria de Desenvolvimento Institucional e Gestão de Pessoas (PRODIGEP), diretamente vinculada à Reitoria, é a unidade executiva responsável por planejar, coordenar, orientar, supervisionar e avaliar as políticas de desenvolvimento institucional e de gestão de pessoas do IFRO, integrando o planejamento estratégico, o desenvolvimento organizacional, a inteligência institucional, a gestão da força de trabalho, o desenvolvimento de pessoas, a administração de pessoal, a integridade, a gestão de riscos e os controles internos da gestão, com vistas ao fortalecimento da governança, ao aprimoramento do desempenho institucional e ao alcance dos objetivos estratégicos.

Art. 112. Compete à Pró-Reitoria de Desenvolvimento Institucional e Gestão de Pessoas:

I – participar da formulação e da implementação das políticas, diretrizes e estratégias de desenvolvimento institucional e de gestão de pessoas do IFRO;

II – coordenar, em nível institucional, o planejamento estratégico, seu desdobramento em planos e metas e os processos de monitoramento e avaliação dos resultados;

III – coordenar a elaboração, a revisão, o monitoramento e a avaliação do Plano de Desenvolvimento Institucional (PDI) e dos demais instrumentos de planejamento estratégico sob sua responsabilidade;

IV – promover a articulação entre o planejamento institucional, os planos de ação das unidades e as prioridades estabelecidas pela administração superior;

V – coordenar a sistematização e a análise de informações estratégicas, indicadores e estudos destinados a subsidiar a tomada de decisão institucional;

VI – promover a gestão por resultados e o aperfeiçoamento das metodologias de planejamento, monitoramento e avaliação do desempenho institucional;

VII – coordenar o desenvolvimento organizacional, abrangendo estudos de estrutura administrativa, cadeia de valor, macroprocessos, dimensionamento organizacional e melhoria de processos;

VIII – propor, em articulação com as unidades competentes, medidas de adequação da estrutura organizacional, dos regimentos e dos instrumentos de organização administrativa;

- IX – coordenar estudos e diagnósticos institucionais destinados a subsidiar propostas de expansão, reorganização, consolidação e desenvolvimento das unidades do IFRO;
- X – promover a articulação entre o planejamento estratégico e o planejamento orçamentário, respeitadas as competências da Pró-Reitoria de Administração;
- XI – coordenar a elaboração e a consolidação do Relatório de Gestão institucional, em articulação com as unidades responsáveis pelas informações e demais etapas do processo;
- XII – promover a integração dos indicadores institucionais e a produção de estudos sobre desempenho, eficiência, efetividade e impacto das ações do IFRO;
- XIII – propor, coordenar e avaliar a política institucional de gestão de pessoas, observadas as diretrizes do Sistema de Pessoal Civil da Administração Federal e a legislação aplicável;
- XIV – coordenar o planejamento da força de trabalho, compreendendo estudos de dimensionamento, distribuição, recomposição e necessidades de pessoal;
- XV – subsidiar a administração superior na definição de prioridades relacionadas a provimento, movimentação, desenvolvimento e alocação da força de trabalho;
- XVI – coordenar, por intermédio das unidades competentes, as políticas de desenvolvimento de pessoas, capacitação, qualificação, gestão por competências e avaliação de desempenho;
- XVII – supervisionar as políticas e os programas institucionais de atenção à saúde, segurança e qualidade de vida no trabalho;
- XVIII – supervisionar, por intermédio da Diretoria de Administração de Pessoal, os macroprocessos de administração funcional, cadastro, movimentação, folha de pagamento, aposentadorias e pensões;
- XIX – promover a integração entre as políticas de gestão de pessoas e os objetivos estratégicos institucionais;
- XX – coordenar, por intermédio da Diretoria de Integridade, Riscos e Controles, as ações institucionais de gestão da integridade e de suporte metodológico à gestão de riscos e aos controles internos da gestão;
- XXI – promover a integração entre planejamento estratégico, integridade, gestão de riscos, controles internos e avaliação de resultados;
- XXII – fomentar práticas de gestão basEaDas em evidências, transparência, responsabilidade administrativa e aperfeiçoamento contínuo;
- XXIII – propor e subsidiar a elaboração e a revisão de normas, políticas e procedimentos relativos às matérias de sua competência;

XXIV – orientar e acompanhar a atuação sistêmica das unidades dos campi nas matérias relacionadas ao desenvolvimento institucional e à gestão de pessoas, respeitadas suas competências;

XXV – promover a articulação com as demais Pró-Reitorias, diretorias sistêmicas e unidades administrativas, visando à integração das políticas e dos processos institucionais;

XXVI – coordenar e supervisionar as atividades das diretorias diretamente vinculadas à PRODIGEP;

XXVII – acompanhar os indicadores, as metas e os resultados dos macroprocessos sob sua responsabilidade, propondo medidas de aperfeiçoamento;

XXVIII – subsidiar a Reitoria e os órgãos colegiados com estudos, informações, diagnósticos e manifestações técnicas relativos às suas áreas de atuação;

XXIX – representar o IFRO, quando designada, em fóruns, comissões, reuniões e eventos relacionados ao desenvolvimento institucional e à gestão de pessoas;

XXX – elaborar e acompanhar o plano anual de trabalho, o plano de entregas setoriais e os relatórios de atividades da Pró-Reitoria;

XXXI – exercer outras competências correlatas às suas finalidades ou atribuídas pela Reitoria, observadas as disposições legais e regimentais.

§ 1º A PRODIGEP exercerá suas competências em articulação com os campi e as demais unidades institucionais, preservadas as atribuições de execução descentralizada e as competências próprias dos órgãos colegiados.

§ 2º A atuação da PRODIGEP no planejamento institucional não substitui as competências da Pró-Reitoria de Administração relativas à elaboração, à execução, ao acompanhamento e ao controle orçamentário e financeiro.

§ 3º A coordenação das políticas de integridade, gestão de riscos e controles internos da gestão não afasta a responsabilidade dos gestores pelo gerenciamento dos riscos e pela implementação dos controles nos processos sob sua responsabilidade.

Seção II — Da Diretoria de Integridade, Riscos e Controles — DIRC

Art. 113. A Diretoria de Integridade, Riscos e Controles (DIRC), vinculada à Pró-Reitoria de Desenvolvimento Institucional e Gestão de Pessoas, é a unidade técnica permanente responsável por coordenar e apoiar a gestão da integridade pública, prestar suporte metodológico à gestão de riscos e promover o fortalecimento dos controles internos da gestão no IFRO, atuando transversalmente com a alta administração, as instâncias de

governança, as unidades responsáveis pelas funções de integridade e os gestores dos processos institucionais.

Parágrafo único. A DIRC exercerá as atribuições de Unidade Setorial de Integridade do IFRO, quando assim formalmente designada em ato institucional, observadas as diretrizes do órgão central competente, a autonomia técnica necessária ao exercício de suas funções e os mecanismos de reporte à alta administração.

Art. 114. Compete à Diretoria de Integridade, Riscos e Controles:

I – coordenar a elaboração, a implementação, o monitoramento, a avaliação e a revisão do Programa de Integridade e do Plano de Integridade do IFRO;

II – elaborar, acompanhar e avaliar o Plano Operacional de Integridade e o Relatório Anual de Gestão da Integridade, observadas as diretrizes e os instrumentos estabelecidos pela regulamentação aplicável;

III – assessorar a alta administração em matérias relacionadas à integridade, à gestão de riscos e aos controles internos da gestão;

IV – articular a atuação das unidades responsáveis pelas funções de integridade, sem estabelecer subordinação funcional e respeitando suas competências, atribuições e prerrogativas legais;

V – promover mecanismos de comunicação, articulação e compartilhamento de informações entre as unidades responsáveis pelas funções de integridade e as demais unidades institucionais;

VI – prestar suporte técnico e metodológico à implementação e ao aperfeiçoamento da política institucional de gestão de riscos;

VII – propor e aperfeiçoar metodologias, critérios, instrumentos e procedimentos relacionados à identificação, à análise, à avaliação, ao tratamento, ao monitoramento e à comunicação de riscos;

VIII – orientar os gestores e responsáveis por processos quanto à aplicação das metodologias institucionais de gestão de riscos;

IX – coordenar metodologicamente, em articulação com as unidades competentes, a identificação, a avaliação e o acompanhamento dos riscos à integridade;

X – consolidar informações relativas aos riscos institucionais, aos riscos à integridade, aos planos de tratamento e aos controles internos da gestão;

- XI – acompanhar a evolução dos riscos institucionais e a implementação dos planos de tratamento, comunicando às instâncias competentes as situações relevantes;
- XII – apoiar as unidades na avaliação do desenho, da adequação, da suficiência e da proporcionalidade dos controles internos da gestão em relação aos riscos identificados;
- XIII – orientar a identificação de fragilidades de controles e a proposição de medidas de aperfeiçoamento, sem assumir a execução dos controles de responsabilidade dos gestores;
- XIV – promover ações de formação, sensibilização e comunicação destinadas ao fortalecimento da cultura de integridade, gestão de riscos e controles internos;
- XV – apoiar a integração da gestão de riscos e da integridade ao PDI, ao planejamento estratégico, aos planos anuais de trabalho e aos demais instrumentos institucionais de gestão;
- XVI – prestar orientação técnica e metodológica aos campi na implementação das políticas e dos procedimentos relacionados à integridade, aos riscos e aos controles internos da gestão;
- XVII – orientar e acompanhar tecnicamente os servidores designados pelas unidades para apoiar as ações de integridade, gestão de riscos e controles internos;
- XVIII – apoiar, em articulação com a Pró-Reitoria de Administração e as demais unidades competentes, ações de prevenção e tratamento de riscos à integridade relacionados às contratações públicas, à gestão contratual e ao relacionamento com terceiros;
- XIX – acompanhar informações e ocorrências relevantes relacionadas à integridade institucional, promovendo os encaminhamentos às unidades competentes e o reporte à alta administração, quando cabíveis;
- XX – elaborar, consolidar e encaminhar informações e relatórios relativos à integridade, à gestão de riscos e aos controles internos da gestão, observadas as exigências dos órgãos competentes;
- XXI – apoiar as instâncias de governança na avaliação da maturidade institucional em integridade, gestão de riscos e controles internos;
- XXII – propor medidas de aperfeiçoamento das políticas, dos instrumentos e das práticas institucionais de integridade e gestão de riscos;
- XXIII – elaborar o plano anual de trabalho, o plano de entregas setoriais e o relatório anual das atividades da Diretoria;
- XXIV – exercer outras atividades correlatas às suas competências, observadas as atribuições das demais unidades institucionais.

Art. 115. A atuação da Diretoria de Integridade, Riscos e Controles observará a segregação de funções e a distribuição de responsabilidades entre os gestores dos processos, as unidades de suporte e supervisão e a Auditoria Interna.

§ 1º Compete aos gestores dos processos institucionais identificar, avaliar, tratar e monitorar os riscos sob sua responsabilidade, bem como estabelecer, executar e aperfeiçoar os respectivos controles internos da gestão.

§ 2º A DIRC exercerá funções de orientação, suporte técnico, articulação, consolidação de informações e monitoramento metodológico, sem substituir a responsabilidade dos gestores pelos processos e controles sob sua competência.

§ 3º A atuação da DIRC não se confunde com a atividade de auditoria interna governamental, preservadas a independência técnica, a autonomia funcional e as competências da Auditoria Interna.

§ 4º As unidades responsáveis pelas funções de integridade manterão suas competências legais e regimentais próprias, cabendo à DIRC promover a articulação institucional necessária ao funcionamento integrado do Programa de Integridade.

§ 5º A DIRC poderá encaminhar diretamente à alta administração informações e alertas relevantes relativos às matérias de sua competência, observados os fluxos institucionais e a regulamentação aplicável.

Seção III — Da Diretoria de Desenvolvimento Institucional

Art. 116. A Diretoria de Desenvolvimento Institucional (DDI), vinculada à Pró-Reitoria de Desenvolvimento Institucional e Gestão de Pessoas, é a unidade responsável por coordenar o ciclo de gestão institucional e o desenvolvimento organizacional do IFRO, integrando planejamento estratégico, monitoramento, avaliação, inteligência institucional, gestão por resultados, organização administrativa, melhoria de processos e estudos de desenvolvimento e expansão institucional, com vistas ao alcance dos objetivos estratégicos e ao aperfeiçoamento da gestão.

Art. 117. Compete à Diretoria de Desenvolvimento Institucional:

I – propor, coordenar e acompanhar políticas, diretrizes, metodologias e instrumentos de desenvolvimento institucional;

II – coordenar a elaboração, a revisão, o monitoramento e a avaliação do Plano de Desenvolvimento Institucional (PDI) e do Planejamento Estratégico Institucional;

- III – coordenar a articulação entre o planejamento estratégico, os planos anuais de trabalho e os demais instrumentos institucionais de planejamento;
- IV – orientar o desdobramento dos objetivos estratégicos em iniciativas, projetos, metas, indicadores e planos de ação das unidades;
- V – coordenar o monitoramento da execução da estratégia institucional e a avaliação periódica de seus resultados;
- VI – coordenar as Reuniões de Avaliação da Estratégia (RAE) ou os instrumentos de acompanhamento estratégico que venham a substituí-las;
- VII – coordenar a elaboração e a consolidação do Relatório de Gestão institucional, em articulação com as unidades responsáveis pelas informações;
- VIII – propor e aperfeiçoar metodologias de avaliação do desempenho institucional e de acompanhamento dos resultados estratégicos;
- IX – coordenar a sistematização e a análise de indicadores e informações estratégicas destinadas a subsidiar a administração superior;
- X – promover estudos e diagnósticos sobre desempenho, eficiência, efetividade, sustentabilidade e impacto das ações institucionais;
- XI – coordenar estudos de desenvolvimento organizacional, cadeia de valor, macroprocessos, dimensionamento organizacional e melhoria de processos;
- XII – propor diretrizes e subsidiar estudos relativos à criação, à alteração, à reorganização e à extinção de unidades administrativas;
- XIII – coordenar estudos e propostas de atualização dos instrumentos regimentais e de organização administrativa, em articulação com as unidades competentes;
- XIV – acompanhar e orientar a atualização dos registros da estrutura organizacional nos sistemas oficiais, observadas as competências das unidades responsáveis;
- XV – promover estudos e diagnósticos destinados a subsidiar decisões sobre expansão, consolidação e reorganização institucional;
- XVI – subsidiar, mediante estudos estratégicos, decisões sobre implantação, alteração e suspensão de ofertas educacionais, investimentos e obras, respeitadas as competências das áreas acadêmicas e administrativas;
- XVII – propor e disseminar metodologias de gestão por resultados, monitoramento de metas e avaliação de desempenho institucional;

XVIII – orientar e apoiar os campi e demais unidades na aplicação das metodologias de planejamento, monitoramento, avaliação e desenvolvimento organizacional;

XIX – articular com a Pró-Reitoria de Administração a compatibilização entre prioridades estratégicas, planejamento institucional e planejamento orçamentário;

XX – articular com a Diretoria de Integridade, Riscos e Controles a integração entre objetivos estratégicos, riscos institucionais, controles e instrumentos de planejamento;

XXI – articular com a Diretoria de Gestão de Pessoas estudos relacionados ao dimensionamento organizacional e ao planejamento estratégico da força de trabalho;

XXII – promover a integração de informações institucionais produzidas pelas unidades acadêmicas e administrativas, para fins de inteligência, planejamento e avaliação;

XXIII – coordenar as atividades da Coordenação de Informações Estratégicas e Indicadores;

XXIV – acompanhar os indicadores, as metas e os resultados dos processos sob responsabilidade da Diretoria;

XXV – elaborar o plano anual de trabalho, o plano de entregas setoriais e os relatórios periódicos de atividades da Diretoria;

XXVI – exercer outras atividades correlatas às suas competências, mediante orientação da PRODIGEP.

§ 1º A Diretoria de Desenvolvimento Institucional atuará de forma integrada com as demais unidades do IFRO, sem substituir as competências das áreas finalísticas, administrativas e de gestão de pessoas.

§ 2º Os estudos de desenvolvimento e expansão institucional terão caráter técnico e estratégico, não substituindo os procedimentos de autorização, regulação e avaliação das ofertas educacionais, nem as competências relativas à elaboração de projetos, à execução de obras e à gestão orçamentária e financeira.

§ 3º A atuação da Diretoria em matérias de sustentabilidade institucional compreenderá sua integração aos instrumentos de planejamento, aos indicadores e à avaliação da estratégia, sem implicar responsabilidade exclusiva pela execução das políticas ambientais, sociais ou de diversidade.

Subseção I — Da Coordenação de Informações Estratégicas e Indicadores

Art. 118. A Coordenação de Informações Estratégicas e Indicadores, vinculada à Diretoria de Desenvolvimento Institucional, é a unidade responsável por operacionalizar e apoiar os processos de planejamento, monitoramento e avaliação da estratégia institucional,

bem como organizar, integrar, analisar e disponibilizar dados, indicadores e informações estratégicas, produzindo estudos e instrumentos de inteligência institucional destinados ao aperfeiçoamento da gestão e ao apoio à tomada de decisão.

Art. 119. Compete à Coordenação de Informações Estratégicas e Indicadores:

I – apoiar tecnicamente a elaboração, a revisão e a atualização do Plano de Desenvolvimento Institucional e do Planejamento Estratégico Institucional;

II – operacionalizar instrumentos e procedimentos de acompanhamento dos objetivos, das metas, dos indicadores e das iniciativas estratégicas;

III – acompanhar a execução dos planos institucionais, identificando desvios, tendências e necessidades de ajustes;

IV – apoiar a organização e a realização das Reuniões de Avaliação da Estratégia, consolidando informações, resultados, encaminhamentos e planos de ação;

V – coletar, organizar, consolidar, analisar e disponibilizar indicadores institucionais, observadas as responsabilidades das unidades produtoras dos dados;

VI – desenvolver e manter painéis gerenciais, instrumentos de visualização e mecanismos de acompanhamento do desempenho institucional;

VII – organizar, desenvolver e apoiar as atividades do Observatório do IFRO, como instrumento de sistematização, análise e divulgação de informações estratégicas e territoriais;

VIII – elaborar estudos, séries históricas, diagnósticos, análises comparativas, projeções e cenários destinados a subsidiar o planejamento e a tomada de decisão;

IX – integrar dados e informações provenientes de fontes institucionais e externas, respeitadas as normas de segurança da informação, proteção de dados e governança de dados;

X – apoiar a elaboração e a consolidação do Relatório de Gestão, especialmente quanto aos indicadores e às informações de desempenho institucional;

XI – elaborar relatórios periódicos de monitoramento dos objetivos estratégicos e dos resultados alcançados pelas unidades do IFRO;

XII – desenvolver estudos destinados à avaliação da eficiência, da efetividade, dos custos e dos impactos das iniciativas institucionais, em articulação com as unidades responsáveis pelos dados;

XIII – acompanhar e analisar, em articulação com a Pró-Reitoria de Administração e as áreas acadêmicas, as variáveis institucionais que influenciam os critérios de distribuição orçamentária aplicáveis ao IFRO;

XIV – elaborar estudos sobre indicadores acadêmicos, administrativos, de pessoal e de desenvolvimento institucional, utilizando informações fornecidas pelas unidades competentes;

XV – desenvolver análises territoriais, socioeconômicas e educacionais destinadas a subsidiar estudos de expansão institucional, definição de prioridades e identificação de demandas regionais;

XVI – sistematizar informações sobre arranjos produtivos, sociais e culturais locais e regionais, em articulação com as unidades acadêmicas e de desenvolvimento territorial;

XVII – propor e aplicar metodologias e instrumentos de monitoramento e avaliação do desempenho institucional, sob orientação da Diretoria de Desenvolvimento Institucional;

XVIII – apoiar tecnicamente os campi e as demais unidades na aplicação das metodologias institucionais de planejamento, monitoramento e avaliação;

XIX – promover a padronização conceitual, metodológica e documental dos indicadores e instrumentos de acompanhamento estratégico sob responsabilidade da Diretoria;

XX – identificar inconsistências, lacunas e necessidades de aperfeiçoamento das informações estratégicas, comunicando-as às unidades responsáveis pelos registros;

XXI – apoiar a disseminação de informações, indicadores e resultados institucionais, observadas as diretrizes de transparência e comunicação institucional;

XXII – manter organizados e atualizados os registros, as bases consolidadas e os produtos de inteligência institucional sob sua responsabilidade;

XXIII – elaborar o plano anual de trabalho, o plano de entregas setoriais e os relatórios de atividades da Coordenação;

XXIV – exercer outras atividades correlatas às suas competências, mediante orientação da Diretoria de Desenvolvimento Institucional.

§ 1º A Coordenação utilizará informações acadêmicas, administrativas, financeiras e de pessoal para fins de planejamento e inteligência institucional, sem substituir as unidades responsáveis pela produção, pelo registro, pela validação e pela atualização dos dados de origem.

§ 2º A atuação da Coordenação não compreenderá a execução dos procedimentos de regulação acadêmica, dos censos educacionais, dos registros acadêmicos e dos sistemas regulatórios, cuja responsabilidade permanecerá com as unidades competentes.

§ 3º O acompanhamento das variáveis relacionadas à distribuição orçamentária terá finalidade analítica e estratégica, preservadas as competências da Pró-Reitoria de Administração quanto ao planejamento, à elaboração e à execução do orçamento.

Seção IV — Da Diretoria de Gestão de Pessoas

Art. 120. A Diretoria de Gestão de Pessoas (DGP), vinculada à Pró-Reitoria de Desenvolvimento Institucional e Gestão de Pessoas, é a unidade responsável por planejar, coordenar, orientar, acompanhar e avaliar as políticas e estratégias institucionais de gestão de pessoas, abrangendo planejamento e dimensionamento da força de trabalho, desenvolvimento de competências e carreiras, desempenho, capacitação, qualificação, saúde, segurança e qualidade de vida no trabalho, visando ao fortalecimento das capacidades institucionais e à valorização dos servidores.

Art. 121. Compete à Diretoria de Gestão de Pessoas:

- I – propor, coordenar, acompanhar e avaliar as políticas institucionais de gestão de pessoas;
- II – elaborar e propor diretrizes para o planejamento, o dimensionamento, a distribuição e a recomposição da força de trabalho;
- III – coordenar estudos sobre necessidades de pessoal, déficits de força de trabalho e prioridades de provimento e alocação de servidores;
- IV – subsidiar a definição de estratégias institucionais de provimento, concursos públicos e processos seletivos de pessoal, em articulação com a Diretoria de Administração de Pessoal e as unidades demandantes;
- V – propor diretrizes e critérios institucionais para remoção, redistribuição, cessão, alteração de exercício e demais modalidades de movimentação de pessoal, observada a legislação aplicável;
- VI – analisar, sob a perspectiva do planejamento da força de trabalho, os impactos das movimentações e dos afastamentos de servidores;
- VII – coordenar as políticas e os programas de desenvolvimento de pessoas, capacitação, qualificação e aprendizagem organizacional;
- VIII – promover a gestão por competências e a integração entre desenvolvimento de pessoas e necessidades estratégicas institucionais;

- IX – coordenar as políticas e os procedimentos institucionais de avaliação de desempenho e estágio probatório, observadas as competências das chefias e comissões;
- X – propor estratégias de desenvolvimento profissional e valorização dos servidores, observadas as disposições legais aplicáveis às carreiras;
- XI – coordenar as políticas e os programas de atenção à saúde, segurança e qualidade de vida no trabalho;
- XII – acompanhar os indicadores estratégicos de pessoal, incluindo dimensionamento, movimentação, desenvolvimento, desempenho, saúde e qualidade de vida;
- XIII – promover estudos e diagnósticos sobre o perfil, a distribuição e as necessidades de desenvolvimento da força de trabalho;
- XIV – orientar sistemicamente as unidades de gestão de pessoas dos campi quanto às políticas e aos processos sob sua responsabilidade;
- XV – propor normas, diretrizes e procedimentos relacionados ao planejamento e ao desenvolvimento da força de trabalho;
- XVI – promover a padronização e o aperfeiçoamento dos processos de gestão de pessoas no âmbito de suas competências;
- XVII – articular com a Diretoria de Desenvolvimento Institucional a integração entre planejamento da força de trabalho, estrutura organizacional e objetivos estratégicos;
- XVIII – articular com a Diretoria de Administração de Pessoal os fluxos relacionados a provimento, movimentação, desenvolvimento funcional e demais processos que dependam de execução administrativa;
- XIX – coordenar e supervisionar as atividades da Coordenação de Desenvolvimento de Pessoas e da Coordenação de Atenção à Saúde e Qualidade de Vida;
- XX – subsidiar a PRODIGEP e a administração superior com estudos, informações e análises sobre gestão de pessoas;
- XXI – promover a articulação com instituições públicas e privadas para o desenvolvimento de programas de capacitação, qualificação e valorização dos servidores;
- XXII – elaborar o plano anual de trabalho, o plano de entregas setoriais e os relatórios de atividades da Diretoria;
- XXIII – exercer outras atividades correlatas às suas competências, mediante orientação da PRODIGEP.

Art. 122. A Diretoria de Gestão de Pessoas e a Diretoria de Administração de Pessoal são unidades diretamente vinculadas à PRODIGEP, com competências complementares e sem relação de subordinação hierárquica entre si.

§ 1º À Diretoria de Gestão de Pessoas compete a formulação, a coordenação e a avaliação das políticas e estratégias de gestão de pessoas, inclusive quanto ao planejamento e ao dimensionamento da força de trabalho.

§ 2º À Diretoria de Administração de Pessoal compete a coordenação e a execução administrativa dos atos funcionais, cadastrais, financeiros e previdenciários, observadas as competências de suas unidades subordinadas.

§ 3º As duas diretorias atuarão de forma articulada nos processos de provimento, movimentação, desenvolvimento funcional e demais matérias que envolvam planejamento e execução administrativa.

Subseção I — Da Coordenação de Desenvolvimento de Pessoas — CDP

Art. 123. A Coordenação de Desenvolvimento de Pessoas (CDP), vinculada à Diretoria de Gestão de Pessoas, é a unidade responsável por planejar, organizar, executar, orientar e acompanhar as ações institucionais de desenvolvimento de servidores, abrangendo capacitação, qualificação, gestão por competências, avaliação de desempenho, estágio probatório e desenvolvimento profissional, observadas as políticas institucionais e a legislação aplicável.

Art. 124. Compete à Coordenação de Desenvolvimento de Pessoas:

- I – coordenar tecnicamente a elaboração, a execução, o monitoramento e a avaliação do Plano de Desenvolvimento de Pessoas (PDP);
- II – identificar, consolidar e analisar as necessidades de desenvolvimento apresentadas pelas unidades institucionais;
- III – promover a compatibilização das necessidades de desenvolvimento de pessoas com os objetivos estratégicos e as prioridades institucionais;
- IV – planejar, organizar, executar e avaliar ações de capacitação, aperfeiçoamento e desenvolvimento profissional dos servidores;
- V – orientar e instruir, no âmbito de suas competências, processos de licença para capacitação, afastamento para pós-graduação e demais modalidades de desenvolvimento previstas na legislação;

- VI – coordenar programas institucionais de incentivo à qualificação e à formação continuada de servidores;
- VII – apoiar a implementação e o aperfeiçoamento da gestão por competências;
- VIII – promover ações de mapeamento, identificação e desenvolvimento de competências institucionais e profissionais;
- IX – coordenar os procedimentos institucionais de avaliação de desempenho, observadas as competências das chefias, comissões e demais instâncias responsáveis;
- X – orientar e acompanhar os procedimentos relacionados ao estágio probatório, respeitadas as atribuições das chefias e comissões avaliadoras;
- XI – apoiar os processos de desenvolvimento na carreira que dependam de capacitação, qualificação, avaliação ou comprovação de requisitos formativos;
- XII – subsidiar estudos de dimensionamento e planejamento da força de trabalho com informações relativas às competências e às necessidades de desenvolvimento dos servidores;
- XIII – orientar as unidades de gestão de pessoas dos campi quanto à aplicação das políticas e dos procedimentos de desenvolvimento;
- XIV – manter atualizadas as informações e os registros relativos às ações de capacitação, qualificação, avaliação e desenvolvimento de pessoas;
- XV – elaborar estudos, diagnósticos e indicadores sobre participação, resultados e efetividade das ações de desenvolvimento;
- XVI – instruir, no âmbito de suas competências, processos relacionados à Gratificação por Encargo de Curso ou Concurso, observadas as atribuições das unidades responsáveis pela autorização e pelo pagamento;
- XVII – propor normas, procedimentos e melhorias relacionados aos processos de desenvolvimento de pessoas;
- XVIII – identificar e apoiar parcerias e soluções de aprendizagem destinadas à qualificação dos servidores;
- XIX – articular com a PROPESP e as demais unidades acadêmicas oportunidades de formação em nível de pós-graduação, preservadas as competências relativas à gestão acadêmica dos cursos;
- XX – elaborar o plano anual de trabalho, o plano de entregas setoriais e os relatórios de atividades da Coordenação;

XXI – exercer outras atividades correlatas às suas competências, mediante orientação da Diretoria de Gestão de Pessoas.

Parágrafo único. A atuação da Coordenação na avaliação de desempenho, no estágio probatório e no desenvolvimento na carreira não substitui as competências decisórias das chefias, das comissões avaliadoras e das autoridades responsáveis pelos respectivos atos.

Subseção II — Da Coordenação de Atenção à Saúde e Qualidade de Vida — CASQV

Art. 125. A Coordenação de Atenção à Saúde e Qualidade de Vida (CASQV), vinculada à Diretoria de Gestão de Pessoas, é a unidade responsável por planejar, coordenar, orientar, executar e acompanhar, no âmbito de suas competências, as políticas e ações institucionais de atenção à saúde, promoção da qualidade de vida, prevenção de agravos, saúde ocupacional, segurança e vigilância dos ambientes e processos de trabalho dos servidores do IFRO.

Art. 126. Compete à Coordenação de Atenção à Saúde e Qualidade de Vida:

I – coordenar a implementação e o acompanhamento da política institucional de atenção à saúde e qualidade de vida no trabalho;

II – planejar, promover e avaliar programas e ações de promoção da saúde, prevenção de agravos e educação em saúde;

III – desenvolver e apoiar ações destinadas à melhoria das condições de trabalho e à promoção do bem-estar dos servidores;

IV – articular e acompanhar, junto às unidades competentes do Subsistema Integrado de Atenção à Saúde do Servidor Público Federal (SIASS), os procedimentos de perícia oficial em saúde;

V – prestar orientação técnica, no âmbito de suas competências, sobre licenças por motivo de saúde, rEaDaptação, restrições laborais e demais situações relacionadas à saúde funcional;

VI – coordenar e acompanhar ações de saúde ocupacional, segurança do trabalho e vigilância dos ambientes e processos de trabalho;

VII – coordenar e acompanhar a realização de exames médicos periódicos, observadas as normas e os procedimentos aplicáveis;

VIII – realizar ou promover avaliações técnicas de riscos ocupacionais, conforme a habilitação profissional exigida e as competências institucionais;

IX – instruir tecnicamente processos relativos a adicionais ocupacionais e outras matérias de saúde e segurança do trabalho, observada a regulamentação aplicável;

X – elaborar ou subsidiar laudos, pareceres e manifestações técnicas relacionados à saúde ocupacional e à segurança do trabalho, respeitadas as atribuições dos profissionais legalmente habilitados;

XI – acompanhar situações de acidentes em serviço e agravos relacionados ao trabalho, promovendo orientações e encaminhamentos às unidades competentes;

XII – produzir e acompanhar indicadores relacionados à saúde do servidor, aos afastamentos, ao absenteísmo, aos riscos ocupacionais e à qualidade de vida no trabalho;

XIII – orientar e apoiar os campi na implementação das políticas e ações de saúde, segurança e qualidade de vida;

XIV – promover a articulação com redes internas e externas de atenção à saúde do servidor;

XV – apoiar ações de prevenção de riscos psicossociais e de promoção da saúde mental no trabalho, observadas as competências técnicas e institucionais;

XVI – subsidiar tecnicamente os processos de aposentadoria por incapacidade permanente e outros atos que dependam de avaliação oficial em saúde, em articulação com a Coordenação de Aposentadorias e Pensões;

XVII – propor normas, procedimentos e medidas de aperfeiçoamento das ações institucionais de saúde, segurança e qualidade de vida;

XVIII – elaborar o plano anual de trabalho, o plano de entregas setoriais e os relatórios de atividades da Coordenação;

XIX – exercer outras atividades correlatas às suas competências, mediante orientação da Diretoria de Gestão de Pessoas.

§ 1º Os atos privativos de profissionais de saúde e segurança do trabalho serão realizados exclusivamente por profissionais legalmente habilitados, observadas as competências dos órgãos e das unidades oficiais.

§ 2º A Coordenação não substituirá a perícia oficial em saúde nos atos cuja realização ou conclusão seja legalmente reservada à autoridade pericial competente.

§ 3º As informações pessoais de saúde serão tratadas com observância do sigilo profissional, da legislação de proteção de dados pessoais e das normas aplicáveis à administração pública.

Seção V — Da Diretoria de Administração de Pessoal — DAP

Art. 127. A Diretoria de Administração de Pessoal (DAP), diretamente vinculada à Pró-Reitoria de Desenvolvimento Institucional e Gestão de Pessoas, é a unidade responsável por planejar, coordenar, orientar, supervisionar e controlar os processos de administração de pessoal do IFRO, abrangendo admissão, cadastro, movimentação e vida funcional, folha de pagamento, direitos e benefícios, aposentadorias, pensões e demais procedimentos administrativos e previdenciários, assegurando a conformidade legal, a consistência dos registros e o cumprimento das obrigações perante os sistemas federais e os órgãos competentes.

Art. 128. Compete à Diretoria de Administração de Pessoal:

- I – coordenar e supervisionar os processos de administração de pessoal no âmbito do IFRO;
- II – orientar e acompanhar a execução dos atos relativos a admissão, cadastro, lotação, exercício, movimentação, vacância e demais ocorrências funcionais;
- III – coordenar e supervisionar os procedimentos de processamento, conferência e controle da folha de pagamento;
- IV – acompanhar a conformidade dos registros e dos procedimentos relativos a remuneração, vantagens, benefícios, descontos e demais efeitos financeiros da vida funcional;
- V – coordenar e supervisionar os processos de aposentadoria, pensão, averbação de tempo de contribuição, abono de permanência e demais matérias previdenciárias de sua competência;
- VI – assegurar, no âmbito de suas atribuições, a consistência e a atualização dos registros funcionais, financeiros e previdenciários nos sistemas oficiais;
- VII – acompanhar a aplicação da legislação, das orientações dos órgãos centrais e das decisões administrativas e judiciais relacionadas à administração de pessoal;
- VIII – propor e orientar a padronização de procedimentos de administração de pessoal entre a Reitoria e os campi;
- IX – coordenar o atendimento às obrigações administrativas, cadastrais, financeiras e previdenciárias perante os órgãos e sistemas competentes;
- X – promover mecanismos de conferência, controle e prevenção de inconsistências nos processos de administração de pessoal;

XI – orientar as unidades de gestão de pessoas dos campi quanto à instrução e à execução de procedimentos funcionais;

XII – coordenar, em articulação com a Diretoria de Gestão de Pessoas, os procedimentos administrativos decorrentes das políticas de provimento, movimentação e recomposição da força de trabalho;

XIII – acompanhar os procedimentos administrativos relativos a concursos públicos e processos seletivos de pessoal, no âmbito de suas competências, observadas as atribuições das comissões e demais unidades responsáveis;

XIV – promover a integração dos fluxos de informação entre as unidades responsáveis por cadastro, pagamento e previdência;

XV – subsidiar a elaboração de estudos, projeções e demonstrativos relativos às despesas de pessoal, em articulação com as unidades competentes;

XVI – acompanhar indicadores de desempenho, conformidade, produtividade e qualidade dos processos de administração de pessoal;

XVII – subsidiar a PRODIGEP e a administração superior com informações, relatórios e manifestações técnicas relativos à administração de pessoal;

XVIII – coordenar e supervisionar as atividades da Coordenação de Pagamento de Pessoal, da Coordenação de Admissão, Cadastro e Movimentação de Pessoal e da Coordenação de Aposentadorias e Pensões;

XIX – propor normas, orientações, fluxos e medidas de aperfeiçoamento dos processos de administração de pessoal;

XX – elaborar o plano anual de trabalho, o plano de entregas setoriais e os relatórios de atividades da Diretoria;

XXI – exercer outras atividades correlatas às suas competências, mediante orientação da PRODIGEP.

Art. 129. A Diretoria de Administração de Pessoal vincula-se diretamente à PRODIGEP e exercerá suas competências em articulação com a Diretoria de Gestão de Pessoas, sem subordinação hierárquica entre essas unidades.

Parágrafo único. A formulação das políticas e diretrizes estratégicas de gestão de pessoas caberá à PRODIGEP e à Diretoria de Gestão de Pessoas, conforme suas competências, enquanto a instrução e a execução administrativa dos atos funcionais, financeiros e previdenciários serão coordenadas pela Diretoria de Administração de Pessoal.

Subseção I — Da Coordenação de Pagamento de Pessoal — CPP

Art. 130. A Coordenação de Pagamento de Pessoal (CPP), vinculada à Diretoria de Administração de Pessoal, é a unidade responsável por executar, conferir, acompanhar e controlar os procedimentos de processamento da folha de pagamento dos servidores ativos, aposentados e pensionistas do IFRO, assegurando a correta aplicação das rubricas remuneratórias, vantagens, benefícios, descontos e obrigações tributárias, previdenciárias e sistêmicas relacionadas ao pagamento de pessoal.

Art. 131. Compete à Coordenação de Pagamento de Pessoal:

- I – executar, acompanhar e controlar o processamento mensal da folha de pagamento;
- II – analisar e processar as rubricas relativas à remuneração, vantagens, benefícios, descontos, consignações e demais ocorrências financeiras;
- III – realizar cálculos de diferenças remuneratórias, pagamentos retroativos, acertos financeiros e reposições ao erário, observadas as competências das unidades responsáveis pelo reconhecimento dos direitos e pela instauração dos procedimentos cabíveis;
- IV – executar os procedimentos de pagamento decorrentes de decisões administrativas e judiciais regularmente instruídas e encaminhadas pelas unidades competentes;
- V – realizar conferências e controles preventivos destinados à identificação de inconsistências e à prevenção de pagamentos indevidos;
- VI – acompanhar e promover o saneamento de críticas, inconsistências e rejeições identificadas nos sistemas oficiais de pagamento;
- VII – executar e acompanhar os registros e eventos de remuneração e pagamento nos sistemas oficiais, inclusive no eSocial, no âmbito de suas competências;
- VIII – elaborar e disponibilizar demonstrativos, informações e relatórios relativos à folha de pagamento;
- IX – orientar as unidades de gestão de pessoas quanto aos procedimentos cadastrais e funcionais que produzam efeitos financeiros;
- X – manter organizados e atualizados os registros, os controles e as memórias de cálculo relativos aos pagamentos processados;
- XI – subsidiar o atendimento a auditorias, diligências e solicitações dos órgãos de controle em matérias relacionadas à folha de pagamento;

XII – acompanhar os efeitos financeiros decorrentes de admissões, movimentações, afastamentos, aposentadorias, pensões e demais ocorrências funcionais regularmente registradas;

XIII – subsidiar estudos e projeções de despesas de pessoal, em articulação com as unidades competentes;

XIV – acompanhar a aplicação das normas tributárias, previdenciárias e remuneratórias relacionadas à folha de pagamento, no âmbito de suas atribuições;

XV – propor melhorias de rotinas, procedimentos e controles destinados à redução de erros, inconsistências e pagamentos indevidos;

XVI – elaborar o plano anual de trabalho, o plano de entregas setoriais e os relatórios de atividades da Coordenação;

XVII – exercer outras atividades correlatas às suas competências, mediante orientação da Diretoria de Administração de Pessoal.

Parágrafo único. A Coordenação processará os efeitos financeiros dos atos regularmente instruídos e autorizados, sem substituir as unidades responsáveis pela análise, pelo reconhecimento ou pela concessão dos direitos funcionais e previdenciários.

Subseção II — Da Coordenação de Admissão, Cadastro e Movimentação de Pessoal — CACM

Art. 132. A Coordenação de Admissão, Cadastro e Movimentação de Pessoal (CACM), vinculada à Diretoria de Administração de Pessoal, é a unidade responsável por organizar, instruir, executar, registrar e acompanhar os procedimentos administrativos relacionados ao ingresso, ao cadastro, à vida funcional, à lotação, ao exercício, à movimentação e à vacância de pessoal, assegurando a regularidade e a atualização dos registros funcionais nos sistemas oficiais.

Art. 133. Compete à Coordenação de Admissão, Cadastro e Movimentação de Pessoal:

I – organizar, instruir e acompanhar os procedimentos administrativos relativos ao ingresso de pessoal no IFRO;

II – instruir e executar, no âmbito de suas competências, os procedimentos de nomeação, posse, exercício e demais atos decorrentes do provimento de cargos públicos;

III – orientar e acompanhar os procedimentos de admissão e registro funcional de servidores efetivos, substitutos, temporários e demais agentes públicos, conforme o regime jurídico aplicável;

- IV – organizar, manter e atualizar os cadastros e assentamentos funcionais dos servidores nos sistemas oficiais;
- V – instruir, registrar e acompanhar os procedimentos de vacância, exoneração, desligamento e demais formas de encerramento do vínculo funcional;
- VI – instruir e executar, no âmbito de suas competências, os procedimentos administrativos de remoção, redistribuição, cessão, requisição, alteração de exercício, exercício provisório e demais modalidades de movimentação de pessoal;
- VII – manter atualizados os registros de lotação, exercício e movimentação funcional dos servidores;
- VIII – orientar e acompanhar os procedimentos de designação e dispensa de funções de confiança, nomeação e exoneração de cargos em comissão e demais ocorrências funcionais;
- IX – coordenar e acompanhar os registros de férias, frequência, licenças, afastamentos e demais ocorrências funcionais cuja responsabilidade não esteja atribuída a outra unidade;
- X – instruir e registrar os procedimentos de concessão e alteração de direitos e benefícios funcionais de sua competência;
- XI – acompanhar a regularidade e a consistência dos registros cadastrais e funcionais, promovendo o saneamento das inconsistências identificadas;
- XII – orientar as unidades de gestão de pessoas dos campi quanto à instrução, ao registro e à atualização dos atos funcionais;
- XIII – prestar informações e fornecer elementos cadastrais às unidades responsáveis pela folha de pagamento, pelos processos previdenciários e pelo planejamento da força de trabalho;
- XIV – apoiar administrativamente, no âmbito de suas competências, os procedimentos decorrentes de concursos públicos e processos seletivos de pessoal, observadas as atribuições das comissões responsáveis;
- XV – acompanhar o registro e a utilização dos códigos de vaga, em articulação com as unidades responsáveis pelo planejamento e pelo provimento da força de trabalho;
- XVI – instruir e acompanhar procedimentos relativos a acumulação de cargos, vínculos funcionais e demais verificações cadastrais de sua competência;
- XVII – executar e acompanhar os eventos cadastrais e funcionais nos sistemas oficiais, inclusive no eSocial, quando aplicável;

XVIII – subsidiar o atendimento a diligências, auditorias e solicitações dos órgãos de controle relacionadas aos registros e atos funcionais;

XIX – produzir informações, demonstrativos e indicadores relativos a ingresso, movimentação, vacância e cadastro funcional;

XX – propor melhorias, rotinas e procedimentos destinados à padronização e à conformidade dos processos de administração funcional;

XXI – elaborar o plano anual de trabalho, o plano de entregas setoriais e os relatórios de atividades da Coordenação;

XXII – exercer outras atividades correlatas às suas competências, mediante orientação da Diretoria de Administração de Pessoal.

§ 1º A atuação da Coordenação nos procedimentos de provimento, remoção, redistribuição, cessão e demais movimentações observará as diretrizes institucionais de planejamento da força de trabalho e as competências decisórias das autoridades responsáveis.

§ 2º O apoio administrativo aos concursos públicos e processos seletivos não substitui as competências das comissões organizadoras, das bancas examinadoras e das demais unidades formalmente designadas para sua realização.

Subseção III — Da Coordenação de Aposentadorias e Pensões — CAP

Art. 134. A Coordenação de Aposentadorias e Pensões (CAP), vinculada à Diretoria de Administração de Pessoal, é a unidade responsável por organizar, analisar, instruir, registrar e acompanhar os processos de aposentadoria, pensão e demais matérias previdenciárias de competência do IFRO, assegurando a observância da legislação aplicável, a regularidade dos atos, a atualização dos registros oficiais e o atendimento às exigências dos órgãos competentes.

Art. 135. Compete à Coordenação de Aposentadorias e Pensões:

I – analisar, instruir e acompanhar os processos de concessão de aposentadoria e pensão no âmbito do IFRO;

II – verificar os requisitos, os fundamentos legais, a documentação e os elementos necessários à instrução dos atos previdenciários;

III – instruir e acompanhar os processos de averbação de tempo de contribuição, contagem de tempo de serviço e demais procedimentos previdenciários de sua competência;

IV – analisar e instruir processos de abono de permanência e outras matérias diretamente relacionadas à situação previdenciária dos servidores;

- V – realizar simulações e prestar orientações e informações previdenciárias aos servidores, observadas as normas e as informações oficiais disponíveis;
- VI – registrar e manter atualizados os atos de aposentadoria e pensão nos sistemas oficiais;
- VII – encaminhar e acompanhar os atos previdenciários sujeitos à apreciação e ao registro pelos órgãos de controle;
- VIII – instruir e responder diligências relativas à concessão, à revisão e ao registro de aposentadorias e pensões;
- IX – promover a análise e a instrução de processos de revisão, retificação e correção de atos previdenciários, quando identificadas inconsistências ou por determinação competente;
- X – acompanhar, no âmbito de suas competências, os procedimentos de recadastramento, comprovação de vida e atualização cadastral de aposentados e pensionistas;
- XI – articular com a Coordenação de Atenção à Saúde e Qualidade de Vida e com as unidades de perícia oficial os procedimentos relacionados à aposentadoria por incapacidade permanente;
- XII – fornecer à Coordenação de Pagamento de Pessoal as informações e os elementos necessários à implantação, à revisão e à atualização de proventos e pensões;
- XIII – articular com a Coordenação de Admissão, Cadastro e Movimentação de Pessoal a obtenção e a conferência dos registros funcionais necessários à instrução dos processos previdenciários;
- XIV – orientar as unidades de gestão de pessoas dos campi quanto à documentação, aos requisitos e aos procedimentos relacionados a aposentadorias e pensões;
- XV – acompanhar as alterações legais, as orientações dos órgãos centrais e os entendimentos aplicáveis às matérias previdenciárias de competência do IFRO;
- XVI – subsidiar o atendimento a auditorias, diligências e solicitações dos órgãos de controle em matérias previdenciárias;
- XVII – produzir relatórios e indicadores relativos a aposentadorias, pensões, abono de permanência, revisões e processos previdenciários;
- XVIII – propor medidas de padronização, aperfeiçoamento e controle dos procedimentos de concessão e acompanhamento de benefícios previdenciários;
- XIX – elaborar o plano anual de trabalho, o plano de entregas setoriais e os relatórios de atividades da Coordenação;

XX – exercer outras atividades correlatas às suas competências, mediante orientação da Diretoria de Administração de Pessoal.

§ 1º A atuação da Coordenação na análise e na instrução dos processos previdenciários não substitui a competência da autoridade responsável pela concessão, pela revisão ou pela anulação dos respectivos atos.

§ 2º Os procedimentos que dependam de avaliação médica oficial observarão as competências dos profissionais e das unidades legalmente habilitados.

§ 3º Os efeitos financeiros decorrentes dos atos previdenciários serão processados pela Coordenação de Pagamento de Pessoal, com base nas informações e nos atos regularmente instruídos e autorizados.

CAPÍTULO VIII — DA PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO

Seção I — Da Pró-Reitoria de Administração

Art. 136. A Pró-Reitoria de Administração (PROAD), diretamente vinculada à Reitoria, é a unidade executiva responsável por planejar, coordenar, orientar, supervisionar e avaliar as políticas, os processos e as atividades de administração, planejamento e execução orçamentária e financeira, contabilidade, contratações públicas, gestão contratual, convênios administrativos, patrimônio, materiais, logística e serviços administrativos do IFRO, com vistas à legalidade, à eficiência, à economicidade, à sustentabilidade e ao adequado suporte às atividades institucionais.

Parágrafo único. A PROAD exercerá suas competências de forma sistêmica, em articulação com os campi e as demais unidades institucionais, observadas a autonomia administrativa das unidades gestoras, as competências das autoridades responsáveis e as normas aplicáveis à administração pública federal.

Art. 137. Compete à Pró-Reitoria de Administração:

- I – participar da formulação e da implementação do planejamento estratégico e operacional do IFRO, especialmente quanto às matérias de administração, orçamento, finanças, contabilidade, contratações, patrimônio e logística;
- II – propor, coordenar, supervisionar e avaliar políticas, diretrizes e procedimentos institucionais relativos à administração e à gestão orçamentária, financeira e patrimonial;
- III – elaborar e acompanhar o plano anual de trabalho, o plano de entregas setoriais e os relatórios de atividades da Pró-Reitoria, em consonância com o Plano de Desenvolvimento Institucional;
- IV – coordenar o planejamento e a execução das atividades das diretorias e demais unidades vinculadas à PROAD;
- V – coordenar a elaboração e a consolidação da proposta orçamentária anual do IFRO, em articulação com a PRODIGEP, as demais Pró-Reitorias, as diretorias sistêmicas e os campi;
- VI – promover a compatibilização da proposta orçamentária com os objetivos estratégicos, as prioridades institucionais e as disponibilidades de recursos;
- VII – coordenar, orientar e acompanhar a execução orçamentária e financeira do IFRO, observadas as competências dos ordenadores de despesas e das unidades gestoras;

- VIII – propor critérios, procedimentos e orientações para a distribuição, a descentralização e a utilização dos recursos orçamentários e financeiros, observadas as diretrizes da administração superior;
- IX – acompanhar a disponibilidade orçamentária e financeira e propor medidas de adequação das despesas às condições de execução do orçamento;
- X – orientar e acompanhar a aplicação dos recursos provenientes de receitas próprias, descentralizações, convênios, termos de execução descentralizada e demais instrumentos de financiamento, respeitadas as competências dos gestores responsáveis;
- XI – coordenar e supervisionar as políticas e os procedimentos institucionais de contabilidade pública e conformidade dos registros orçamentários, financeiros e patrimoniais;
- XII – promover a padronização e o aperfeiçoamento dos procedimentos administrativos, orçamentários, financeiros, contábeis e patrimoniais;
- XIII – coordenar, orientar e supervisionar, em nível sistêmico, as políticas e os procedimentos de compras públicas, licitações e contratações administrativas;
- XIV – promover o planejamento integrado das contratações, em articulação com as unidades demandantes e as instâncias competentes;
- XV – supervisionar as políticas e os procedimentos de gestão e fiscalização contratual, respeitadas as atribuições dos gestores e fiscais formalmente designados;
- XVI – coordenar e orientar os procedimentos administrativos relativos aos convênios e instrumentos congêneres sob responsabilidade de suas unidades;
- XVII – estabelecer diretrizes e orientar a gestão de bens patrimoniais, materiais, almoxarifado, frota, transportes, logística e serviços gerais;
- XVIII – supervisionar a administração, a conservação e a manutenção das instalações da Reitoria, em articulação com a unidade responsável pela infraestrutura e engenharia, quando necessário;
- XIX – promover práticas de racionalização de despesas, economicidade, eficiência administrativa e uso sustentável dos recursos públicos;
- XX – apoiar, no âmbito de suas competências, a implementação das ações institucionais relacionadas à logística sustentável e à racionalização do consumo de bens e serviços;
- XXI – orientar as unidades administrativas dos campi quanto à aplicação da legislação, das normas e dos procedimentos relativos às matérias sob sua responsabilidade;

XXII – acompanhar os indicadores e os resultados dos processos de administração, orçamento, finanças, contabilidade, contratações, patrimônio e logística;

XXIII – promover ações de prevenção de irregularidades e de aperfeiçoamento dos controles internos da gestão nos processos sob sua responsabilidade, em articulação com a Diretoria de Integridade, Riscos e Controles;

XXIV – assegurar, no âmbito de suas competências, a observância das normas de transparência, prestação de contas e disponibilização de informações administrativas e financeiras;

XXV – subsidiar a elaboração do Relatório de Gestão institucional e dos demais instrumentos de prestação de contas, mediante o fornecimento e a validação das informações de sua competência;

XXVI – propor e subsidiar a elaboração e a revisão de atos normativos, orientações e procedimentos relativos às atividades da Pró-Reitoria;

XXVII – prestar assessoramento técnico à Reitoria e às demais unidades institucionais em matérias de administração, orçamento, finanças e contratações;

XXVIII – promover a articulação com órgãos centrais, entidades públicas e demais instituições em assuntos relacionados às suas competências;

XXIX – representar o IFRO, quando designada, em fóruns, comissões, reuniões e eventos relacionados à administração pública;

XXX – coordenar e supervisionar as atividades da Diretoria de Planejamento e Administração e da Diretoria de Orçamento e Finanças;

XXXI – exercer outras competências correlatas às suas finalidades ou atribuídas pela Reitoria, observadas as disposições legais e regimentais.

§ 1º A atuação da PROAD no planejamento orçamentário observará as prioridades e os objetivos definidos no planejamento estratégico institucional, coordenado pela PRODIGEP.

§ 2º A supervisão sistêmica exercida pela PROAD não substitui as competências dos ordenadores de despesas, dos agentes de contratação, dos gestores e fiscais de contratos, dos responsáveis pelos registros contábeis e das demais autoridades e agentes legalmente designados.

§ 3º As competências relacionadas à manutenção e à conservação das instalações administrativas não abrangem, por si só, a elaboração de projetos de engenharia, a responsabilidade técnica por obras ou a gestão da expansão da infraestrutura institucional, observadas as atribuições da unidade competente.

§ 4º A PROAD atuará em articulação com as unidades responsáveis pela estruturação e pela execução de projetos institucionais financiados com recursos externos, preservadas as competências relativas à execução orçamentária, financeira, contratual e patrimonial.

Seção II — Da Diretoria de Planejamento e Administração

Art. 138. A Diretoria de Planejamento e Administração, vinculada à Pró-Reitoria de Administração, é a unidade responsável por planejar, coordenar, orientar, supervisionar e avaliar os processos de administração, contratações, gestão contratual, convênios administrativos, patrimônio, materiais, logística, serviços gerais e manutenção administrativa da Reitoria, bem como promover a padronização e a integração sistêmica desses processos no âmbito do IFRO.

Art. 139. Compete à Diretoria de Planejamento e Administração:

I – coordenar e supervisionar os processos administrativos, patrimoniais, logísticos e de contratações sob sua responsabilidade;

II – coordenar o planejamento das atividades administrativas da Reitoria, observadas as prioridades institucionais;

III – orientar e acompanhar a elaboração e a execução do planejamento anual das contratações, em articulação com as unidades demandantes e competentes;

IV – promover a integração entre as demandas de aquisição de bens, contratação de serviços e disponibilidade dos recursos necessários;

V – coordenar e supervisionar os procedimentos de compras públicas, licitações e contratações diretas realizados pelas unidades subordinadas;

VI – orientar a elaboração e a instrução dos documentos e artefatos necessários aos processos de contratação, observadas as responsabilidades das unidades demandantes e das equipes de planejamento;

VII – coordenar e supervisionar os processos de gestão contratual e de acompanhamento dos instrumentos administrativos sob responsabilidade da Reitoria;

VIII – orientar e acompanhar os procedimentos relativos à formalização, à alteração, à prorrogação e ao encerramento dos contratos administrativos;

IX – coordenar e supervisionar os procedimentos administrativos relativos a convênios e instrumentos congêneres sob responsabilidade de suas unidades;

X – coordenar a gestão dos bens patrimoniais, materiais, almoxarifado, frota, transportes, logística e serviços gerais da Reitoria;

XI – supervisionar as ações de manutenção e conservação das instalações administrativas da Reitoria, respeitadas as competências da área de engenharia;

XII – acompanhar a execução dos contratos relacionados aos serviços administrativos, observadas as competências dos gestores e fiscais designados;

XIII – propor diretrizes, normas, modelos e procedimentos destinados à padronização e ao aperfeiçoamento dos processos administrativos;

XIV – orientar as unidades administrativas dos campi quanto aos procedimentos de sua competência, promovendo a uniformidade de práticas institucionais;

XV – acompanhar os indicadores de desempenho, os prazos, os riscos e os resultados dos processos administrativos sob sua responsabilidade;

XVI – promover medidas de racionalização de recursos, melhoria da eficiência e redução de custos administrativos;

XVII – apoiar a implementação das ações de logística sustentável relacionadas às suas áreas de atuação;

XVIII – subsidiar a PROAD com estudos, informações, relatórios e manifestações técnicas sobre administração, contratações e logística;

XIX – coordenar e supervisionar as atividades da Coordenação-Geral de Administração e Logística, da Coordenação de Contratos e Convênios e da Coordenação de Compras e Licitações;

XX – elaborar o plano anual de trabalho, o plano de entregas setoriais e os relatórios de atividades da Diretoria;

XXI – exercer outras atividades correlatas às suas competências, mediante orientação da PROAD.

§ 1º A Diretoria exercerá funções de coordenação e supervisão, sem substituir as atribuições legalmente conferidas aos agentes de contratação, às comissões, aos gestores e fiscais de contratos e às autoridades competentes.

§ 2º A atuação da Diretoria no planejamento administrativo e das contratações observará as diretrizes do planejamento estratégico institucional e a programação orçamentária definida pelas unidades competentes.

Subseção I — Da Coordenação-Geral de Administração e Logística

Art. 140. A Coordenação-Geral de Administração e Logística, vinculada à Diretoria de Planejamento e Administração, é a unidade responsável por planejar, organizar, executar, orientar e acompanhar as atividades de gestão patrimonial, almoxarifado, recursos materiais, manutenção e conservação das instalações administrativas, frota de veículos, transportes, logística e serviços gerais da Reitoria, observadas as competências das unidades técnicas e dos responsáveis pela gestão e fiscalização contratual.

Art. 141. Compete à Coordenação-Geral de Administração e Logística:

- I – planejar, organizar e executar as atividades de administração patrimonial e logística sob sua responsabilidade;
- II – receber, conferir, registrar, tomba, identificar e controlar os bens patrimoniais da Reitoria;
- III – acompanhar a movimentação, a transferência, a cessão, a conservação e a baixa de bens patrimoniais, observadas as normas aplicáveis;
- IV – organizar e realizar os inventários de bens patrimoniais, promovendo a identificação e o tratamento das divergências verificadas;
- V – instruir e acompanhar os procedimentos de desfazimento, alienação, transferência e destinação de bens, observadas as competências das comissões e autoridades responsáveis;
- VI – receber, conferir, armazenar, controlar e distribuir materiais de consumo destinados às atividades da Reitoria;
- VII – manter atualizados os registros de entrada, saída, movimentação e estoque de materiais nos sistemas oficiais;
- VIII – realizar levantamentos e inventários de materiais, identificando necessidades de reposição e medidas de racionalização do consumo;
- IX – planejar e acompanhar as necessidades de manutenção preventiva e corretiva das instalações administrativas da Reitoria;
- X – coordenar os serviços de conservação, limpeza, organização e funcionamento dos ambientes administrativos;
- XI – comunicar às unidades técnicas competentes as necessidades de intervenções que exijam projetos, laudos ou responsabilidade técnica de engenharia ou arquitetura;
- XII – organizar e acompanhar os serviços gerais, incluindo recepção, copa, apoio operacional e demais serviços de suporte administrativo;

XIII – coordenar a utilização e o controle da frota de veículos institucionais sob responsabilidade da Reitoria;

XIV – acompanhar a documentação, o licenciamento, o abastecimento, a conservação e a manutenção dos veículos institucionais;

XV – organizar e acompanhar os procedimentos de solicitação, autorização, utilização e controle dos veículos, observadas as normas institucionais;

XVI – planejar e executar, no âmbito de suas competências, os serviços de transporte de pessoas, materiais, equipamentos e documentos;

XVII – organizar a logística de deslocamentos, entregas, movimentação de materiais e demais demandas de transporte institucional;

XVIII – acompanhar a execução dos contratos de serviços gerais, manutenção, transporte e logística sob sua responsabilidade, observadas as atribuições dos gestores e fiscais designados;

XIX – subsidiar a elaboração dos documentos de planejamento das contratações relacionados às necessidades de patrimônio, materiais, frota, manutenção e serviços gerais;

XX – promover práticas de uso racional dos materiais, dos recursos patrimoniais, da energia, da água e dos demais insumos administrativos;

XXI – apoiar a implementação das ações de logística sustentável e de redução de desperdícios, no âmbito de suas competências;

XXII – orientar as unidades administrativas quanto aos procedimentos de patrimônio, materiais e logística sob sua responsabilidade;

XXIII – produzir relatórios, inventários, demonstrativos e indicadores relativos à gestão patrimonial, aos materiais, à frota e aos serviços administrativos;

XXIV – propor medidas de aperfeiçoamento dos procedimentos e controles administrativos sob sua responsabilidade;

XXV – elaborar o plano anual de trabalho, o plano de entregas setoriais e os relatórios de atividades da Coordenação;

XXVI – exercer outras atividades correlatas às suas competências, mediante orientação da Diretoria de Planejamento e Administração.

§ 1º A atuação da Coordenação na manutenção e conservação predial compreenderá as atividades administrativas e operacionais de sua competência, preservadas as atribuições técnicas da Diretoria de Engenharia, Infraestrutura e Expansão.

§ 2º A gestão e a fiscalização dos contratos relacionados às atividades da Coordenação serão exercidas pelos agentes formalmente designados, cabendo à unidade prestar apoio, acompanhamento e orientação no âmbito de suas competências.

§ 3º A execução de procedimentos patrimoniais observará as competências das comissões de inventário, avaliação, desfazimento e demais agentes responsáveis pelos atos específicos.

Subseção II — Da Coordenação de Contratos e Convênios

Art. 142. A Coordenação de Contratos e Convênios, vinculada à Diretoria de Planejamento e Administração, é a unidade responsável por organizar, instruir, orientar, acompanhar e controlar os procedimentos administrativos relacionados à formalização, à execução, à alteração, à prorrogação e ao encerramento dos contratos administrativos e dos convênios sob responsabilidade da Reitoria, prestando suporte técnico aos gestores, fiscais e unidades competentes.

Art. 143. Compete à Coordenação de Contratos e Convênios:

- I – organizar e acompanhar os procedimentos administrativos relacionados ao ciclo de vida dos contratos e convênios sob responsabilidade da Reitoria;
- II – instruir os processos de formalização de contratos administrativos e instrumentos congêneres, observadas as competências das unidades responsáveis;
- III – elaborar e revisar administrativamente minutas de contratos, termos aditivos, apostilamentos e demais instrumentos, utilizando os modelos institucionais e oficiais aplicáveis;
- IV – verificar a presença dos documentos, das autorizações e dos requisitos administrativos necessários à formalização dos instrumentos;
- V – acompanhar os prazos de vigência, execução e encerramento dos contratos e convênios, comunicando às unidades responsáveis as providências necessárias;
- VI – instruir e acompanhar os procedimentos de prorrogação, alteração, reajuste, repactuação e revisão do equilíbrio econômico-financeiro dos contratos, observadas as competências técnicas e decisórias das unidades envolvidas;
- VII – acompanhar os saldos, os valores, os prazos e os demais elementos administrativos dos contratos, em articulação com os gestores e fiscais designados;
- VIII – orientar os gestores e fiscais quanto aos procedimentos administrativos de acompanhamento e fiscalização contratual;

- IX – acompanhar a formalização e a atualização dos atos de designação de gestores e fiscais de contratos;
- X – manter organizados e atualizados os registros, os controles e os sistemas de acompanhamento dos contratos e convênios;
- XI – providenciar os registros, as divulgações e as publicações obrigatórias dos instrumentos contratuais e de suas alterações, no âmbito de suas competências;
- XII – instruir e acompanhar os procedimentos administrativos relacionados a inadimplemento, descumprimento contratual e aplicação de sanções, preservadas as competências das autoridades e comissões responsáveis;
- XIII – apoiar os gestores e fiscais na identificação de ocorrências e na adoção das providências administrativas necessárias à regular execução contratual;
- XIV – acompanhar os procedimentos administrativos de encerramento, extinção e arquivamento dos contratos e convênios;
- XV – orientar e acompanhar os procedimentos administrativos relativos à prestação de contas dos convênios sob sua responsabilidade, observadas as competências dos responsáveis pela execução e pela aprovação;
- XVI – prestar orientação técnica às unidades dos campi quanto aos procedimentos de gestão contratual e convênios, no âmbito de suas competências;
- XVII – propor normas, modelos, fluxos e procedimentos destinados à padronização e ao aperfeiçoamento da gestão administrativa de contratos e convênios;
- XVIII – produzir relatórios, indicadores e informações gerenciais sobre contratos, vigências, alterações, execução e encerramento;
- XIX – subsidiar o atendimento a auditorias, diligências e solicitações dos órgãos de controle em matérias de sua competência;
- XX – apoiar a Diretoria de Planejamento e Administração na identificação e no tratamento de riscos relacionados aos processos contratuais;
- XXI – elaborar o plano anual de trabalho, o plano de entregas setoriais e os relatórios de atividades da Coordenação;
- XXII – exercer outras atividades correlatas às suas competências, mediante orientação da Diretoria de Planejamento e Administração.

§ 1º A Coordenação não substituirá as atribuições dos gestores e fiscais de contratos formalmente designados, responsáveis pelo acompanhamento da execução e pela fiscalização das obrigações contratuais.

§ 2º A elaboração e a revisão administrativa de instrumentos contratuais não substituem a análise jurídica obrigatória, quando exigida pela legislação aplicável.

§ 3º A celebração, a alteração, a prorrogação, a extinção e a aplicação de sanções relativas aos instrumentos administrativos dependerão de decisão das autoridades competentes, observados os procedimentos legais.

§ 4º Os convênios e instrumentos congêneres relacionados a projetos de ensino, pesquisa, extensão, inovação ou desenvolvimento institucional serão acompanhados em articulação com as unidades responsáveis pela execução técnica e pela gestão dos respectivos projetos, observadas as competências específicas de cada unidade.

Subseção III — Da Coordenação de Compras e Licitações

Art. 144. A Coordenação de Compras e Licitações, vinculada à Diretoria de Planejamento e Administração, é a unidade responsável por organizar, instruir, coordenar e acompanhar os procedimentos administrativos de compras públicas, licitações, contratações diretas, registro de preços e demais instrumentos de aquisição de bens e contratação de serviços da Reitoria, prestando apoio técnico às unidades demandantes e aos campi, observadas as competências dos agentes de contratação e das autoridades responsáveis.

Art. 145. Compete à Coordenação de Compras e Licitações:

I – organizar, coordenar e acompanhar os procedimentos administrativos de compras públicas e licitações sob responsabilidade da Reitoria;

II – apoiar a elaboração, a consolidação e o acompanhamento do planejamento anual das contratações, em articulação com as unidades demandantes e competentes;

III – orientar as unidades requisitantes e as equipes de planejamento quanto aos procedimentos e documentos necessários à instrução das contratações;

IV – verificar a conformidade administrativa dos processos de contratação, observadas as competências das unidades responsáveis pela elaboração e aprovação dos documentos técnicos;

V – apoiar a elaboração e a consolidação dos documentos da fase preparatória das contratações, respeitadas as atribuições das unidades demandantes e das equipes de planejamento;

- VI – organizar e instruir os processos licitatórios, observadas as modalidades e os procedimentos previstos na legislação;
- VII – elaborar e revisar administrativamente os editais, os avisos de contratação e os demais instrumentos convocatórios, utilizando os modelos oficiais aplicáveis;
- VIII – providenciar os atos de divulgação e publicação dos procedimentos licitatórios e de contratação direta, no âmbito de suas competências;
- IX – prestar suporte administrativo e operacional aos agentes de contratação, às equipes de apoio e às comissões formalmente designadas;
- X – acompanhar os procedimentos de recebimento, análise e encaminhamento de pedidos de esclarecimento, impugnações e recursos, observadas as competências dos agentes responsáveis;
- XI – organizar e acompanhar os procedimentos administrativos de dispensa e inexigibilidade de licitação;
- XII – apoiar a realização de pesquisas de preços e a elaboração dos respectivos documentos, observadas as responsabilidades das unidades demandantes e das equipes de planejamento;
- XIII – organizar e acompanhar os procedimentos de contratação por sistema de registro de preços;
- XIV – instruir e acompanhar os procedimentos administrativos de adesão a atas de registro de preços, observados os requisitos legais e as autorizações necessárias;
- XV – acompanhar os prazos de vigência das atas de registro de preços e manter atualizados os respectivos controles administrativos;
- XVI – apoiar a realização de compras compartilhadas e contratações centralizadas, em articulação com os campi e as demais unidades participantes;
- XVII – manter atualizados os registros e as informações dos processos de contratação nos sistemas oficiais, no âmbito de suas competências;
- XVIII – realizar consultas e verificações cadastrais de fornecedores necessárias à instrução dos processos de contratação;
- XIX – orientar os procedimentos de emissão de atestados de capacidade técnica relacionados às contratações sob sua responsabilidade, observadas as informações fornecidas pelos gestores e fiscais competentes;

XX – prestar orientação técnica às unidades dos campi quanto aos procedimentos de compras públicas, licitações e contratações diretas;

XXI – propor normas, modelos, fluxos e procedimentos destinados à padronização e ao aperfeiçoamento dos processos de contratação;

XXII – acompanhar indicadores de desempenho, prazos, resultados e riscos relacionados aos processos de compras e licitações;

XXIII – subsidiar o atendimento a auditorias, diligências e solicitações dos órgãos de controle em matérias de sua competência;

XXIV – elaborar relatórios gerenciais e informações sobre as contratações realizadas e em andamento;

XXV – elaborar o plano anual de trabalho, o plano de entregas setoriais e os relatórios de atividades da Coordenação;

XXVI – exercer outras atividades correlatas às suas competências, mediante orientação da Diretoria de Planejamento e Administração.

§ 1º A definição da necessidade administrativa, a especificação técnica do objeto, a justificativa da contratação e os demais documentos atribuídos às unidades demandantes permanecerão sob responsabilidade destas e das equipes de planejamento formalmente designadas.

§ 2º A condução dos certames e a prática dos atos legalmente reservados aos agentes de contratação, às comissões e às autoridades competentes observarão as respectivas designações e atribuições legais.

§ 3º A atuação da Coordenação na elaboração de editais e demais instrumentos de contratação não substitui a análise jurídica obrigatória, quando exigida pela legislação aplicável.

Seção III — Da Diretoria de Orçamento e Finanças

Art. 146. A Diretoria de Orçamento e Finanças, vinculada à Pró-Reitoria de Administração, é a unidade responsável por planejar, coordenar, orientar, supervisionar e avaliar os processos de elaboração, programação, execução e acompanhamento orçamentário e financeiro, bem como a gestão contábil e a consolidação das informações orçamentárias, financeiras e patrimoniais do IFRO, observadas as competências das unidades gestoras, dos ordenadores de despesas e dos responsáveis técnicos.

Art. 147. Compete à Diretoria de Orçamento e Finanças:

- I – assessorar a PROAD na formulação e na implementação das diretrizes de planejamento e gestão orçamentária e financeira do IFRO;
- II – coordenar, orientar e supervisionar os processos de elaboração, programação, execução e acompanhamento orçamentário e financeiro;
- III – coordenar a elaboração e a consolidação da proposta orçamentária anual do IFRO, em articulação com as Pró-Reitorias, diretorias sistêmicas e campi;
- IV – promover a compatibilização da programação orçamentária com as prioridades institucionais e as diretrizes estabelecidas pela administração superior;
- V – orientar as unidades gestoras quanto à aplicação da legislação, das normas e dos procedimentos relativos à execução orçamentária e financeira;
- VI – coordenar e acompanhar os procedimentos de distribuição, descentralização e movimentação de créditos orçamentários, observadas as competências das autoridades responsáveis;
- VII – acompanhar a disponibilidade de créditos orçamentários e recursos financeiros, subsidiando decisões sobre programação e execução das despesas;
- VIII – coordenar e supervisionar os procedimentos de execução orçamentária e financeira sob responsabilidade da Reitoria;
- IX – orientar e acompanhar os procedimentos de empenho, liquidação e pagamento das despesas públicas;
- X – acompanhar a execução orçamentária e financeira dos recursos provenientes de receitas próprias, descentralizações e instrumentos de financiamento, no âmbito de suas competências;
- XI – acompanhar e avaliar a arrecadação de receitas próprias e demais ingressos financeiros de competência do IFRO;
- XII – coordenar e supervisionar os procedimentos de programação financeira, gestão de disponibilidades e cumprimento das obrigações de pagamento;
- XIII – coordenar e supervisionar as atividades de contabilidade pública e conformidade contábil, observadas as atribuições dos profissionais responsáveis;
- XIV – acompanhar a consistência dos registros orçamentários, financeiros e patrimoniais nos sistemas oficiais;
- XV – coordenar a elaboração e a consolidação das informações e demonstrações orçamentárias, financeiras e contábeis de competência do IFRO;

XXVI – orientar e acompanhar o atendimento às normas e diretrizes dos órgãos centrais de orçamento, finanças e contabilidade;

XXVII – acompanhar os procedimentos relacionados ao encerramento do exercício financeiro e à abertura do exercício subsequente;

XXVIII – coordenar o acompanhamento e a regularização de inconsistências identificadas nos processos orçamentários, financeiros e contábeis;

XIX – propor e promover a padronização de procedimentos, rotinas e controles de execução orçamentária, financeira e contábil;

XX – prestar orientação técnica e apoio às unidades gestoras dos campi em matérias de sua competência;

XXI – subsidiar as atividades de ensino, pesquisa, extensão, inovação e administração mediante orientação e acompanhamento dos processos orçamentários e financeiros correspondentes;

XXII – produzir estudos, relatórios, demonstrativos e indicadores sobre a situação e a execução orçamentária, financeira e contábil do IFRO;

XXIII – subsidiar a elaboração do Relatório de Gestão e dos demais instrumentos de prestação de contas com informações de sua competência;

XXIV – articular com a Diretoria de Desenvolvimento Institucional a compatibilização entre prioridades estratégicas e programação orçamentária;

XXV – articular com a Diretoria de Planejamento e Administração a compatibilização entre planejamento das contratações, disponibilidade orçamentária e programação financeira;

XXVI – acompanhar riscos e controles internos relacionados aos processos orçamentários, financeiros e contábeis, em articulação com a Diretoria de Integridade, Riscos e Controles;

XXVII – coordenar e supervisionar as atividades da Coordenação de Finanças e da Coordenação de Contadoria;

XXVIII – elaborar o plano anual de trabalho, o plano de entregas setoriais e os relatórios de atividades da Diretoria;

XXIX – exercer outras atividades correlatas às suas competências, mediante orientação da PROAD.

§ 1º A Diretoria exercerá funções de coordenação, orientação e supervisão, sem substituir as competências dos ordenadores de despesas, dos responsáveis pela execução financeira e dos profissionais legalmente habilitados para os atos contábeis.

§ 2º O planejamento orçamentário observará os objetivos e as prioridades do planejamento estratégico institucional, preservada a competência da PRODIGEP quanto à coordenação do planejamento estratégico.

§ 3º As atividades de execução orçamentária e financeira serão realizadas pelas unidades competentes, observadas a segregação de funções, as normas de controle e as responsabilidades dos agentes designados.

Subseção I — Da Coordenação de Finanças

Art. 148. A Coordenação de Finanças, vinculada à Diretoria de Orçamento e Finanças, é a unidade responsável por organizar, executar, acompanhar e controlar os procedimentos de execução orçamentária e financeira sob responsabilidade da Reitoria, compreendendo empenho, liquidação, pagamento, programação financeira, retenções e recolhimentos de tributos e contribuições, bem como os registros e controles correspondentes nos sistemas oficiais.

Art. 149. Compete à Coordenação de Finanças:

- I – executar e acompanhar os procedimentos de execução orçamentária e financeira sob responsabilidade da Reitoria;
- II – realizar os procedimentos de emissão, reforço, anulação e controle de empenhos, observadas as autorizações e os requisitos legais;
- III – executar os procedimentos administrativos de liquidação das despesas, com base na documentação e nas comprovações apresentadas pelas unidades responsáveis;
- IV – executar os procedimentos de pagamento das despesas regularmente liquidadas e autorizadas;
- V – acompanhar a disponibilidade de recursos financeiros e subsidiar a programação dos pagamentos;
- VI – solicitar e acompanhar os recursos financeiros necessários ao cumprimento das obrigações da unidade gestora;
- VII – executar os registros orçamentários e financeiros de sua competência nos sistemas oficiais;
- VIII – realizar os procedimentos de retenção e recolhimento de tributos e contribuições incidentes sobre os pagamentos de bens e serviços, observadas as normas aplicáveis;

- IX – executar os procedimentos de recolhimento de obrigações tributárias e previdenciárias decorrentes da folha de pagamento, conforme as informações e os documentos fornecidos pelas unidades competentes;
- X – realizar a execução orçamentária e financeira das despesas com pessoal, inclusive os registros e pagamentos correspondentes, com base na folha processada pela unidade responsável pela administração de pessoal;
- XI – executar os procedimentos financeiros relacionados a diárias, passagens e demais despesas de deslocamento, observadas as competências das unidades responsáveis pela autorização e pela gestão das viagens;
- XII – acompanhar e providenciar a regularização de ordens bancárias canceladas, devoluções, inconsistências e demais ocorrências financeiras;
- XIII – acompanhar os saldos, os pagamentos e as obrigações financeiras decorrentes dos contratos e demais instrumentos administrativos sob responsabilidade da unidade gestora;
- XIV – manter organizados os processos, os comprovantes, os demonstrativos e os registros relacionados à execução orçamentária e financeira;
- XV – manter e disponibilizar, no âmbito de suas competências, os registros e os documentos relativos à execução financeira da folha de pagamento;
- XVI – prestar informações e fornecer documentos necessários à análise e à conformidade contábil dos registros realizados;
- XVII – comunicar à Coordenação de Contadoria as inconsistências que demandem análise ou regularização contábil;
- XVIII – orientar as unidades da Reitoria quanto à instrução e aos procedimentos de execução orçamentária e financeira;
- XIX – produzir relatórios, demonstrativos e indicadores sobre empenhos, liquidações, pagamentos e fluxo financeiro;
- XX – subsidiar o atendimento a auditorias, diligências e solicitações dos órgãos de controle em matérias de sua competência;
- XXI – propor medidas de aperfeiçoamento dos procedimentos e controles de execução orçamentária e financeira;
- XXII – elaborar o plano anual de trabalho, o plano de entregas setoriais e os relatórios de atividades da Coordenação;

XXIII – exercer outras atividades correlatas às suas competências, mediante orientação da Diretoria de Orçamento e Finanças.

§ 1º A execução dos procedimentos de liquidação e pagamento observará a documentação comprobatória, as autorizações exigidas e a segregação de funções prevista na legislação e nas normas institucionais.

§ 2º O processamento da folha de pagamento e o reconhecimento dos direitos remuneratórios dos servidores competem às unidades de administração de pessoal, cabendo à Coordenação de Finanças a execução orçamentária e financeira das despesas correspondentes.

§ 3º Os registros de natureza contábil e os procedimentos de conformidade observarão as competências técnicas da Coordenação de Contadoria e dos responsáveis legalmente habilitados.

Subseção II — Da Coordenação de Contadoria

Art. 150. A Coordenação de Contadoria, vinculada à Diretoria de Orçamento e Finanças, é a unidade técnica responsável por coordenar, orientar, executar, acompanhar e avaliar, no âmbito de suas competências, as atividades de contabilidade pública do IFRO, abrangendo o registro, a análise e a conformidade dos atos e fatos contábeis, a elaboração e a consolidação das demonstrações contábeis, o acompanhamento da situação patrimonial, orçamentária e financeira e o atendimento às normas dos órgãos centrais de contabilidade pública.

Art. 151. Compete à Coordenação de Contadoria:

I – coordenar, orientar e acompanhar os procedimentos de contabilidade pública no âmbito do IFRO, observadas as normas e os princípios contábeis aplicados ao setor público;

II – prestar orientação e assistência técnica aos ordenadores de despesas, aos contadores dos campi e aos responsáveis pela gestão de bens, direitos e obrigações;

III – acompanhar a aplicação das normas, dos procedimentos e das orientações expedidas pela Secretaria do Tesouro Nacional e pelos demais órgãos competentes;

IV – orientar e acompanhar os registros contábeis relacionados à execução orçamentária, financeira e patrimonial;

V – analisar a consistência, a integridade e a regularidade dos registros contábeis das unidades gestoras e do IFRO consolidado;

VI – realizar os procedimentos de conformidade contábil sob sua responsabilidade, observadas as normas aplicáveis e as atribuições dos responsáveis técnicos;

- VII – acompanhar os registros de conformidade de gestão e demais procedimentos de controle relacionados à escrituração contábil, respeitadas as competências dos agentes responsáveis;
- VIII – analisar balanços, balancetes, demonstrativos e demais informações contábeis das unidades gestoras;
- IX – elaborar, analisar e consolidar as demonstrações contábeis institucionais, observadas as normas e os prazos estabelecidos pelos órgãos competentes;
- X – acompanhar a situação patrimonial, econômica, orçamentária e financeira do IFRO, mediante análise dos registros e demonstrativos contábeis;
- XI – identificar inconsistências, divergências e impropriedades contábeis, orientando as unidades responsáveis quanto às providências necessárias à regularização;
- XII – acompanhar e orientar os procedimentos de conciliação e regularização de contas contábeis, observadas as responsabilidades das unidades gestoras;
- XIII – orientar as unidades responsáveis pelo patrimônio, almoxarifado e demais bens e direitos quanto aos registros e procedimentos necessários à adequada evidenciação contábil;
- XIV – acompanhar os registros contábeis relativos à incorporação, depreciação, amortização, reavaliação, redução ao valor recuperável, baixa e demais alterações patrimoniais, quando aplicáveis;
- XV – orientar e acompanhar os procedimentos contábeis relacionados a provisões, passivos, obrigações e demais eventos que afetem a situação patrimonial do IFRO;
- XVI – apoiar tecnicamente a elaboração do Relatório de Gestão e dos demais instrumentos de prestação de contas, especialmente quanto às informações e demonstrações contábeis;
- XVII – acompanhar e orientar os procedimentos de encerramento do exercício contábil e de abertura do exercício subsequente;
- XVIII – prestar orientação técnica às unidades gestoras dos campi quanto à aplicação das normas e dos procedimentos contábeis;
- XIX – acompanhar, no âmbito de suas competências, o cumprimento das obrigações fiscais, tributárias e contábeis atribuídas à unidade;
- XX – orientar tecnicamente a identificação e a aplicação das retenções tributárias incidentes sobre pagamentos de bens e serviços, em articulação com a Coordenação de Finanças;

XXI – subsidiar, mediante análise técnica contábil, os processos de contratação, reajuste, repactuação e revisão contratual, quando houver matéria de natureza contábil a ser examinada;

XXII – prestar suporte técnico à Coordenação de Contratos e Convênios em matérias de natureza contábil;

XXIII – acompanhar a regularidade das informações contábeis e fiscais necessárias à emissão e à manutenção das certidões de regularidade institucional, em articulação com as unidades competentes;

XXIV – apoiar, quando formalmente designada e observadas as exigências de habilitação profissional, a continuidade das atividades contábeis das unidades gestoras em situações de afastamento ou impedimento de seus responsáveis;

XXV – elaborar e fornecer relatórios, demonstrativos, pareceres e manifestações técnicas sobre matérias contábeis;

XXVI – subsidiar o atendimento a auditorias, diligências e solicitações dos órgãos de controle relacionadas às informações e aos registros contábeis;

XXVII – propor medidas de aperfeiçoamento dos procedimentos, das rotinas e dos controles contábeis;

XXVIII – acompanhar indicadores de qualidade, conformidade e tempestividade dos registros e das demonstrações contábeis;

XXIX – elaborar o plano anual de trabalho, o plano de entregas setoriais e os relatórios de atividades da Coordenação;

XXX – exercer outras atividades correlatas às suas competências, mediante orientação da Diretoria de Orçamento e Finanças.

§ 1º As atividades técnicas privativas da profissão contábil serão realizadas por profissionais legalmente habilitados, observadas as normas do sistema de contabilidade federal.

§ 2º A atuação da Coordenação de Contadoria não substitui as responsabilidades dos ordenadores de despesas, dos responsáveis pela execução orçamentária e financeira, dos gestores patrimoniais e dos demais agentes competentes.

§ 3º A análise técnica contábil de contratos e instrumentos administrativos não substitui a análise jurídica, a avaliação técnica do objeto, a fiscalização contratual ou a decisão da autoridade competente.

§ 4º As obrigações tributárias, fiscais e previdenciárias serão executadas pelas unidades responsáveis, conforme suas competências e a regulamentação aplicável, cabendo à Coordenação de Contadoria a orientação e o acompanhamento das matérias de natureza contábil sob sua responsabilidade.

CAPÍTULO IX — DAS DIRETORIAS SISTÊMICAS

Seção I — Da Diretoria de Engenharia, Infraestrutura e Expansão — DEINF

Art. 152. A Diretoria de Engenharia, Infraestrutura e Expansão (DEINF), diretamente vinculada à Reitoria, é a unidade sistêmica responsável pelo planejamento, coordenação, orientação, supervisão e acompanhamento técnico das atividades de engenharia, arquitetura, infraestrutura física e expansão do IFRO, compreendendo a elaboração e análise de projetos, a orçamentação, o apoio técnico às contratações, a coordenação sistêmica da fiscalização e o acompanhamento da execução e do recebimento de obras e serviços de engenharia.

§ 1º A DEINF exercerá suas competências de forma sistêmica, abrangendo a Reitoria e os campi, visando ao desenvolvimento de infraestrutura segura, acessível, funcional, sustentável e adequada às atividades institucionais.

§ 2º A atuação da DEINF observará as competências das unidades gestoras, dos ordenadores de despesas, dos gestores e fiscais de contratos e dos profissionais legalmente habilitados e formalmente designados.

Art. 153. Compete à Diretoria de Engenharia, Infraestrutura e Expansão:

I – propor, coordenar e acompanhar políticas, diretrizes, normas e procedimentos institucionais relacionados à engenharia, à arquitetura, à infraestrutura física e à expansão das instalações do IFRO;

II – planejar e coordenar tecnicamente as ações de implantação, ampliação, reforma, adequação, modernização e desenvolvimento da infraestrutura física institucional;

III – coordenar a elaboração, a revisão e o acompanhamento do Plano Diretor de Infraestrutura Física do IFRO, em articulação com o Plano de Desenvolvimento Institucional (PDI), a unidade responsável pelo desenvolvimento institucional e os campi;

IV – levantar, consolidar e analisar as demandas de infraestrutura física da Reitoria e dos campi, realizando estudos e diagnósticos e propondo critérios técnicos para sua classificação e priorização;

V – coordenar a elaboração e a análise de estudos de viabilidade técnica e técnico-econômica, programas de necessidades, levantamentos, anteprojetos, projetos básicos e executivos de engenharia e arquitetura;

VI – coordenar a elaboração e a análise de memoriais descritivos, especificações técnicas, orçamentos de referência, composições de custos, cronogramas físico-financeiros e demais

documentos técnicos necessários ao planejamento e à contratação de obras e serviços de engenharia;

VII – orientar a compatibilização dos projetos de engenharia e arquitetura e analisar tecnicamente estudos, projetos e orçamentos elaborados por terceiros ou pelas unidades institucionais, emitindo manifestações quanto à sua adequação;

VIII – estabelecer e disseminar padrões técnicos, modelos e procedimentos aplicáveis ao planejamento, à elaboração, à análise e ao acompanhamento de projetos, obras e serviços de engenharia;

IX – promover, no âmbito de suas competências, a observância das normas técnicas e dos requisitos legais relacionados à segurança, à acessibilidade, à prevenção e ao combate a incêndio, ao desempenho das edificações e à sustentabilidade;

X – coordenar a elaboração dos documentos técnicos necessários à fase preparatória das contratações de obras e serviços de engenharia, prestando apoio às unidades demandantes, às equipes de planejamento e aos setores responsáveis pelas licitações e contratações;

XI – subsidiar o planejamento orçamentário institucional mediante estimativas de custos, cronogramas de desembolso e informações técnicas sobre as necessidades e os investimentos em infraestrutura;

XII – coordenar, em nível sistêmico, os procedimentos de acompanhamento e fiscalização técnica das obras e serviços de engenharia, orientando os profissionais designados e promovendo a padronização dos instrumentos de fiscalização, medição e registro da execução;

XIII – propor à autoridade competente a designação de profissionais legalmente habilitados para a fiscalização técnica de obras e serviços de engenharia, observadas as atribuições profissionais e a segregação de funções;

XIV – acompanhar, com base nas informações dos responsáveis técnicos e fiscais designados, a evolução física, os custos, os cronogramas, a qualidade e as condições de execução das obras e serviços de engenharia;

XV – prestar suporte técnico à análise das medições, à identificação e ao tratamento de inconformidades, atrasos e falhas de execução e aos procedimentos de recebimento provisório e definitivo de obras e serviços de engenharia;

XVI – analisar e emitir manifestações técnicas sobre alterações de projetos, modificações de quantitativos, serviços adicionais, supressões, aditivos contratuais, prorrogações de prazo, reprogramações físico-financeiras e demais ocorrências que repercutam na execução de obras e serviços de engenharia;

XVII – orientar e apoiar tecnicamente as unidades institucionais nos procedimentos de aprovação e regularização de projetos, licenças, alvarás e demais exigências técnicas dos órgãos competentes;

XVIII – realizar ou coordenar vistorias, inspeções, levantamentos, avaliações, laudos, pareceres e demais manifestações técnicas de engenharia e arquitetura, observadas as exigências de habilitação e responsabilidade profissional;

XIX – prestar orientação e assessoramento técnico aos campi e às unidades da Reitoria quanto ao planejamento, à contratação, à execução, à fiscalização e à adequação de obras e serviços de engenharia, promovendo a articulação entre os profissionais da área;

XX – coordenar a organização e a atualização do acervo técnico institucional de projetos, memoriais, orçamentos, documentos de obras e registros das edificações, inclusive a documentação técnica das obras executadas;

XXI – orientar e acompanhar a atualização das informações sobre obras e infraestrutura nos sistemas oficiais, promovendo a padronização e a consolidação dos registros, observadas as responsabilidades das unidades gestoras e dos fiscais designados;

XXII – consolidar indicadores, diagnósticos e relatórios sobre demandas, projetos, obras, custos, prazos e condições da infraestrutura física, subsidiando o planejamento e as decisões da administração superior;

XXIII – prestar apoio técnico às unidades responsáveis pela manutenção predial, pela gestão do patrimônio imobiliário e pelo atendimento às demandas dos órgãos de controle e fiscalização, nos assuntos relacionados à engenharia, à arquitetura e à infraestrutura;

XXIV – propor medidas de aperfeiçoamento da eficiência, da qualidade, da segurança, da acessibilidade e da sustentabilidade das soluções de infraestrutura institucional;

XXV – coordenar e supervisionar as atividades da Coordenação de Projetos e Planejamento de Infraestrutura, promovendo a integração das ações de planejamento, elaboração de projetos e acompanhamento técnico de obras;

XXVI – elaborar o planejamento setorial, acompanhar suas entregas, produzir relatórios de atividades e representar institucionalmente a área de engenharia e infraestrutura, quando designada;

XXVII – exercer outras atividades correlatas às suas competências, observadas as disposições legais e regimentais.

§ 1º A coordenação sistêmica da fiscalização técnica será exercida pela DEINF por intermédio dos profissionais legalmente habilitados e formalmente designados, preservadas as

competências e responsabilidades individuais dos fiscais, gestores de contratos e demais agentes envolvidos.

§ 2º A elaboração, a análise e a execução de projetos e serviços técnicos de engenharia e arquitetura observarão as atribuições profissionais, os requisitos de responsabilidade técnica e a segregação de funções aplicável, especialmente entre planejamento, elaboração de projetos e fiscalização.

§ 3º As atividades administrativas de contratação, gestão contratual, execução orçamentária e financeira, liquidação de despesas e gestão patrimonial permanecerão sob responsabilidade das unidades e dos agentes competentes, cabendo à DEINF prestar o suporte técnico necessário.

§ 4º O Plano Diretor de Infraestrutura Física será elaborado e atualizado sob coordenação da DEINF, com apoio da Coordenação de Projetos e Planejamento de Infraestrutura e participação dos campi, observadas as diretrizes do PDI, competindo às instâncias superiores a aprovação do instrumento e a definição das prioridades de investimento.

§ 5º As unidades gestoras e os fiscais designados fornecerão as informações e os documentos técnicos necessários à atualização dos registros de obras nos sistemas oficiais, conforme os procedimentos e prazos institucionalmente estabelecidos, cabendo à DEINF sua orientação, padronização, consolidação e acompanhamento.

§ 6º A DEINF atuará em articulação com as unidades responsáveis pelo desenvolvimento institucional, pela administração, pelo orçamento e pelas atividades acadêmicas, respeitadas as respectivas competências.

Subseção I — Da Coordenação de Projetos e Planejamento de Infraestrutura

Art. 154. A Coordenação de Projetos e Planejamento de Infraestrutura, vinculada à Diretoria de Engenharia, Infraestrutura e Expansão, é a unidade responsável por planejar, elaborar, analisar, compatibilizar e acompanhar tecnicamente estudos, projetos e orçamentos de engenharia e arquitetura, destinados à implantação, ampliação, reforma, adequação e modernização da infraestrutura física do IFRO, bem como apoiar a elaboração e a atualização do Plano Diretor de Infraestrutura Física.

Art. 155. Compete à Coordenação de Projetos e Planejamento de Infraestrutura:

I – apoiar a elaboração, a revisão e o acompanhamento do Plano Diretor de Infraestrutura Física do IFRO, em articulação com a DEINF, a unidade responsável pelo desenvolvimento institucional e os campi;

- II – levantar, organizar e consolidar demandas de obras e serviços de engenharia, realizando diagnósticos e estudos técnicos sobre as condições, necessidades e possibilidades de adequação e expansão da infraestrutura física;
- III – subsidiar a definição de critérios técnicos para a classificação e a priorização das demandas de infraestrutura;
- IV – elaborar programas de necessidades, estudos técnicos preliminares e estudos de viabilidade técnica e técnico-econômica relacionados a projetos e serviços de engenharia;
- V – elaborar e acompanhar anteprojetos, projetos básicos e executivos de arquitetura e engenharia, promovendo a compatibilização entre as disciplinas técnicas;
- VI – realizar ou coordenar levantamentos planialtimétricos, cadastrais, vistorias e demais estudos técnicos necessários à elaboração e à adequação dos projetos, observadas as atribuições profissionais;
- VII – elaborar memoriais descritivos, especificações técnicas, cadernos de encargos e demais documentos necessários à caracterização dos objetos de engenharia e arquitetura;
- VIII – elaborar planilhas orçamentárias, composições de custos, memórias de cálculo, estimativas de preços, cronogramas físico-financeiros e demais instrumentos técnicos de planejamento de obras e serviços de engenharia;
- IX – elaborar ou subsidiar a elaboração dos documentos técnicos da fase preparatória das contratações, incluindo termos de referência, projetos básicos, matrizes de riscos e demais instrumentos pertinentes, observadas as competências das unidades demandantes e das equipes de planejamento;
- X – prestar apoio técnico às unidades responsáveis por compras e licitações, especialmente na análise de projetos, especificações, quantitativos, custos e requisitos técnicos;
- XI – analisar projetos e orçamentos elaborados por terceiros ou pelas unidades institucionais, emitindo manifestações técnicas sobre sua adequação, consistência e compatibilidade;
- XII – propor e aplicar padrões técnicos, modelos, metodologias e procedimentos destinados à elaboração, à análise e à compatibilização de projetos e orçamentos;
- XIII – observar e promover, no âmbito de sua atuação, a aplicação das normas técnicas e dos requisitos legais relacionados à segurança, à acessibilidade, à prevenção e ao combate a incêndio, ao desempenho das edificações e à sustentabilidade;
- XIV – apoiar tecnicamente os procedimentos de aprovação e regularização de projetos perante os órgãos competentes;

XV – prestar esclarecimentos técnicos às unidades responsáveis pela contratação e pela fiscalização de obras, bem como analisar e propor revisões, adequações e compatibilizações de projetos durante sua execução;

XVI – subsidiar a DEINF e os fiscais designados na análise de alterações de projetos, modificações de quantitativos, serviços adicionais e demais ocorrências que demandem avaliação técnica dos projetos e orçamentos;

XVII – apoiar a elaboração de estimativas de custos e cronogramas destinados ao planejamento orçamentário e à programação dos investimentos em infraestrutura;

XVIII – organizar e manter atualizado o acervo técnico de projetos, desenhos, memoriais, especificações, orçamentos e demais documentos de engenharia e arquitetura, incluindo a documentação dos projetos como construído (*as built*), fornecida pelos responsáveis;

XIX – apoiar a padronização dos documentos e instrumentos técnicos utilizados no planejamento e no acompanhamento de projetos e obras, inclusive daqueles necessários à atualização dos sistemas oficiais;

XX – orientar tecnicamente os campi quanto à elaboração, contratação, análise e compatibilização de projetos, promovendo a articulação entre os profissionais de engenharia e arquitetura das unidades institucionais;

XXI – consolidar informações técnicas e indicadores relativos às demandas de infraestrutura, aos projetos elaborados e aos custos estimados, subsidiando o planejamento e os relatórios da DEINF;

XXII – elaborar o planejamento setorial, acompanhar suas entregas e produzir relatórios de atividades;

XXIII – exercer outras atividades correlatas às suas competências, observadas as orientações da Diretoria de Engenharia, Infraestrutura e Expansão.

§ 1º A Coordenação concentrará sua atuação no planejamento técnico e na elaboração, análise e compatibilização de projetos e orçamentos, prestando suporte técnico à fiscalização das obras sempre que necessário.

§ 2º A atuação da Coordenação não substitui as atribuições dos fiscais e gestores de contratos formalmente designados, especialmente quanto à fiscalização técnica, ao ateste de medições e ao recebimento de obras e serviços de engenharia.

§ 3º Os projetos, orçamentos, laudos e demais documentos sujeitos à responsabilidade profissional deverão ser elaborados, analisados ou validados por profissionais legalmente habilitados, observadas as exigências de responsabilidade técnica.

§ 4º A aprovação dos projetos e a autorização para contratação ou execução observarão as competências das autoridades responsáveis e os procedimentos institucionais aplicáveis.

Seção II — Da Diretoria de Gestão de Tecnologia da Informação

Art. 156. A Diretoria de Gestão de Tecnologia da Informação (DGTI), diretamente vinculada à Reitoria, é a unidade sistêmica responsável pelo planejamento, pela governança, pela proposição de políticas e diretrizes, pela definição de padrões técnicos e pela coordenação estratégica da tecnologia da informação e comunicação (TIC) do IFRO, promovendo a transformação digital, a integração, a segurança, a continuidade e a evolução das soluções tecnológicas institucionais.

Parágrafo único. A DGTI exercerá funções propositivas, executivas e deliberativas de natureza técnica, no âmbito de suas competências, observadas as políticas institucionais aprovadas, as atribuições das instâncias de governança e a autonomia administrativa das unidades gestoras.

Art. 157. Compete à Diretoria de Gestão de Tecnologia da Informação:

I – propor, coordenar e avaliar políticas, diretrizes, planos e projetos institucionais de TIC, em consonância com o planejamento estratégico do IFRO;

II – coordenar a elaboração, a execução e o monitoramento do Plano Diretor de Tecnologia da Informação e Comunicação (PDTIC), assessorando a Reitoria e o Comitê Gestor de Tecnologia da Informação (COGTI) nas decisões de governança;

III – estabelecer padrões técnicos institucionais de infraestrutura, sistemas, arquitetura tecnológica, interoperabilidade e serviços de TIC, observadas as competências das instâncias superiores;

IV – analisar e deliberar tecnicamente sobre a viabilidade, a compatibilidade, a segurança e a conformidade das soluções tecnológicas propostas ou utilizadas pelas unidades institucionais;

V – propor e coordenar o portfólio de projetos, serviços e soluções de TIC, estabelecendo critérios técnicos de priorização, em articulação com as unidades demandantes e as instâncias competentes;

VI – identificar oportunidades e propor, por iniciativa própria, soluções de inovação, automação, integração de sistemas e transformação digital dos processos institucionais;

VII – coordenar e supervisionar a infraestrutura tecnológica, os serviços corporativos, o desenvolvimento e a integração dos sistemas institucionais, respeitadas as atribuições operacionais dos campi;

VIII – orientar e acompanhar o planejamento técnico das contratações e dos investimentos em TIC, em articulação com as unidades demandantes e administrativas competentes;

IX – promover a aplicação das diretrizes de segurança da informação, proteção de dados, gestão de riscos tecnológicos e continuidade dos serviços, em articulação com os agentes e as instâncias responsáveis;

X – orientar e apoiar sistemicamente as unidades de TIC dos campi, promovendo a padronização de procedimentos, a integração das equipes e o compartilhamento de soluções;

XI – propor e acompanhar ações de desenvolvimento de competências, documentação técnica e gestão do conhecimento em TIC, em articulação com as unidades competentes;

XII – acompanhar indicadores, avaliar a maturidade da governança e da gestão de TIC e propor medidas de melhoria contínua dos serviços tecnológicos;

XIII – emitir manifestações técnicas sobre propostas de aquisição, desenvolvimento, implantação ou contratação de soluções de TIC com impacto institucional, conforme critérios estabelecidos em regulamentação própria;

XIV – promover parcerias e representar o IFRO, quando designada, em fóruns e iniciativas relacionados à governança, à inovação e à gestão de TIC;

XV – apoiar a implantação de soluções de inteligência institucional, análise de dados e apoio à decisão, em articulação com a PRODIGEP e as unidades responsáveis pela gestão das informações;

XVI – propor e coordenar, no âmbito de suas competências, medidas técnicas de segurança da informação, segurança cibernética, gestão de vulnerabilidades, continuidade de serviços e recuperação de ambientes tecnológicos;

XVII – atuar em articulação com o Gestor de Segurança da Informação, com o Encarregado pelo Tratamento de Dados Pessoais e com as instâncias competentes na implementação das políticas e dos programas institucionais de segurança da informação, privacidade e proteção de dados;

XVIII – subsidiar tecnicamente a elaboração, a revisão e a implementação de políticas e planos de segurança da informação, inclusive o Programa de Privacidade e Segurança da

Informação e a Política de Segurança da Informação e Comunicações, observadas as competências das unidades responsáveis;

XIX – promover a identificação, a análise, o acompanhamento e o tratamento dos riscos tecnológicos sob responsabilidade da DGTI, em articulação com a Diretoria de Integridade, Riscos e Controles e com as instâncias competentes;

XX – coordenar e supervisionar as atividades das unidades subordinadas e exercer outras competências correlatas às suas finalidades.

§ 1º As propostas de soluções de TIC que envolvam sistemas corporativos, infraestrutura compartilhada, integração de dados ou impactos relevantes sobre a segurança e a arquitetura tecnológica institucional deverão ser submetidas à manifestação técnica da DGTI, conforme regulamentação própria.

§ 2º A DGTI poderá propor, de ofício, a revisão, a integração, a substituição ou a descontinuidade de soluções tecnológicas, mediante análise técnica fundamentada, observadas as competências das áreas de negócio e das instâncias decisórias.

§ 3º A definição dos processos, das regras de negócio e da qualidade das informações compete às unidades responsáveis, cabendo à DGTI a orientação e a implementação tecnológica no âmbito de suas atribuições.

Subseção I — Da Coordenação de Infraestrutura de Redes e Suporte

Art. 158. A Coordenação de Infraestrutura de Redes e Suporte, vinculada à DGTI, é responsável pela gestão operacional da infraestrutura tecnológica, das redes, dos ambientes computacionais e dos serviços de suporte sob responsabilidade da Reitoria, bem como pela orientação técnica sistêmica às unidades de TIC dos campi.

Art. 159. Compete à Coordenação de Infraestrutura de Redes e Suporte:

I – planejar, propor, implantar e acompanhar soluções de infraestrutura tecnológica, redes, equipamentos e serviços computacionais;

II – administrar e monitorar a infraestrutura tecnológica e os serviços corporativos centralizados, incluindo os ambientes de processamento e armazenamento de dados;

III – estabelecer e aplicar padrões técnicos e procedimentos de operação, manutenção, desempenho e disponibilidade dos recursos tecnológicos;

IV – coordenar e executar o atendimento e o suporte técnico aos usuários da Reitoria, prestando apoio especializado aos campi nas soluções institucionais compartilhadas;

V – planejar e executar a manutenção, a atualização e a gestão operacional dos equipamentos e recursos de TIC sob sua responsabilidade;

VI – propor e implementar medidas técnicas de segurança cibernética, proteção dos ambientes computacionais, continuidade dos serviços e recuperação de dados, em articulação com as instâncias competentes;

VII – realizar avaliações técnicas e subsidiar o planejamento das contratações de infraestrutura, equipamentos e serviços de TIC;

VIII – acompanhar tecnicamente os contratos de sua área, prestando suporte aos gestores e fiscais designados;

IX – orientar as unidades de TIC dos campi quanto aos padrões institucionais de infraestrutura, redes, equipamentos e suporte;

X – manter a documentação técnica, os registros operacionais e os indicadores de desempenho dos serviços sob sua responsabilidade;

XI – propor melhorias e exercer outras atividades correlatas às suas competências.

Parágrafo único. A Coordenação exercerá a gestão operacional dos serviços centralizados sob sua responsabilidade, sem substituir a gestão, a manutenção e o suporte ordinário da infraestrutura tecnológica local dos campi, observadas as diretrizes técnicas institucionais.

Subseção II — Da Coordenação de Desenvolvimento de Sistemas

Art. 160. A Coordenação de Desenvolvimento de Sistemas, vinculada à DGTI, é responsável pelo planejamento técnico, desenvolvimento, manutenção, integração e evolução dos sistemas de informação sob responsabilidade da Diretoria, bem como pela padronização e orientação sistêmica das soluções de software institucionais.

Art. 161. Compete à Coordenação de Desenvolvimento de Sistemas:

I – propor e aplicar padrões, metodologias e boas práticas de desenvolvimento, manutenção, integração e segurança de sistemas de informação;

II – planejar, desenvolver, manter e promover a evolução dos sistemas institucionais sob sua responsabilidade;

III – avaliar tecnicamente as demandas de sistemas, subsidiando a DGTI quanto à viabilidade, à priorização e à capacidade de atendimento;

IV – organizar e manter atualizado o catálogo institucional de sistemas, identificando oportunidades de integração, reutilização e racionalização de soluções;

V – promover a interoperabilidade entre sistemas e plataformas institucionais, observadas as diretrizes de arquitetura tecnológica e segurança da informação;

VI – apoiar a automação, a modernização e a transformação digital dos processos institucionais, em articulação com as áreas responsáveis;

VII – orientar tecnicamente as unidades institucionais quanto à adoção, ao desenvolvimento e à integração de soluções de software;

VIII – promover a documentação técnica, a gestão do conhecimento e a continuidade dos sistemas sob sua responsabilidade;

IX – subsidiar tecnicamente as contratações relacionadas ao desenvolvimento, à manutenção e à integração de sistemas;

X – acompanhar indicadores de qualidade, desempenho, manutenção e evolução dos sistemas institucionais;

XI – propor melhorias e exercer outras atividades correlatas às suas competências.

§ 1º A definição e a validação dos processos institucionais, das regras de negócio e dos requisitos funcionais competem às unidades responsáveis, cabendo à Coordenação a análise e a implementação técnica das soluções.

§ 2º A implantação, a substituição ou a descontinuidade de sistemas com impactos institucionais relevantes observará as diretrizes da DGTI e as decisões das instâncias competentes.

Seção III — Da Diretoria de Comunicação

Art. 162. A Diretoria de Comunicação, diretamente vinculada à Reitoria, é a unidade sistêmica responsável por planejar, propor, coordenar, orientar e avaliar as políticas, diretrizes e estratégias de comunicação institucional do IFRO, promovendo a transparência, a divulgação das ações institucionais, o relacionamento com os públicos interno e externo e o fortalecimento da identidade e da imagem institucional, em observância aos princípios da administração pública.

Parágrafo único. A Diretoria exercerá suas competências de forma sistêmica, abrangendo a Reitoria e os campi, mediante definição de diretrizes e padrões, orientação técnica, articulação das equipes de comunicação e acompanhamento das ações institucionais, respeitadas as competências das unidades responsáveis pela execução local.

Art. 163. Compete à Diretoria de Comunicação:

- I – propor, coordenar, implementar e avaliar a política de comunicação e as diretrizes editoriais do IFRO, em consonância com os objetivos estratégicos e os princípios da comunicação pública;
- II – planejar, coordenar e avaliar as estratégias e ações de comunicação institucional, interna e externa, promovendo a integração entre a Reitoria, os campi e os demais públicos de interesse;
- III – estabelecer diretrizes e padrões institucionais de identidade visual, linguagem, produção editorial e utilização da marca do IFRO, observadas as normas aplicáveis;
- IV – coordenar a divulgação das políticas, programas, projetos, serviços, ações e resultados institucionais, assegurando informações de interesse público, acessíveis e adequadas aos diferentes públicos;
- V – coordenar o relacionamento institucional com a imprensa e demais veículos de comunicação, prestando assessoramento à Reitoria e às unidades do IFRO nas atividades de comunicação social;
- VI – planejar, produzir, editar, publicar e supervisionar conteúdos e materiais de comunicação institucional, incluindo notícias, peças gráficas, materiais impressos e digitais, fotografias, vídeos e produções audiovisuais, bem como coordenar a gestão editorial dos canais oficiais de comunicação do IFRO;
- VII – planejar, criar, produzir, executar e avaliar campanhas de comunicação e publicidade institucional, incluindo ações de divulgação, materiais promocionais e informativos, observadas as normas de comunicação pública e publicidade governamental;
- VIII – orientar e apoiar sistemicamente as atividades de comunicação dos campi, promovendo a padronização de procedimentos, a integração das equipes e o compartilhamento de boas práticas;
- IX – planejar, coordenar e executar, no âmbito de suas competências, ações de comunicação, cerimonial, protocolo e apoio à realização de eventos institucionais, orientando e assessorando os campi e demais unidades na organização de suas atividades;
- X – promover a valorização e a preservação da memória institucional, mediante a produção, a organização e a divulgação de registros históricos, fotográficos e audiovisuais, em articulação com as unidades competentes.
- XI – desenvolver estratégias de relacionamento e comunicação com os públicos de interesse, promovendo a participação, a compreensão e a valorização das atividades institucionais;

XII – acompanhar e avaliar os resultados das ações de comunicação institucional, mediante indicadores, estudos, monitoramento de mídia e outros instrumentos de avaliação, propondo medidas de aperfeiçoamento;

XIII – assessorar a Reitoria nas matérias de sua competência, promover a articulação com instituições e profissionais da área e exercer outras atividades correlatas às suas finalidades.

§ 1º A atuação sistêmica da Diretoria de Comunicação não afasta a responsabilidade dos campi e das demais unidades institucionais pela produção de informações, pela execução das ações locais de comunicação e pela organização dos eventos sob sua responsabilidade, observadas as diretrizes e os padrões institucionais.

§ 2º A gestão tecnológica, a infraestrutura e a segurança dos sistemas e plataformas digitais de comunicação serão desenvolvidas em articulação com a Diretoria de Gestão de Tecnologia da Informação, preservadas as competências da Diretoria de Comunicação quanto à gestão editorial, à identidade visual e aos conteúdos institucionais.

§ 3º As atividades de cerimonial e protocolo serão desenvolvidas em articulação com o Gabinete da Reitoria e com as unidades responsáveis pelos eventos, observadas as competências de cada setor.

Seção IV — Da Diretoria de Educação a Distância

Art. 164. A Diretoria de Educação a Distância (DEaD), diretamente vinculada à Reitoria, é a unidade sistêmica responsável por propor, planejar, coordenar, orientar, executar e avaliar políticas, diretrizes, programas e ações de educação a distância e de práticas educacionais digitais e híbridas no IFRO, promovendo a inovação pedagógica, a formação de equipes, a produção de recursos educacionais e o apoio técnico, pedagógico e administrativo às ofertas institucionais, em articulação com as Pró-Reitorias, os campi, os polos de educação a distância e as instituições parceiras.

Parágrafo único. A atuação sistêmica da DEaD compreenderá a proposição de iniciativas, a definição de diretrizes técnicas e pedagógicas de sua competência, a orientação das unidades, a articulação de parcerias e o acompanhamento das ofertas, respeitadas as atribuições acadêmicas, administrativas e tecnológicas das demais unidades institucionais.

Art. 165. Compete à Diretoria de Educação a Distância:

I – propor, coordenar, implementar e avaliar políticas, diretrizes e estratégias institucionais de educação a distância e de práticas educacionais digitais e híbridas, em consonância com o Plano de Desenvolvimento Institucional (PDI) e a legislação aplicável;

II – elaborar e acompanhar o planejamento institucional da educação a distância, propondo ações de expansão, inovação, qualificação e fortalecimento da modalidade;

III – articular-se com as Pró-Reitorias de Ensino, Pesquisa, Pós-Graduação e Inovação e Extensão, bem como com os campi, para integrar a educação a distância às atividades de ensino, pesquisa, extensão e inovação, inclusive nos cursos de pós-graduação;

IV – propor e orientar a institucionalização de processos, funções, procedimentos e instrumentos de gestão da educação a distância, incluindo as atividades de tutoria, mediação pedagógica e coordenação de polos, observadas as competências das unidades responsáveis;

V – coordenar e acompanhar ações de formação continuada, orientação pedagógica e desenvolvimento de competências das equipes envolvidas na educação a distância, em articulação com as unidades competentes;

VI – estabelecer orientações pedagógicas e padrões de qualidade para práticas educacionais digitais e híbridas, incluindo desenho instrucional, metodologias inovadoras, acessibilidade, inclusão e utilização de recursos educacionais digitais;

VII – coordenar a gestão pedagógica dos ambientes virtuais de aprendizagem e apoiar o desenvolvimento, a integração e a evolução das tecnologias educacionais, em articulação com a Diretoria de Gestão de Tecnologia da Informação;

VIII – propor e acompanhar a institucionalização e a oferta de cursos on-line abertos e massivos (MOOC), recursos educacionais abertos e outras iniciativas de educação digital, observadas as competências acadêmicas das Pró-Reitorias e dos campi;

IX – coordenar e supervisionar a produção de materiais didáticos digitais, recursos educacionais multimídia e conteúdos audiovisuais, assegurando padrões de qualidade, acessibilidade e observância das normas de direitos autorais e uso de imagem;

X – orientar e acompanhar as Coordenações de Educação a Distância dos campi, as ofertas vinculadas à Universidade Aberta do Brasil (UAB) e a gestão dos polos de educação a distância, incluindo aspectos pedagógicos, administrativos e de infraestrutura relacionados à modalidade, em articulação com os responsáveis institucionais e parceiros;

XI – prestar apoio técnico, pedagógico e administrativo às unidades responsáveis pelas ofertas de educação a distância, inclusive quanto ao dimensionamento de equipes, equipamentos, ambientes de aprendizagem e recursos necessários à execução das atividades;

XII – propor, articular e acompanhar parcerias, convênios, projetos e iniciativas de captação de recursos para o desenvolvimento da educação a distância, prestando suporte técnico à

sua execução e ao acompanhamento dos resultados, observadas as competências das unidades administrativas e financeiras;

XIII – acompanhar a legislação, os requisitos regulatórios e as normas aplicáveis à educação a distância, à propriedade intelectual, ao uso de imagem e à acessibilidade, prestando orientação especializada às unidades institucionais;

XIV – monitorar e avaliar indicadores de oferta, matrículas, permanência, êxito, qualidade, produção educacional, alcance territorial, impacto social e recursos investidos, subsidiando o planejamento institucional e as informações necessárias à gestão e à matriz orçamentária;

XV – promover a integração, a capacitação e a valorização das equipes de educação a distância, apoiar ações de pertencimento e inclusão dos estudantes da modalidade, coordenar as unidades subordinadas e exercer outras competências correlatas às suas finalidades.

§ 1º A DEaD exercerá suas atribuições em articulação com as Pró-Reitorias e os campi, preservadas as competências relativas à organização acadêmica, à regulação, aos projetos pedagógicos dos cursos, aos registros acadêmicos e à certificação.

§ 2º A gestão pedagógica dos ambientes virtuais de aprendizagem caberá à DEaD, enquanto a infraestrutura tecnológica, a segurança da informação e a sustentação técnica das plataformas observarão as competências da DGTI.

§ 3º A atuação da DEaD na captação de recursos, no acompanhamento de parcerias e no apoio administrativo às ofertas não substitui as competências das unidades responsáveis pela formalização de instrumentos, pelas contratações e pela execução orçamentária e financeira.

§ 4º A orientação sistêmica da DEaD não afasta as responsabilidades dos campi, das coordenações locais e das instituições parceiras pela execução das atividades que lhes competirem, inclusive quanto à infraestrutura física e operacional dos polos.

Subseção I — Da Coordenação de Inovação Pedagógica e Tecnologias Educacionais

Art. 166. A Coordenação de Inovação Pedagógica e Tecnologias Educacionais, vinculada à Diretoria de Educação a Distância, é a unidade responsável por propor, desenvolver, orientar e acompanhar práticas pedagógicas inovadoras, metodologias e tecnologias educacionais, ambientes virtuais de aprendizagem, formação de equipes e processos de organização e acompanhamento pedagógico das ofertas e dos polos de educação a distância.

Art. 167. Compete à Coordenação de Inovação Pedagógica e Tecnologias Educacionais:

- I – propor, desenvolver e avaliar metodologias, práticas pedagógicas e soluções inovadoras para a educação a distância e para as atividades educacionais digitais e híbridas;
- II – orientar as unidades acadêmicas quanto aos aspectos pedagógicos específicos da modalidade na elaboração, na atualização e na implementação dos projetos pedagógicos dos cursos;
- III – planejar e promover ações de formação continuada, capacitação e orientação pedagógica para docentes, tutores, mediadores e demais equipes envolvidas na educação a distância;
- IV – estabelecer e acompanhar orientações pedagógicas para a organização, a utilização, a avaliação e a melhoria dos ambientes virtuais de aprendizagem, assegurando acessibilidade, inclusão e qualidade educacional;
- V – propor e acompanhar a utilização de tecnologias educacionais, recursos digitais, metodologias ativas, inteligência artificial aplicada à educação e outras soluções inovadoras de aprendizagem;
- VI – orientar a concepção pedagógica, o desenho instrucional, a curadoria, a avaliação e a acessibilidade dos materiais didáticos digitais e recursos educacionais abertos, em articulação com a Coordenação de Produção em Mídias Educacionais;
- VII – apoiar os campi e as Pró-Reitorias no planejamento, na implantação, no acompanhamento e na avaliação pedagógica das ofertas de educação a distância, incluindo cursos autoinstrucionais e MOOC;
- VIII – orientar e acompanhar as atividades pedagógicas das Coordenações de Educação a Distância dos campi, dos polos e das ofertas vinculadas à UAB, promovendo a integração entre as equipes e as unidades responsáveis;
- IX – propor diretrizes e instrumentos técnicos para organização, funcionamento, acompanhamento e avaliação dos polos de educação a distância, incluindo condições pedagógicas, infraestrutura de apoio e qualidade dos serviços;
- X – subsidiar os processos de criação, expansão, credenciamento, credenciamento e acompanhamento de polos, em articulação com as unidades responsáveis pela regulação e com as instituições parceiras;
- XI – acompanhar e orientar a articulação com parceiros municipais e institucionais quanto às condições de funcionamento e ao apoio pedagógico e operacional dos polos;
- XII – propor e acompanhar melhorias nos ambientes virtuais de aprendizagem e sua integração aos sistemas institucionais, em articulação com a DGTI e as unidades acadêmicas;

XIII – desenvolver estudos, instrumentos e ações voltados à qualidade das práticas pedagógicas, à acessibilidade, à permanência, ao êxito e ao pertencimento dos estudantes da educação a distância;

XIV – acompanhar indicadores de desempenho pedagógico, funcionamento dos polos e qualidade das ofertas, propondo medidas de aperfeiçoamento;

XV – promover a integração e o compartilhamento de práticas entre a Reitoria, os campi, as coordenações locais, a UAB e os polos, exercendo outras atividades correlatas às suas competências.

§ 1º A Coordenação exercerá orientação pedagógica e apoio especializado, preservadas as competências das Pró-Reitorias e das unidades acadêmicas relativas à organização, à regulação e à gestão dos cursos.

§ 2º A atuação relacionada aos ambientes virtuais de aprendizagem compreenderá sua organização e utilização pedagógica, sem substituir as atribuições da DGTI quanto à infraestrutura, à segurança e à sustentação tecnológica.

§ 3º O acompanhamento dos polos será realizado em articulação com as unidades gestoras e instituições parceiras, respeitadas as responsabilidades pela administração local, pela infraestrutura física e pelos procedimentos regulatórios.

Subseção II — Da Coordenação de Produção em Mídias Educacionais

Art. 168. A Coordenação de Produção em Mídias Educacionais, vinculada à Diretoria de Educação a Distância, é a unidade responsável por planejar, organizar, coordenar, executar e orientar a produção de materiais didáticos digitais, conteúdos audiovisuais e recursos educacionais multimídia, bem como pela gestão técnica e operacional dos estúdios, equipamentos e acervos de produção sob sua responsabilidade, promovendo a qualidade, a acessibilidade, a inovação e a padronização das mídias educacionais do IFRO.

Art. 169. Compete à Coordenação de Produção em Mídias Educacionais:

I – planejar, organizar e executar a produção de materiais didáticos digitais, videoaulas, podcasts, recursos educacionais abertos, conteúdos gráficos, audiovisuais e multimídia destinados às atividades de educação a distância;

II – coordenar os fluxos, os cronogramas e as equipes de produção, incluindo as atividades de roteirização, gravação, edição, revisão, finalização e disponibilização dos conteúdos educacionais;

- III – estabelecer e aplicar padrões técnicos e procedimentos de qualidade, acessibilidade, linguagem audiovisual e produção de mídias educacionais, em articulação com as unidades competentes;
- IV – administrar e acompanhar a utilização dos estúdios, laboratórios, equipamentos e demais recursos de produção audiovisual e multimídia sob sua responsabilidade;
- V – planejar, coordenar e executar atividades de gravação, transmissão e produção audiovisual, incluindo operações de streaming e outras tecnologias de difusão de conteúdos educacionais;
- VI – orientar e prestar apoio técnico aos docentes e às equipes envolvidas na produção de materiais didáticos, incluindo adaptação de conteúdos à linguagem audiovisual e utilização dos recursos de produção;
- VII – orientar e apoiar sistemicamente os campi, as Coordenações de Educação a Distância e os polos quanto à produção local de mídias educacionais, à utilização de equipamentos e à aplicação dos padrões institucionais;
- VIII – atuar em articulação com a Coordenação de Inovação Pedagógica e Tecnologias Educacionais na concepção, na produção e na avaliação dos materiais didáticos digitais e recursos educacionais;
- IX – organizar, catalogar, preservar e disponibilizar o acervo digital das produções educacionais, estabelecendo procedimentos de documentação, armazenamento e reutilização dos materiais;
- X – orientar e acompanhar a observância das normas de direitos autorais, propriedade intelectual, uso de imagem e acessibilidade nas produções audiovisuais e multimídia, em articulação com as unidades competentes;
- XI – propor e acompanhar a modernização dos equipamentos, softwares, estúdios e processos de produção, subsidiando tecnicamente o planejamento de contratações e investimentos;
- XII – apoiar o dimensionamento de infraestrutura, equipamentos e recursos necessários à produção de mídias educacionais na Reitoria, nos campi e nos polos, respeitadas as responsabilidades das unidades gestoras;
- XIII – promover a formação e a atualização técnica das equipes envolvidas na produção audiovisual e multimídia, incentivando a padronização de procedimentos e o compartilhamento de conhecimentos;

XIV – acompanhar indicadores de produção, qualidade, acessibilidade, utilização, alcance e impacto dos conteúdos educacionais, elaborando relatórios que subsidiem a avaliação das ofertas e dos investimentos institucionais;

XV – promover a integração entre produção pedagógica, recursos tecnológicos e mídias educacionais, propondo melhorias e exercendo outras atividades correlatas às suas competências.

§ 1º A Coordenação será responsável pela orientação e pela execução técnica da produção de mídias educacionais sob sua responsabilidade, cabendo à Coordenação de Inovação Pedagógica e Tecnologias Educacionais a orientação pedagógica e às unidades acadêmicas a definição dos conteúdos e das diretrizes curriculares dos cursos.

§ 2º A produção de mídias educacionais observará os padrões de identidade visual estabelecidos pela Diretoria de Comunicação e as competências da DGTI relativas à infraestrutura tecnológica, à segurança e aos serviços de redes e sistemas.

§ 3º A atuação sistêmica da Coordenação não substitui a produção local realizada pelos campi e polos, cabendo-lhe orientar, apoiar e promover a padronização técnica dessas atividades.

TÍTULO V — DOS ÓRGÃOS DE ASSESSORAMENTO JURÍDICO, AUDITORIA, OUVIDORIA E CORREIÇÃO

CAPÍTULO I — Da Procuradoria Federal junto ao IFRO

Art. 170. A Procuradoria Federal junto ao Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Rondônia (PF/IFRO) é órgão de execução da Procuradoria-Geral Federal (PGF), integrante da Advocacia-Geral da União (AGU), responsável pelas atividades de consultoria e assessoramento jurídicos ao IFRO e pelas demais atribuições que lhe forem conferidas pela legislação e pelas normas da AGU e da PGF.

§ 1º A Procuradoria Federal junto ao IFRO integra a estrutura institucional para fins de organização e apoio administrativo, mantendo vinculação técnica e jurídica à Procuradoria-Geral Federal e observando as orientações normativas da Advocacia-Geral da União.

§ 2º A representação judicial e extrajudicial do IFRO será exercida pelos órgãos competentes da Procuradoria-Geral Federal, conforme a distribuição de atribuições estabelecida pela AGU.

Art. 171. Compete à Procuradoria Federal junto ao IFRO, observadas as atribuições legal e regulamentarmente estabelecidas:

- I – prestar consultoria e assessoramento jurídicos à Reitoria e às demais autoridades e unidades do IFRO, nas matérias de competência da Procuradoria;
- II – examinar e emitir manifestações jurídicas sobre questões de legalidade submetidas à sua apreciação, observados os procedimentos e as normas da AGU e da PGF;
- III – realizar o controle prévio de legalidade dos processos de contratação pública, incluindo licitações, contratações diretas, contratos e instrumentos congêneres, nas hipóteses legalmente previstas;
- IV – examinar, quando cabível, minutas de convênios, acordos de cooperação, termos de parceria e outros instrumentos jurídicos de interesse institucional;
- V – prestar assessoramento jurídico na elaboração e na revisão de propostas de atos normativos, regulamentos e instrumentos institucionais submetidos à sua apreciação;
- VI – orientar juridicamente as autoridades competentes quanto à prevenção de irregularidades, à mitigação de riscos jurídicos e à adoção de medidas necessárias à preservação do interesse público;

VII – atuar, nos limites de suas competências, na articulação com os órgãos responsáveis pela representação judicial e extrajudicial do IFRO, prestando informações e subsídios necessários à defesa dos interesses institucionais;

VIII – prestar orientação jurídica em matérias relacionadas à apuração, à constituição e à cobrança de créditos institucionais, observadas as atribuições dos órgãos competentes da PGF;

IX – atuar nos procedimentos de solução consensual de controvérsias e prevenção de litígios, quando cabível e conforme as competências estabelecidas pela AGU;

X – prestar assessoramento jurídico e atuar na representação de agentes públicos nas hipóteses legalmente admitidas, observados os requisitos e os procedimentos específicos da AGU e da PGF;

XI – observar e aplicar, no âmbito de sua atuação, as orientações normativas, os entendimentos jurídicos vinculantes e as diretrizes expedidas pelos órgãos competentes da AGU e da PGF;

XII – exercer outras atribuições jurídicas previstas na legislação e nos atos normativos da Advocacia-Geral da União e da Procuradoria-Geral Federal.

§ 1º As consultas e demandas jurídicas serão encaminhadas à Procuradoria pelos canais, pelas autoridades e pelos procedimentos estabelecidos nas normas da AGU, da PGF e nos fluxos institucionais compatíveis com essas normas.

§ 2º A atuação consultiva da Procuradoria não substitui as competências decisórias das autoridades administrativas, nem as responsabilidades das unidades técnicas pela instrução processual, pela análise de mérito administrativo e pela execução dos atos de gestão.

§ 3º As atividades jurídicas serão exercidas com observância da independência técnica dos membros da Advocacia-Geral da União, da legislação aplicável e das orientações institucionais da AGU e da PGF.

CAPÍTULO II — Da Auditoria Interna

Art. 172. A Auditoria Interna (AUDINT) é a unidade de auditoria interna governamental do IFRO, responsável por desenvolver atividades independentes e objetivas de avaliação e consultoria, com a finalidade de agregar valor à gestão institucional e contribuir para o aperfeiçoamento dos processos de governança, gerenciamento de riscos e controles internos.

§ 1º A Auditoria Interna vincula-se ao Conselho Superior (CONSUP), nos termos da legislação aplicável, e sujeita-se à orientação normativa e à supervisão técnica do Sistema de Controle Interno do Poder Executivo Federal.

§ 2º A Auditoria Interna exercerá suas atividades com independência técnica, objetividade e acesso às informações necessárias ao desempenho de suas competências, observadas as normas de sigilo e proteção de dados.

Art. 173. Compete à Auditoria Interna:

I – elaborar, executar e monitorar o Plano Anual de Auditoria Interna (PAINT), com base em riscos e em consonância com os objetivos institucionais;

II – realizar serviços de avaliação e consultoria sobre os processos de governança, gerenciamento de riscos e controles internos do IFRO, observadas as normas de auditoria interna governamental;

III – avaliar a legalidade, a legitimidade, a economicidade, a eficiência, a eficácia e a efetividade da gestão e da aplicação dos recursos públicos, no âmbito dos trabalhos de auditoria;

IV – avaliar a adequação e a efetividade dos controles internos, dos procedimentos administrativos, dos registros e das informações contábeis, orçamentárias, financeiras, patrimoniais e operacionais, conforme o escopo dos trabalhos;

V – avaliar a conformidade dos atos e processos institucionais com a legislação, os regulamentos e as diretrizes aplicáveis, identificando riscos, fragilidades e oportunidades de melhoria;

VI – emitir relatórios, recomendações e demais manifestações técnicas decorrentes dos trabalhos de auditoria, contribuindo para o aperfeiçoamento da gestão institucional;

VII – monitorar a implementação das recomendações de auditoria e avaliar os resultados e benefícios decorrentes das providências adotadas pelas unidades responsáveis;

VIII – prestar serviços de consultoria destinados ao aprimoramento da governança, da gestão de riscos e dos controles internos, preservadas a independência e a objetividade da atividade de auditoria;

IX – prestar apoio técnico e fornecer informações aos órgãos do Sistema de Controle Interno do Poder Executivo Federal e ao Tribunal de Contas da União, no âmbito de suas competências;

X – acompanhar, quando pertinente às suas atribuições, os resultados de processos de apuração de responsabilidade e outras informações relevantes para o planejamento e a execução dos trabalhos de auditoria, sem substituir as competências das unidades responsáveis;

XI – elaborar e divulgar o Relatório Anual de Atividades de Auditoria Interna (RAINT) e emitir parecer sobre a prestação de contas anual do IFRO, nos termos da regulamentação aplicável;

XII – desenvolver e manter procedimentos de planejamento, execução, supervisão, documentação e avaliação da qualidade dos trabalhos de auditoria, observadas as normas técnicas pertinentes;

XIII – comunicar ao Conselho Superior e às instâncias competentes os resultados relevantes de seus trabalhos, os riscos significativos identificados e as situações que possam comprometer sua independência ou o cumprimento de suas atribuições;

XIV – exercer outras atividades próprias da auditoria interna governamental previstas na legislação e nas normas aplicáveis.

§ 1º A Auditoria Interna não exercerá atividades de gestão, execução de controles internos, tomada de decisão administrativa ou outras atribuições que comprometam sua independência e objetividade.

§ 2º As atividades de auditoria abrangerão a Reitoria, os campi e as demais unidades do IFRO, conforme o planejamento baseado em riscos e as competências legais da Auditoria Interna.

CAPÍTULO III — Da Ouvidoria

Art. 174. A Ouvidoria, vinculada administrativamente à Reitoria, é a unidade setorial do Sistema de Ouvidoria do Poder Executivo Federal (SisOuv), responsável por promover a participação social, a proteção dos direitos dos usuários dos serviços públicos e a interlocução entre a comunidade e o IFRO, contribuindo para a transparência, a melhoria dos serviços e o aperfeiçoamento da gestão institucional.

Parágrafo único. A Ouvidoria observará as orientações normativas e técnicas do órgão central do SisOuv, asseguradas as condições necessárias ao exercício de suas competências.

Art. 175. Compete à Ouvidoria:

- I – receber, analisar, tratar e encaminhar reclamações, denúncias, sugestões, elogios, solicitações de providências e demais manifestações de ouvidoria, observada a legislação aplicável;
- II – realizar a análise preliminar das manifestações e encaminhá-las às unidades competentes, acompanhando as providências adotadas e os prazos de resposta;
- III – assegurar o atendimento e a resposta conclusiva aos manifestantes, nos prazos e nas condições estabelecidos pela legislação;
- IV – requisitar às unidades do IFRO informações e esclarecimentos necessários ao tratamento das manifestações, observadas as normas e os procedimentos aplicáveis;
- V – receber e tratar denúncias de irregularidades, realizando sua análise preliminar e encaminhando-as às unidades de apuração competentes, sem substituir as atividades investigativas, disciplinares ou correcionais;
- VI – assegurar a proteção da identidade dos denunciantes, a confidencialidade das informações protegidas e o tratamento adequado dos dados pessoais, nos termos da legislação;
- VII – promover a participação social e a avaliação dos serviços públicos, incluindo pesquisas de satisfação, consultas aos usuários e outros instrumentos previstos na legislação;
- VIII – acompanhar e contribuir para a atualização da Carta de Serviços ao Usuário e para o aperfeiçoamento dos canais institucionais de atendimento;
- IX – identificar demandas recorrentes, fragilidades e oportunidades de melhoria a partir das manifestações recebidas, propondo recomendações às unidades competentes;
- X – promover ações de orientação e divulgação dos direitos dos usuários, dos canais de ouvidoria e dos mecanismos de participação social;

XI – atuar em articulação com a Corregedoria, a Auditoria Interna, as unidades de integridade, a Comissão de Ética e os demais setores competentes, preservadas as atribuições específicas de cada unidade;

XII – organizar e manter os registros das manifestações e elaborar relatórios, indicadores e informações gerenciais sobre as atividades de ouvidoria, observadas as normas de transparência e proteção de dados;

XIII – orientar e articular a atuação dos representantes ou pontos de contato de ouvidoria nos campi, quando formalmente designados, promovendo a uniformidade dos procedimentos institucionais;

XIV – exercer outras competências próprias das unidades integrantes do SisOuv, previstas na legislação e nas normas aplicáveis.

§ 1º Os campi poderão contar com representantes ou pontos de contato de ouvidoria, formalmente designados, cuja atuação e responsabilidades serão disciplinadas em regulamentação institucional específica.

§ 2º A atuação dos representantes ou pontos de contato não substitui as competências da Ouvidoria do IFRO nem autoriza a realização de apurações de irregularidades ou o acesso indiscriminado a informações protegidas.

§ 3º A Ouvidoria não exercerá atividades de investigação, instrução disciplinar ou julgamento, cabendo-lhe o tratamento das manifestações e seu encaminhamento às instâncias competentes.

Capítulo IV — Da Corregedoria

Art. 176. A Corregedoria, vinculada administrativamente à Reitoria, é a unidade setorial do Sistema de Correição do Poder Executivo Federal (Siscor), responsável por coordenar, orientar e desenvolver as atividades correcionais no âmbito do IFRO, destinadas à prevenção e à apuração de irregularidades administrativas e à promoção da responsabilização, observadas as competências legais das autoridades instauradoras e julgadoras.

Parágrafo único. A Corregedoria observará as orientações normativas e a supervisão técnica do órgão central do Siscor, preservadas as competências das autoridades administrativas e as garantias legais dos envolvidos.

Art. 177. Compete à Corregedoria:

I – planejar, coordenar, orientar, executar e acompanhar as atividades correcionais no âmbito do IFRO, em conformidade com a legislação e as normas do Siscor;

- II – receber e analisar notícias de irregularidades encaminhadas pelos canais e autoridades competentes, realizando o juízo de admissibilidade correcional, quando de sua competência;
- III – propor, instaurar ou conduzir procedimentos investigativos e processos correccionais, conforme as competências legalmente atribuídas ou formalmente delegadas;
- IV – orientar e acompanhar a atuação das comissões e dos responsáveis pela condução de procedimentos investigativos e processos administrativos disciplinares, respeitadas sua autonomia de atuação e as garantias processuais;
- V – realizar diligências e análises técnicas necessárias à instrução e ao acompanhamento das atividades correccionais, observados os limites de sua competência;
- VI – propor às autoridades competentes a adoção de medidas decorrentes dos procedimentos correccionais, inclusive quanto à instauração, ao prosseguimento, ao arquivamento ou ao julgamento, conforme a legislação aplicável;
- VII – promover ações preventivas e de orientação destinadas à redução de irregularidades, ao fortalecimento da integridade e ao aprimoramento da conduta funcional;
- VIII – orientar as unidades do IFRO sobre procedimentos e responsabilidades em matéria correcional, sem substituir as competências de gestão, da Ouvidoria, da Comissão de Ética ou da Auditoria Interna;
- IX – manter atualizados os registros, os sistemas e as informações relativos às atividades correccionais, observadas as normas do Siscor, de sigilo e de proteção de dados;
- X – acompanhar prazos, resultados e indicadores das atividades correccionais, propondo medidas de aperfeiçoamento dos procedimentos e da capacidade institucional de apuração;
- XI – prestar informações e colaborar com a Controladoria-Geral da União e demais órgãos competentes, nos limites de suas atribuições e observadas as normas aplicáveis;
- XII – elaborar relatórios e informações gerenciais sobre as atividades correccionais, preservadas as informações legalmente protegidas;
- XIII – exercer outras competências próprias das unidades integrantes do Siscor, previstas na legislação e nas normas aplicáveis.

§ 1º A instauração e o julgamento de processos administrativos disciplinares e demais procedimentos de responsabilização observarão as competências estabelecidas em lei e os atos de delegação formalmente expedidos.

§ 2º A atuação da Corregedoria não substitui as competências da Ouvidoria no recebimento e no tratamento de manifestações, nem as atribuições da Auditoria Interna, da Comissão de Ética e das unidades responsáveis pela gestão de riscos e controles internos.

§ 3º As atividades correcionais observarão o devido processo legal, o contraditório, a ampla defesa, a imparcialidade e a proteção das informações legalmente sigilosas.

TÍTULO VI — DA ORGANIZAÇÃO E ADMINISTRAÇÃO DOS CAMPI

CAPÍTULO I — Da Natureza e Organização dos Campi

Art. 178. Os campi são unidades integrantes da estrutura multicampi do IFRO, responsáveis pelo desenvolvimento e pela execução das atividades de ensino, pesquisa, inovação, extensão, administração e demais ações institucionais, em consonância com a missão, os objetivos e as políticas da Instituição.

§ 1º Os campi exercerão suas atribuições com autonomia de gestão nos limites estabelecidos pela legislação, pelo Estatuto, por este Regimento Geral e pelos atos de delegação de competências, preservada a unidade institucional do IFRO.

§ 2º A organização administrativa e acadêmica dos campi observará sua tipologia, suas características, a oferta educacional, a estrutura de cargos e funções e as normas institucionais aplicáveis.

§ 3º Os campi em implantação observarão as condições específicas de organização e funcionamento estabelecidas nos atos de criação e implantação, sem prejuízo da observância das políticas e diretrizes institucionais.

CAPÍTULO II — Das Diretorias-Gerais

Art. 179. A Direção-Geral é a instância executiva responsável pela administração e pela gestão acadêmica do campus, competindo ao Diretor-Geral dirigir, coordenar, supervisionar e acompanhar as atividades da unidade, observadas a legislação, o Estatuto, este Regimento Geral e as competências legalmente atribuídas ou delegadas.

§ 1º Compete ao Diretor-Geral, no âmbito de sua atuação:

I – representar administrativamente o campus perante as instâncias institucionais e externas, observados os limites de sua competência;

II – dirigir e supervisionar as atividades acadêmicas, administrativas e de apoio desenvolvidas no campus;

III – coordenar a elaboração, a execução e o acompanhamento do planejamento da unidade, em consonância com o Plano de Desenvolvimento Institucional (PDI);

IV – promover a integração entre ensino, pesquisa, inovação, extensão e atividades administrativas;

- V – administrar os recursos humanos, materiais, patrimoniais, orçamentários e financeiros sob sua responsabilidade, observadas as competências legalmente estabelecidas;
- VI – assegurar a implementação das políticas institucionais e o cumprimento dos atos normativos aplicáveis;
- VII – promover condições de acesso, permanência, inclusão, acessibilidade e êxito dos estudantes;
- VIII – fomentar a participação da comunidade acadêmica e a atuação dos órgãos colegiados do campus;
- IX – implementar e acompanhar medidas de governança, integridade, gestão de riscos e controles internos relacionadas aos processos de sua responsabilidade;
- X – exercer as demais competências previstas no Estatuto, no Regimento Interno do campus e nos atos de delegação.
- XI – elaborar e apresentar às instâncias competentes, com a participação das unidades do campus, o plano anual de ações, em consonância com o Plano de Desenvolvimento Institucional e as diretrizes institucionais;
- XII – encaminhar às unidades competentes da Reitoria as propostas e necessidades orçamentárias do campus, acompanhadas das informações necessárias à programação e à priorização dos recursos;
- XIII – acompanhar e avaliar a execução dos planos, programas, projetos e processos institucionais sob responsabilidade do campus, adotando ou propondo medidas de aperfeiçoamento;
- XIV – apresentar periodicamente à Reitoria e às instâncias competentes informações e relatórios sobre as atividades, os resultados e as necessidades do campus;
- XV – expedir os atos e as comunicações oficiais de sua competência, observadas as normas institucionais;
- XVI – promover a implementação das diretrizes de comunicação institucional, em articulação com a unidade sistêmica responsável;
- XVII – exercer as atribuições relacionadas à expedição, à conferência e à assinatura de documentos acadêmicos, conforme a legislação e os regulamentos institucionais;
- XVIII – articular com as unidades sistêmicas competentes o planejamento da oferta de cursos e vagas, observadas as condições acadêmicas, a capacidade institucional e os procedimentos de aprovação;

XIX – assegurar o acompanhamento dos macroprocessos finalísticos, de governança e de suporte desenvolvidos no campus, observadas as responsabilidades das unidades envolvidas.

§ 2º A competência para ordenar despesas, celebrar instrumentos jurídicos, praticar atos de pessoal e exercer outras atribuições administrativas específicas dependerá de previsão legal, regulamentar ou de delegação válida, conforme o caso.

§ 3º A designação, a substituição e o exercício das funções de direção dos campi observarão a legislação federal e os atos institucionais aplicáveis.

CAPÍTULO III — Dos Conselhos Escolares e Demais Colegiados

Art. 180. Os campi contarão com órgãos colegiados de participação, consulta, deliberação e assessoramento, conforme previstos no Estatuto, neste Regimento Geral e nas normas institucionais específicas.

§ 1º Integram as instâncias colegiadas dos campi, observadas as disposições institucionais aplicáveis:

I – o Conselho Escolar;

II – os Colegiados de Curso;

III – os Conselhos de Classe;

IV – outros conselhos, comissões e colegiados regularmente instituídos.

§ 2º A composição, as competências, os processos de escolha e as regras de funcionamento dessas instâncias observarão os respectivos regulamentos, asseguradas as formas de participação e representação legalmente previstas.

§ 3º As decisões colegiadas observarão os limites de competência de cada instância e não substituirão as atribuições legalmente conferidas às autoridades administrativas.

CAPÍTULO IV — Da Articulação entre Reitoria e Campi

Art. 181. A Reitoria e os campi atuarão de forma integrada, cooperativa e articulada, assegurando a unidade das políticas institucionais e respeitando as competências sistêmicas da administração central e as responsabilidades de gestão local.

§ 1º Compete às unidades sistêmicas da Reitoria formular, coordenar, orientar, acompanhar e avaliar, no âmbito de suas atribuições, as políticas e os procedimentos institucionais de abrangência geral.

§ 2º Compete aos campi implementar e executar as políticas institucionais em seu âmbito de atuação, considerando suas características e necessidades específicas.

§ 3º A articulação entre a Reitoria e os campi observará os instrumentos de planejamento, os fluxos institucionais, os mecanismos de governança e as competências estabelecidas nos atos normativos aplicáveis.

§ 4º As orientações sistêmicas não afastam as responsabilidades legais e administrativas das autoridades e dos gestores locais pelos atos praticados no exercício de suas competências.

§ 5º Os processos institucionais de abrangência sistêmica deverão observar a articulação entre as unidades responsáveis pela formulação de políticas, pela orientação técnica, pela execução, pelo acompanhamento e pela avaliação dos resultados.

§ 6º A definição de responsabilidades pelos processos transversais observará as competências regimentais das unidades envolvidas, os instrumentos de planejamento e os atos de delegação, vedada a transferência informal de competências legalmente atribuídas.

CAPÍTULO V — Dos Regimentos Internos dos Campi

Art. 182. Os campi terão sua organização e seu funcionamento detalhados em regimentos internos, observados a legislação federal, o Estatuto, este Regimento Geral e as normas institucionais aplicáveis.

§ 1º Os regimentos internos disciplinarão, no âmbito de cada campus, as unidades administrativas e acadêmicas, suas competências, as relações de vinculação e os procedimentos gerais de funcionamento.

§ 2º A elaboração e a alteração dos regimentos internos observarão os procedimentos de participação, análise e aprovação estabelecidos institucionalmente.

§ 3º Os regimentos internos não poderão criar cargos, funções ou competências incompatíveis com a legislação, com a estrutura institucional regularmente aprovada ou com este Regimento Geral.

TÍTULO VII — DO REGIME DIDÁTICO-CIENTÍFICO

CAPÍTULO I — Do Ensino

Art. 183. O ensino no IFRO será desenvolvido em consonância com a legislação educacional, o Estatuto, o Projeto Pedagógico Institucional (PPI), o Plano de Desenvolvimento Institucional (PDI), as diretrizes curriculares e os regulamentos acadêmicos aplicáveis.

§ 1º As atividades de ensino observarão os princípios da formação integral, da qualidade acadêmica, da inclusão, da acessibilidade, da permanência e do êxito estudantil, da articulação entre teoria e prática e da indissociabilidade entre ensino, pesquisa e extensão.

§ 2º A organização da oferta educacional compreenderá os níveis, as modalidades e as formas de ensino autorizados pela legislação, observadas as competências institucionais e as condições de funcionamento dos cursos.

§ 3º A criação, a alteração, a suspensão e a extinção de cursos observarão a legislação educacional, os instrumentos de planejamento, os procedimentos de regulação e as competências das instâncias institucionais.

§ 4º A organização didático-pedagógica, a avaliação da aprendizagem, os calendários acadêmicos, os estágios, as atividades complementares e os demais procedimentos acadêmicos serão disciplinados em regulamentos próprios.

§ 5º As ações de assistência estudantil, atendimento educacional especializado, acessibilidade e inclusão serão desenvolvidas de forma articulada com as políticas de ensino e as demais áreas institucionais competentes.

§ 6º A gestão das atividades de ensino compreenderá o acompanhamento da trajetória acadêmica dos estudantes, desde o ingresso até a conclusão, contemplando o acesso, a permanência, o êxito, a aprendizagem e os resultados educacionais, observadas as competências das unidades envolvidas.

CAPÍTULO II — Da Pesquisa, Inovação e Pós-Graduação

Art. 184. As atividades de pesquisa, desenvolvimento tecnológico, inovação e pós-graduação serão desenvolvidas em consonância com a legislação aplicável, o planejamento institucional e as políticas acadêmicas do IFRO, promovendo a produção e a difusão do conhecimento científico e tecnológico e sua contribuição para o desenvolvimento sustentável e territorial.

§ 1º A pesquisa e a inovação observarão os princípios da integridade científica, da ética em pesquisa, da responsabilidade social, da proteção da propriedade intelectual e do respeito aos direitos dos participantes e ao bem-estar animal, quando aplicável.

§ 2º A organização, a oferta e o funcionamento dos cursos e programas de pós-graduação observarão as normas educacionais e de avaliação pertinentes e os regulamentos institucionais.

§ 3º A proteção e a gestão da propriedade intelectual, a transferência de tecnologia, o empreendedorismo e as parcerias para inovação observarão a legislação e a Política de Inovação do IFRO.

§ 4º A execução de projetos de pesquisa, inovação e desenvolvimento tecnológico, inclusive aqueles realizados em parceria com fundações de apoio e outras instituições, observará as normas de planejamento, aprovação, execução, acompanhamento e prestação de contas aplicáveis.

§ 5º A análise ética de projetos submetidos ao Comitê de Ética em Pesquisa e à Comissão de Ética no Uso de Animais observará a autonomia e as competências dessas instâncias, na forma da legislação específica.

§ 6º A gestão institucional da pesquisa, da inovação e da pós-graduação contemplará o planejamento, a aprovação, a execução, o acompanhamento e a avaliação dos projetos e programas, incluindo seus resultados científicos, tecnológicos, formativos e sociais.

CAPÍTULO III — Da Extensão e do Desenvolvimento Territorial

Art. 185. A extensão constitui processo educativo, cultural, científico, tecnológico e social, desenvolvido em interação dialógica com a sociedade, de forma articulada ao ensino e à pesquisa, com vistas à formação integral e ao desenvolvimento territorial sustentável.

§ 1º As atividades de extensão compreenderão programas, projetos, cursos, eventos, prestação de serviços e outras modalidades previstas nas normas institucionais.

§ 2º As ações extensionistas deverão considerar as necessidades e potencialidades dos territórios, a participação social, a inclusão, a valorização dos saberes e das culturas e a produção compartilhada de conhecimentos.

§ 3º A curricularização da extensão nos cursos em que for legalmente exigida observará as diretrizes nacionais e os regulamentos acadêmicos institucionais.

§ 4º A oferta de cursos de Formação Inicial e Continuada, as ações de qualificação profissional, os projetos de desenvolvimento territorial e as parcerias extensionistas

observarão as competências das unidades responsáveis e os instrumentos normativos aplicáveis.

§ 5º As atividades de extensão serão acompanhadas e avaliadas quanto à participação da comunidade, aos resultados formativos e às contribuições para o desenvolvimento dos territórios, observadas as metodologias e os indicadores institucionais.

CAPÍTULO IV — Da Educação a Distância

Art. 186. A educação a distância e a utilização de tecnologias educacionais nos cursos e nas atividades acadêmicas do IFRO observarão a legislação educacional, os atos regulatórios, as diretrizes curriculares e os regulamentos institucionais aplicáveis a cada nível, modalidade e formato de oferta.

§ 1º A oferta educacional mediada por tecnologias deverá assegurar condições de qualidade acadêmica, acessibilidade, acompanhamento pedagógico, avaliação da aprendizagem e atendimento aos estudantes.

§ 2º A gestão acadêmica dos cursos caberá às unidades e às autoridades competentes, observadas as atribuições da Diretoria de Educação a Distância, das Pró-Reitorias e dos campi.

§ 3º A organização e o funcionamento dos polos, dos ambientes virtuais de aprendizagem, dos recursos educacionais digitais e das atividades presenciais obrigatórias observarão as exigências legais e os regulamentos específicos.

§ 4º A utilização de tecnologias educacionais não afasta as responsabilidades acadêmicas, pedagógicas, administrativas e de regulação atribuídas às unidades competentes.

CAPÍTULO V — Dos Diplomas, Certificados e Títulos Acadêmicos

Art. 187. A expedição, o registro, a validação e a disponibilização de diplomas, certificados, históricos escolares e demais documentos acadêmicos observarão a legislação educacional, os requisitos de integralização curricular e os regulamentos institucionais aplicáveis.

§ 1º A emissão e o registro de documentos acadêmicos serão realizados pelas unidades competentes, observadas as responsabilidades de conferência, autenticação, guarda e preservação dos registros.

§ 2º A adoção de diplomas, certificados e demais documentos acadêmicos em formato digital observará os padrões, os requisitos de autenticidade e os procedimentos estabelecidos pelos órgãos reguladores e pela Instituição.

§ 3º A revalidação, o reconhecimento ou a equivalência de estudos, diplomas e títulos obtidos em outras instituições observarão as competências legalmente atribuídas ao IFRO e os procedimentos aplicáveis.

CAPÍTULO VI — Dos Títulos e Méritos Honoríficos

Art. 188. A concessão de títulos honoríficos, distinções e outras formas de reconhecimento institucional observará a legislação, o Estatuto e os critérios e procedimentos aprovados pelo Conselho Superior.

Parágrafo único. A concessão de honrarias dependerá de processo devidamente instruído, com justificativa e observância das competências decisórias estabelecidas nas normas institucionais.

TÍTULO VIII — DA COMUNIDADE ACADÊMICA

CAPÍTULO I — Das Disposições Gerais

Art. 189. A comunidade acadêmica do IFRO é constituída pelos corpos discente, docente e técnico-administrativo em educação, que participam da realização das finalidades institucionais, observadas as respectivas condições de vínculo e as disposições legais e estatutárias.

§ 1º A participação na vida institucional observará os princípios da dignidade da pessoa humana, da igualdade, da inclusão, do respeito à diversidade, da ética e da convivência democrática.

§ 2º Os direitos, deveres, formas de participação e responsabilidades dos integrantes da comunidade acadêmica serão disciplinados pela legislação e pelos regulamentos institucionais aplicáveis.

CAPÍTULO II — Do Corpo Discente

Art. 190. O corpo discente é constituído pelos estudantes regularmente vinculados aos cursos e às atividades educacionais do IFRO, observadas as definições e condições estabelecidas nos regulamentos acadêmicos.

§ 1º São assegurados aos estudantes os direitos educacionais e as garantias previstos na legislação e nas normas institucionais, especialmente quanto ao acesso à educação, à avaliação, à informação, à participação, à inclusão e à acessibilidade.

§ 2º Os estudantes deverão observar as normas acadêmicas, os deveres de convivência e as responsabilidades estabelecidas na legislação e nos regulamentos institucionais.

§ 3º Os procedimentos relacionados à apuração de infrações discentes observarão as garantias processuais aplicáveis, consideradas as condições específicas dos estudantes menores de idade.

CAPÍTULO III — Do Corpo Docente

Art. 191. O corpo docente é constituído pelos professores vinculados ao IFRO nas formas admitidas pela legislação, observadas as distinções entre servidores efetivos, professores substitutos, visitantes e demais vínculos legalmente autorizados.

§ 1º Os docentes exercerão atividades de ensino, pesquisa, extensão, inovação, orientação acadêmica, gestão e outras legalmente previstas, observadas as atribuições do cargo ou vínculo, o regime de trabalho e as normas institucionais.

§ 2º O planejamento, a distribuição, o registro e a avaliação das atividades docentes observarão a legislação federal e os regulamentos institucionais específicos.

§ 3º A participação dos docentes em colegiados, comissões e processos de escolha observará os requisitos de elegibilidade e de representação estabelecidos na legislação e nos respectivos regulamentos.

CAPÍTULO IV — Do Corpo Técnico-Administrativo em Educação

Art. 192. O corpo técnico-administrativo em educação é constituído pelos servidores ocupantes dos cargos integrantes do respectivo plano de carreira, responsáveis pelo desenvolvimento de atividades técnicas, administrativas, acadêmicas e de apoio necessárias ao cumprimento das finalidades institucionais.

§ 1º O exercício das atribuições observará a legislação de carreira, as competências dos cargos, o regime jurídico dos servidores públicos federais e a organização institucional.

§ 2º O desenvolvimento profissional, a avaliação de desempenho, a capacitação, a movimentação e as demais matérias funcionais observarão a legislação e os regulamentos aplicáveis.

§ 3º A participação em colegiados, comissões e processos de escolha observará os requisitos e as formas de representação previstos nas normas competentes.

CAPÍTULO V — Da Participação e Representação Institucional

Art. 193. A participação e a representação dos integrantes da comunidade acadêmica nos órgãos colegiados e nas instâncias institucionais observarão a legislação, o Estatuto, este Regimento Geral e os regulamentos específicos.

§ 1º Os processos de escolha e indicação de representantes deverão observar os requisitos de elegibilidade, as condições de participação, os procedimentos e os mandatos estabelecidos nas normas aplicáveis.

§ 2º A participação em colegiados e comissões não altera o vínculo funcional ou acadêmico do representante nem amplia, por si só, as competências do cargo ou função exercida.

§ 3º O IFRO reconhecerá as formas de organização e representação estudantil e dos demais segmentos da comunidade acadêmica, observada a legislação.

TÍTULO IX — DO REGIME DISCIPLINAR

CAPÍTULO I — Do Regime Disciplinar dos Servidores

Art. 194. O regime disciplinar dos servidores do IFRO observará a Lei nº 8.112, de 11 de dezembro de 1990, a legislação correlata e as normas do Sistema de Correição do Poder Executivo Federal.

§ 1º A apuração de possíveis infrações funcionais será realizada pelos procedimentos legalmente previstos, respeitadas as competências das autoridades instauradoras e julgadoras.

§ 2º Os procedimentos de responsabilização observarão o devido processo legal, o contraditório, a ampla defesa, a imparcialidade, a proporcionalidade e as demais garantias aplicáveis.

§ 3º A atuação da Corregedoria observará suas competências legais e regulamentares, sem substituir as atribuições das autoridades competentes para a instauração e o julgamento dos processos.

CAPÍTULO II — Do Regime Disciplinar dos Discentes

Art. 195. O regime disciplinar discente será disciplinado em regulamento institucional próprio, observados os princípios educativos, a proporcionalidade das medidas, o devido processo legal, o contraditório e a ampla defesa, conforme a natureza do procedimento.

§ 1º As medidas disciplinares deverão considerar a gravidade da conduta, as circunstâncias do caso, as finalidades educativas e as garantias dos estudantes.

§ 2º Nos procedimentos que envolvam crianças e adolescentes, serão observadas as disposições do Estatuto da Criança e do Adolescente e as demais normas de proteção integral.

§ 3º A apuração de infrações discentes não se confunde com os procedimentos de responsabilização disciplinar dos servidores públicos.

TÍTULO X — DA GESTÃO ADMINISTRATIVA, PATRIMONIAL, ORÇAMENTÁRIA E FINANCEIRA

CAPÍTULO I — Dos Recursos Materiais e Patrimoniais

Art. 196. A gestão dos recursos materiais, dos bens móveis e imóveis e do patrimônio do IFRO observará a legislação federal, as normas de administração patrimonial, os princípios de eficiência e economicidade e as responsabilidades atribuídas às unidades gestoras.

§ 1º A administração patrimonial compreenderá os procedimentos de aquisição, recebimento, registro, distribuição, utilização, manutenção, inventário, movimentação, desfazimento e demais atos previstos na legislação.

§ 2º Os gestores e responsáveis pela utilização e guarda dos bens institucionais deverão adotar as medidas necessárias à conservação, ao controle e à adequada destinação dos recursos públicos.

§ 3º A gestão patrimonial observará, quando aplicável, as diretrizes de sustentabilidade, acessibilidade e uso eficiente dos recursos institucionais.

CAPÍTULO II — Dos Recursos Orçamentários e Financeiros

Art. 197. O planejamento, a programação, a execução e o acompanhamento orçamentário e financeiro do IFRO observarão a legislação federal, os instrumentos de planejamento governamental, o Plano de Desenvolvimento Institucional e as competências das unidades responsáveis.

§ 1º A distribuição e a execução dos recursos orçamentários observarão os critérios e procedimentos institucionais aplicáveis, respeitadas as competências da Reitoria, dos campi e das unidades gestoras.

§ 2º A autorização de despesas, a execução financeira e os demais atos de gestão observarão as competências legalmente atribuídas ou formalmente delegadas aos respectivos responsáveis.

§ 3º As contratações públicas observarão a legislação aplicável, o planejamento das contratações, a segregação de funções, a gestão de riscos e os mecanismos de fiscalização e controle.

§ 4º A execução de recursos provenientes de convênios, acordos, termos de execução descentralizada, parcerias e instrumentos congêneres observará as normas específicas de execução, acompanhamento e prestação de contas.

§ 5º A gestão orçamentária e financeira deverá promover a transparência, a eficiência, a sustentabilidade e o alinhamento entre a aplicação dos recursos e os objetivos institucionais.

CAPÍTULO III — Da Gestão Documental e dos Arquivos Institucionais

Art. 198. A gestão documental e arquivística do IFRO compreenderá a produção, a classificação, a tramitação, a utilização, a avaliação, a destinação, a preservação e o acesso aos documentos institucionais, observadas a legislação arquivística e as normas aplicáveis à administração pública federal.

§ 1º As unidades institucionais são responsáveis pela adequada produção, organização e manutenção dos documentos sob sua responsabilidade, observadas as orientações técnicas das unidades competentes.

§ 2º A gestão dos documentos físicos e digitais observará os requisitos de autenticidade, integridade, disponibilidade, segurança da informação, preservação e acesso.

§ 3º A classificação, a temporalidade, a eliminação e a guarda permanente de documentos observarão os instrumentos e os procedimentos arquivísticos legalmente aplicáveis.

§ 4º O acesso aos documentos observará as normas de transparência pública, proteção de dados pessoais e restrição de acesso às informações legalmente protegidas.

CAPÍTULO IV — Da Transparência, Prestação de Contas e Responsabilidade Administrativa

Art. 199. A gestão institucional observará os deveres de transparência, prestação de contas, integridade, responsabilidade administrativa e adequada aplicação dos recursos públicos.

§ 1º A Reitoria, os campi e as demais unidades deverão produzir, registrar e disponibilizar as informações necessárias à transparência e à prestação de contas, nos limites de suas competências e observadas as restrições legais.

§ 2º A prestação de contas institucional será organizada pelas unidades competentes, em conformidade com as exigências dos órgãos de controle e as normas aplicáveis.

§ 3º Os gestores são responsáveis pelos atos praticados no exercício de suas competências, pela implementação dos controles internos de gestão e pelo tratamento dos riscos associados aos processos sob sua responsabilidade.

§ 4º A Auditoria Interna, a Corregedoria, a Ouvidoria e as demais instâncias especializadas atuarão nos limites de suas competências, preservadas sua autonomia e as atribuições específicas estabelecidas na legislação.

§ 5º A prestação de contas e a avaliação da gestão deverão considerar, além da conformidade dos atos administrativos, os resultados institucionais, os indicadores de desempenho, a eficiência na utilização dos recursos públicos e as entregas de valor público à sociedade.

§ 6º As unidades responsáveis pelos processos institucionais deverão fornecer informações e evidências necessárias ao acompanhamento dos resultados, à avaliação dos riscos e à prestação de contas, observadas suas competências.

TÍTULO XI — DOS ATOS NORMATIVOS E DA COMUNICAÇÃO OFICIAL

CAPÍTULO I — Dos Atos Normativos e Administrativos

Art. 200. Os atos normativos e administrativos do IFRO serão elaborados, expedidos, publicados e consolidados em conformidade com a legislação federal, especialmente as normas de técnica legislativa e de redação de atos normativos aplicáveis à administração pública federal.

§ 1º Os atos normativos deverão observar a competência da autoridade ou do órgão colegiado responsável, a hierarquia normativa, a clareza, a precisão e a uniformidade da redação.

§ 2º A edição de atos normativos observará as espécies previstas na legislação federal, inclusive portarias, instruções normativas e resoluções, conforme a natureza da autoridade ou instância competente.

§ 3º Os atos de efeitos individuais e os atos de expediente observarão as formas e os procedimentos administrativos aplicáveis, sem prejuízo das exigências específicas de publicidade e registro.

CAPÍTULO II — Da Competência para Expedição dos Atos

Art. 201. A expedição de atos normativos e administrativos observará a competência estabelecida em lei, no Estatuto, neste Regimento Geral e nos atos de delegação regularmente expedidos.

§ 1º A delegação e a avocação de competências observarão os requisitos, os limites e as vedações previstos na legislação federal.

§ 2º Os atos praticados por delegação deverão observar os limites materiais, temporais e procedimentais estabelecidos no respectivo instrumento.

§ 3º A competência para aprovação de políticas, regulamentos e demais atos de caráter institucional observará as atribuições dos órgãos colegiados e das autoridades competentes.

CAPÍTULO III — Da Comunicação Oficial e da Publicidade dos Atos

Art. 202. A comunicação oficial do IFRO observará os padrões de redação, identificação, tramitação, assinatura, publicidade e acessibilidade previstos na legislação federal e nas normas institucionais.

§ 1º A publicação dos atos observará os meios oficiais legalmente exigidos e os procedimentos de divulgação institucional.

§ 2º Os documentos e as comunicações institucionais deverão observar as normas de segurança da informação, proteção de dados pessoais e acesso à informação.

§ 3º A utilização de sistemas eletrônicos para produção, tramitação, assinatura e guarda de documentos observará os requisitos legais de autenticidade, integridade, rastreabilidade e preservação.

TÍTULO XII — DAS DISPOSIÇÕES GERAIS, TRANSITÓRIAS E FINAIS

CAPÍTULO I — Das Disposições Gerais

Art. 203. Os casos omissos na aplicação deste Regimento Geral serão submetidos às autoridades ou aos órgãos colegiados competentes, observadas a legislação federal, o Estatuto e as demais normas institucionais aplicáveis.

§ 1º As dúvidas relativas à interpretação e à aplicação das disposições regimentais serão apreciadas pelas instâncias competentes, conforme a natureza da matéria.

§ 2º As questões de natureza jurídica poderão ser submetidas à Procuradoria Federal junto ao IFRO, observados os procedimentos e as competências de consultoria jurídica estabelecidos pela Advocacia-Geral da União.

§ 3º A solução de casos omissos não poderá resultar na criação de competências, unidades administrativas, cargos ou funções em desacordo com a legislação.

CAPÍTULO II — Das Disposições Transitórias

Art. 204. A implementação das alterações decorrentes deste Regimento Geral observará os atos de aprovação da estrutura institucional, a disponibilidade de cargos e funções e as providências administrativas necessárias à reorganização das unidades.

§ 1º A implementação da nova estrutura deverá preservar a continuidade dos serviços públicos, das atividades acadêmicas e dos processos administrativos em andamento.

§ 2º Os regimentos internos, regulamentos e demais atos normativos institucionais deverão ser revistos e adequados às disposições deste Regimento Geral, no prazo estabelecido pelo Conselho Superior ou em ato institucional competente.

§ 3º Até a aprovação dos instrumentos de adequação, permanecerão aplicáveis as disposições dos atos institucionais anteriores que não contrariem a legislação, o Estatuto e este Regimento Geral.

§ 4º As alterações de vinculação, denominação ou competência das unidades serão formalizadas pelos atos administrativos correspondentes, observadas as regras de organização institucional e os registros nos sistemas oficiais aplicáveis.

§ 5º Os processos, projetos, contratos e demais atividades em andamento deverão ter sua responsabilidade administrativa definida durante a transição, asseguradas a continuidade e a regularidade de sua execução.

§ 6º Os regimentos internos dos campi e os demais regulamentos institucionais que apresentem incompatibilidades com este Regimento Geral deverão ser revisados e submetidos às instâncias competentes no prazo de até 180 (cento e oitenta) dias, contado da entrada em vigor deste Regimento, admitida a prorrogação mediante justificativa e decisão da autoridade competente.

§ 7º A unidade responsável pelo desenvolvimento institucional coordenará o acompanhamento da adequação dos instrumentos de organização administrativa, em articulação com as unidades envolvidas, sem substituir suas competências de elaboração, análise ou aprovação.

§ 8º As alterações na denominação, vinculação ou competência de unidades administrativas deverão ser acompanhadas da atualização dos registros organizacionais, dos fluxos de processos e dos instrumentos de delegação aplicáveis.

CAPÍTULO III — Das Disposições Finais

Art. 205. Este Regimento Geral será aprovado pelo Conselho Superior do IFRO e entrará em vigor na data estabelecida na respectiva resolução de aprovação, observadas as disposições transitórias.

Parágrafo único. A resolução de aprovação deverá indicar expressamente os atos normativos revogados, observadas as regras de elaboração e consolidação de atos normativos aplicáveis à administração pública federal.

ANEXO I — ESTRUTURA ORGANIZACIONAL (REFERÊNCIA PARA VALIDAÇÃO)



ANEXO IV — REFERÊNCIAS E LIMITES DA REVISÃO

Referências centrais: Lei nº 11.892/2008; Lei nº 8.112/1990; LC nº 95/1998; Decreto nº 12.002/2024; Regimento Geral vigente do IFRO; Estatuto vigente e minuta em revisão; matriz de contribuições setoriais de 2026.