



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO PARÁ
CONSELHO SUPERIOR

Resolução Nº 061/2016-CONSUP DE 14 DE MARÇO DE 2016.

O PRESIDENTE DO CONSELHO SUPERIOR DO INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO PARÁ, nomeado através do Decreto Presidencial de 02 de abril de 2015, publicado no D.O.U. de 06 de abril de 2015, seção 2, página 1, empossado no dia 28.04.2015, no uso de suas atribuições legais e considerando o disposto no processo administrativo nº 23051.023989/2015-14.

CONSIDERANDO a necessidade de revisar a estrutura organizacional, as funções e suas devidas atribuições no âmbito da Reitoria deste Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Pará (IFPA).

CONSIDERANDO a Portaria nº 46 do CONSUP, de 30 de dezembro de 2011, que estabelece o Regimento Geral do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Pará (IFPA) e suas alterações nas Resoluções nº 139/2012, de 06 de dezembro de 2012 e nº 346/2014, de 05 de novembro de 2014.

Resolve:

Art. 1º Aprovar, na forma dos anexos, a normatização da estrutura organizacional, das funções e suas respectivas atribuições, no âmbito da Reitoria deste Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Pará, conforme deliberação tomada na 40ª Reunião Ordinária do CONSUP, realizada no dia 24 de fevereiro de 2016.

Art. 2º Esta Resolução entra em vigor na data da sua assinatura.

Claudio Alex Jorge da Rocha
Presidente do CONSUP



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO PARÁ
CONSELHO SUPERIOR

Resolução Nº 061/2016-CONSUP DE 14 DE MARÇO DE 2016.
ANEXO I – DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL, DAS FUNÇÕES E ATRIBUIÇÕES

I - Auditor Interno, com cargo de direção - CD 3 (três), ao qual compete as seguintes atribuições:

- a) Examinar os atos de gestão com base nos registros contábeis e na documentação comprobatória das operações, com os objetivos de verificar a exatidão, a regularidade das contas e comprovar a eficiência, a eficácia, a economicidade e efetividade na aplicação dos recursos disponíveis;
- b) Acompanhar o cumprimento das metas previstas do Plano Plurianual no âmbito da Entidade, visando comprovar a conformidade de sua execução;
- c) Assessorar os gestores da Entidade no acompanhamento da execução dos programas de governo, visando comprovar o nível de execução das metas, o alcance dos objetivos e a adequação do gerenciamento;
- d) Verificar o cumprimento das diretrizes, normas e orientações emanadas pelos órgãos internos competentes, bem como dos planos e programas no âmbito da Instituição;
- e) Verificar e opinar sobre as contas dos responsáveis pela aplicação, utilização ou guarda de bens e valores e de todo aquele que der causa a perda, subtração ou dano de valores e de bens materiais de propriedade da Instituição;
- f) Analisar e avaliar os controles internos administrativos e acadêmicos, com vistas a garantir a eficiência e eficácia dos respectivos controles;
- g) Orientar os dirigentes da Entidade quanto aos princípios e normas de controle interno, inclusive sobre a forma de prestar contas;
- h) Examinar e emitir parecer prévio sobre a prestação de contas anual da Entidade e tomadas de contas especiais;
- i) Avaliar a consistência dos atos de admissão, desligamento, aposentadorias e pensões;
- j) Propor alteração nas estruturas, sistemas e métodos e na regulamentação dos setores do IFPA, quando diagnosticadas deficiências e desvios;
- k) Propor mecanismos para o exercício do controle social sobre as ações da Entidade, quando couber, bem como a adequação dos mecanismos de controle social em funcionamento no âmbito do Instituto Federal do Pará;
- l) Acompanhar a implementação das recomendações dos órgãos/unidades do Sistema de Controle Interno do Poder Executivo Federal e do Tribunal de Contas da União;
- m) Elaborar o Plano Anual de Atividades da Auditoria Interna, bem como o Relatório Anual de Atividades da Auditoria Interna;
- n) Zelar pela conservação dos bens patrimoniais sob sua responsabilidade;
- o) Executar outras funções que, por sua natureza e objetivos, lhe sejam afetas ou atribuídas pela Reitoria.

II - Reitor, com cargo de direção - CD 1 (um), ao qual compete as seguintes atribuições:

- a) Representar o IFPA, em juízo ou fora dele;
- b) Administrar, gerir, coordenar e superintender as atividades da Instituição;
- c) Conferir e assinar graus, diplomas, certificados acadêmicos e títulos honoríficos ou delegar tais tarefas aos dirigentes de Unidades Acadêmicas;
- d) Dar posse aos Pró-reitores, ao Chefe de Gabinete, aos Diretores de Campi e aos Diretores de Unidades Administrativas e Especiais da Reitoria;
- e) Designar e dispensar todos os ocupantes de cargos de direção e funções gratificadas do IFPA;
- f) Delegar atribuições aos Pró-reitores e outros auxiliares;
- g) Presidir, com direito a voto de qualidade, os órgãos colegiados da Administração Superior do IFPA;
- h) Baixar atos de cumprimento das decisões dos referidos Órgãos Colegiados e de outros criados por legislação especial;
- i) Apresentar ao Conselho Superior (CONSUP), no início de cada ano, relatório das atividades do exercício anterior;
- j) Apresentar anualmente ao Conselho Superior Relatório de Gestão e Prestação de Contas, antes de encaminhá-los aos órgãos competentes;
- k) Propor ao CONSUP a criação, extinção, desmembramento ou agregação de órgãos ou Unidades do IFPA;
- l) Encaminhar aos Conselhos Superiores pleitos e recursos impetrados;
- m) Tomar decisões ad referendum dos órgãos competentes, em casos urgentes e excepcionais, devendo a matéria ser obrigatoriamente submetida à apreciação do órgão respectivo em reunião ordinária subsequente;
- n) Praticar todos os atos superiores inerentes à administração de pessoal do IFPA, notadamente os de provimento e vacância de cargos, empregos e funções públicas;
- o) Supervisionar a elaboração da proposta orçamentária do IFPA, juntamente com o Colégio de Dirigentes, e administrar a execução orçamentária e financeira da Instituição;
- p) Firmar acordos, parcerias, contratos e convênios no país e no exterior;
- q) Admitir, empossar, exonerar, conceder aposentadoria e praticar demais atos relacionados com a vida funcional dos servidores;
- r) Articular políticas educacional, socioeconômica e cultural com instituições públicas e privadas e sociedade civil;
- s) Expedir editais, resoluções, portarias e instruções normativas;
- t) Exercer o poder disciplinar, na jurisdição de todo o IFPA, na forma estabelecida pela legislação em vigor;
- u) Zelar pela manutenção dos bens patrimoniais;
- v) Constituir comissões de assessoramento para auxiliá-lo no desempenho de suas atribuições;
- w) Atribuir aos diretores gerais, dos campi, competência para assinar acordos, convênios e contratos, tendo como referências os objetivos e metas estratégicas do Instituto;
- x) Indicar seu substituto eventual em conformidade com Art. 12 da Lei nº 11.892/2008;
- y) Delegar a seu substituto legal, Pró-Reitores e Diretores-Gerais dos Campi, competência para realização de atos inerentes à administração;

- z) Praticar todos os demais atos que decorram de suas atribuições previstas em lei, no Estatuto e neste Regimento Geral.

III - Chefe de Gabinete, com cargo de direção - CD 3 (três), ao qual compete as seguintes atribuições:

- a) Assistir o Reitor no seu relacionamento institucional e administrativo;
- b) Supervisionar os trabalhos da secretaria do Gabinete do Reitor;
- c) Preparar a correspondência oficial da Reitoria;
- d) Participar de comissões designadas pelo Reitor;
- e) Receber documentação submetida à Reitoria, preparando-a para assinatura do Reitor ou diligenciando os encaminhamentos necessários;
- f) Organizar a agenda do Reitor;
- g) Organizar o conjunto normativo da Reitoria;
- h) Supervisionar os eventos da Reitoria;
- i) Recepcionar os visitantes do Gabinete do Reitor;
- j) Zelar pela conservação dos bens patrimoniais sob sua responsabilidade;
- k) Executar outras funções que, por sua natureza, lhe estejam afetas ou lhe tenham sido atribuídas.

IV - Secretário Executivo, com função gratificada – FG 1 (um), ao qual compete as seguintes atribuições:

- a) Prestar serviços de apoio administrativo à Chefia de Gabinete;
- b) Recepcionar os visitantes do Gabinete da Reitoria;
- c) Redigir e revisar documentos e textos para submissão à Chefia de Gabinete;
- d) Zelar pela conservação dos bens patrimoniais sob sua responsabilidade;
- e) Executar outras funções que, por sua natureza, lhe estejam afetas ou lhe tenham sido atribuídas.

V - Secretário Executivo dos Órgãos Colegiados Superiores, com função gratificada - FG 1 (um), ao qual compete as seguintes atribuições:

- a) Elaborar as convocações e redigir as pautas das reuniões, de acordo com a definição do Presidente dos Órgãos Colegiados do IFPA, Conselho Superior (CONSUP) e Colégio de Dirigentes (CODIR);
- b) Secretariar as reuniões dos Órgãos Colegiados, lavrando as respectivas atas e assinando-as juntamente com os Conselheiros;
- c) Distribuir aos Conselheiros a ata da reunião anterior e os documentos a serem apreciados em cada reunião;
- d) Receber e encaminhar os expedientes distribuídos aos Órgãos Colegiados para deliberação em suas respectivas reuniões;
- e) Arquivar em ordem sequencial as atas das reuniões dos Órgãos Colegiados;
- f) Receber, protocolar e encaminhar à Presidência as correspondências endereçadas aos Órgãos Colegiados;
- g) Manter arquivos relativos aos autos de processos e documentos em tramitação pelos Órgãos Colegiados;
- h) Manter arquivadas, em pastas próprias, todas as deliberações de caráter normativo adotadas pelos Órgãos Colegiados, registrando a circunstância de haverem sido revogadas total ou parcialmente;

- i) Executar as tarefas administrativas que lhe forem determinadas, propiciando o apoio administrativo necessário ao funcionamento dos Órgãos Colegiados;
- j) Manter sob sua guarda toda a correspondência dos órgãos Colegiados;
- k) Preparar os expedientes, referentes aos Órgãos Colegiados, para os despachos da Presidência;
- l) Zelar pela conservação dos bens patrimoniais sob sua responsabilidade;
- m) Executar outras funções que, por sua natureza, lhe estejam afetas ou lhe tenham sido atribuídas.

VI - Diretoria Executiva, com cargo de direção - CD 3 (três), ao qual compete as seguintes atribuições:

- a) Orientar e acompanhar a execução das atividades técnicas e administrativas;
- b) Participar do planejamento, organização e aplicação dos concursos públicos;
- c) Coordenar a elaboração de respostas às solicitações emanadas dos órgãos do controle externo, Controladoria Geral da União (CGU) e Tribunal de Contas da União (TCU), encaminhando aos setores responsáveis os assuntos apontados em seus relatórios de auditoria, bem como, acompanhar a implementação das recomendações desses órgãos;
- d) Revisar, organizar, documentar e publicar os procedimentos relacionados à sua área;
- e) Promover ações visando à integração das atividades das Pró-Reitorias e Diretorias Sistêmicas;
- f) Acompanhar o processo de integração entre a Reitoria e os Campi;
- g) Realizar outras atividades afins e correlatas;
- h) Substituir o Reitor nos seus afastamentos e impedimentos legais;
- i) Zelar pela conservação dos bens patrimoniais sob sua responsabilidade;
- j) Executar outras funções que, por sua natureza, lhe estejam afetas ou lhe tenham sido atribuídas.

VII - Chefe do Departamento de Procedimentos Administrativos Disciplinares, com cargo de direção - CD 4 (quatro), ao qual compete as seguintes atribuições:

- a) Instruir e regular os procedimentos administrativos disciplinares, que envolvam servidores públicos, assegurando sempre o devido processo legal e a irrestrita busca da defesa da moralidade e eficiência pública, como também da probidade administrativa;
- b) Criar e estabelecer métodos de monitoramento dos procedimentos administrativos disciplinares;
- c) Elaborar juntamente com a Diretoria de Gestão de Pessoas (DGP) treinamentos de capacitação de servidores do quadro da instituição para atuarem em Comissões de Inquérito;
- d) Cadastrar os processos instaurados no sistema CGU-PAD;
- e) Propor medidas que visem à definição, padronização, sistematização e normatização dos procedimentos operacionais atinentes à atividade;
- f) Participar de atividades que exijam ações conjugadas com vistas ao aprimoramento do exercício das atividades que lhes são comuns;
- g) Sugerir procedimentos relativos ao aprimoramento das atividades relacionadas às sindicâncias e aos processos administrativos disciplinares;

- h) Instaurar ou determinar a instauração de procedimentos e processos disciplinares, sem prejuízo de sua iniciativa pela autoridade a que se refere o Art. 143 da Lei nº 8.112, de 1990;
- i) Manter registro atualizado da tramitação e resultado dos processos e expedientes em curso;
- j) Encaminhar ao Órgão Central do Sistema dados consolidados e sistematizados, relativos aos resultados das sindicâncias e processos administrativos disciplinares, bem como à aplicação das penas respectivas;
- k) Auxiliar na supervisão técnica das atividades desempenhadas pelas unidades integrantes do Sistema de Correição;
- l) Prestar apoio na instituição e manutenção de informações, para o exercício das atividades de correição;
- m) Propor medidas visando à criação de condições melhores e mais eficientes para o exercício da atividade;
- n) Zelar pela conservação dos bens patrimoniais sob sua responsabilidade;
- o) Executar outras funções que, por sua natureza, lhe estejam afetas ou lhe tenham sido atribuídas.

VIII – Chefe do Setor de Diárias e Passagens, com função gratificada – FG2 (dois), ao qual compete as seguintes atribuições:

- a) Analisar a instrução processual das solicitações de diárias e passagens de acordo com a legislação vigente;
- b) Cadastrar as concessões de diárias e passagens no Sistema de Concessão de Diárias e Passagens (SCDP);
- c) Verificar a existência de restrições do beneficiário;
- d) Solicitar a emissão de bilhetes de passagens junto à agência de viagens;
- e) Realizar as prestações de contas dos beneficiários;
- f) Realizar os reembolsos, quando necessário;
- g) Receber e encaminhar para o SCDP os recolhimentos referentes à devolução de diárias;
- h) Zelar pela conservação dos bens patrimoniais sob sua responsabilidade;
- i) Executar outras funções que, por sua natureza, lhe estejam afetas ou lhe tenham sido atribuídas.

IX - Assessor da Reitoria, com cargo de direção - CD 3 (três), ao qual compete as seguintes atribuições:

- a) Assessorar o Reitor administrativa e tecnicamente;
- b) Acompanhar o Reitor a fim de assessorá-lo em suas viagens oficiais e em reuniões;
- c) Atender ao público interno e externo, a fim de dar encaminhamento a demandas de responsabilidade do Gabinete da Reitoria;
- d) Assessorar na redação e revisão dos documentos e textos a serem assinados pelo Reitor;
- e) Assessorar no acompanhamento e execução das atividades técnicas e administrativas do Gabinete da Reitoria;
- f) Auxiliar no planejamento, organização e acompanhamento dos concursos públicos;

- g) Assessorar na elaboração de respostas às solicitações emanadas dos órgãos do controle interno, AUDIN, e externo, Controladoria Geral da União (CGU) e Tribunal de Contas da União (TCU), encaminhando aos setores responsáveis os assuntos apontados em seus relatórios de auditoria e consolidando as respostas elaboradas por aqueles setores;
- h) Revisar, organizar, documentar e publicar os procedimentos relacionados à sua área;
- i) Promover ações visando à integração das atividades das Pró-Reitorias, diretorias sistêmicas e demais setores da Reitoria;
- j) Zelar pela conservação dos bens patrimoniais sob sua responsabilidade;
- k) Executar outras funções que, por sua natureza, lhe estejam afetas ou lhe tenham sido atribuídas.

X - Assessor de Comunicação Social, com cargo de direção - CD 4 (quatro), ao qual compete as seguintes atribuições:

- a) Definir as políticas de comunicação do IFPA;
- b) Prestar assessoria de imprensa;
- c) Organizar e distribuir materiais de divulgação para os Campi;
- d) Produzir notícias para o site institucional;
- e) Enviar sugestões de pauta e releases para a Assessoria de Comunicação da Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica (SETEC) do Ministério da Educação (MEC);
- f) Supervisionar e orientar as ações de comunicação dos Campi;
- g) Executar e cobrir eventos institucionais;
- h) Planejar e produzir matérias promocionais e jornalísticas relativas ao IFPA;
- i) Divulgar, internamente, os eventos do IFPA;
- j) Zelar pela conservação dos bens patrimoniais sob sua responsabilidade;
- k) Executar outras funções que, por sua natureza, lhe estejam afetas ou lhe tenham sido atribuídas.

XI - Ouvidor, com função gratificada - FG 1 (um), ao qual compete as seguintes atribuições:

- a) Receber, examinar e encaminhar reclamações, sugestões, elogios e denúncias, referentes ao desenvolvimento das atividades exercidas pelos servidores e discentes do IFPA;
- b) Receber as manifestações do cidadão, acolhendo e registrando, por meio de procedimentos próprios;
- c) Acompanhar as providências solicitadas às unidades organizacionais pertinentes, informando os resultados aos interessados, garantindo-lhes orientação, informação e resposta;
- d) Propor soluções e oferecer recomendações às instâncias pedagógicas e administrativas, quando julgar necessário, visando à melhoria dos serviços prestados, com relação às manifestações recebidas;
- e) Realizar, no âmbito de suas competências, ações para apurar a procedência das reclamações e denúncias, assim como eventuais responsabilidades, com vistas à necessidade ocasional de instauração de sindicâncias, auditorias e procedimentos administrativos pertinentes;

- f) Requisitar fundamentadamente, e exclusivamente quando cabíveis, por meio formal, informações junto aos setores e às unidades da Instituição;
- g) Revisar, organizar, documentar e publicar os procedimentos relacionados à sua área;
- h) Tratar as respostas das manifestações para o efetivo direcionamento aos interessados, realizando as devidas mediações e articulações;
- i) Zelar pela conservação dos bens patrimoniais sob sua responsabilidade;
- j) Executar outras funções que, por sua natureza, lhe estejam afetas ou lhe tenham sido atribuídas.

XII - Chefe da Procuradoria Geral Federal, com cargo de direção - CD 3 (três), ao qual compete as seguintes atribuições:

- a) Assistir o Reitor em questões referentes à legalidade dos atos a serem por ele praticados ou já efetivados;
 - b) Elaborar e apresentar parecer sobre processos de licitação e contratos;
 - c) Elaborar e apresentar parecer sobre projetos concorrentes a Editais, após análise da Reitoria e Pró-Reitorias pertinentes;
 - d) Emitir parecer sobre contratos e convênios;
 - e) Revisar, organizar e documentar os procedimentos relacionados à sua área;
 - f) Realizar outras atividades afins;
 - g) Aprovar os pareceres ou manifestações jurídicas exaradas no âmbito da Procuradoria Geral Federal junto ao IFPA;
 - h) Coordenar a Procuradoria Geral Federal do IFPA, propondo à Reitoria a adoção de medidas administrativas, sempre que o interesse público recomendar;
 - i) Zelar pela conservação dos bens patrimoniais sob sua responsabilidade;
 - j) Executar outras funções que, por sua natureza, lhe estejam afetas ou lhe tenham sido atribuídas.
- 

XIII - Chefe da Procuradoria Geral Federal Adjunta, com cargo de direção - CD 4 (quatro), ao qual compete as seguintes atribuições:

- a) Auxiliar na gestão da Procuradoria Geral Federal do IFPA;
- b) Substituir o Procurador Geral Federal nas suas ausências, como também nos seus impedimentos legais;
- c) Atender as questões judiciais e extrajudiciais de representação do Instituto, quando especialmente designado, assim como desempenhar outras tarefas compatíveis com a posição e as determinadas pelo Procurador Geral ou pelo Reitor;
- d) Sugerir ao Procurador Geral Federal a adoção de medidas administrativas visando melhorar e aprimorar a eficiência do serviço jurídico prestado ao IFPA;
- e) Concomitantemente com o Procurador Geral Federal, exercer as atividades descritas nos itens anteriores;
- f) Zelar pela conservação dos bens patrimoniais sob sua responsabilidade;
- g) Executar outras funções que, por sua natureza, lhe estejam afetas ou lhe tenham sido atribuídas.

XIV - Pró-Reitor de Administração, com cargo de direção - CD 2 (dois), ao qual compete as seguintes atribuições:

- a) Elaborar e acompanhar a execução do planejamento da Reitoria e dos Campi do IFPA;
- b) Atualizar o Sistema Integrado de Monitoramento Execução e Controle do Ministério da Educação (SIMEC), com todas as informações das ações executadas no IFPA;
- c) Registrar no SIMEC a proposta orçamentária do IFPA que será gerada na PLOA (MEC);
- d) Acompanhar o desenvolvimento das ações descentralizadas aos Campi, por meio de deslocamentos de equipe de execução orçamentária, a fim de evitar devolução de recursos;
- e) Efetuar cadastros no Sistema Integrado de Administração Financeira (SIAFI) e no Sistema Integrado de Administração de Serviços Gerais (SIASG);
- f) Acompanhar Rotinas da Comissão de Licitação;
- g) Efetivar o planejamento, execução do orçamento e a aplicação de demais recursos financeiros, apresentando relatório anual, prestação de contas, balanços e balancetes;
- h) Definir créditos adicionais e aplicação do ativo financeiro líquido para atendimento de despesas;
- i) Promover a descentralização dos recursos orçamentários e financeiros para os Campi do IFPA e para a Reitoria;
- j) Produzir alternativas para otimizar a utilização dos recursos, garantindo a manutenção da infraestrutura e o bom funcionamento logístico do IFPA;
- k) Elaborar e consolidar, em conjunto com os demais órgãos da Reitoria e com os Campi, a proposta orçamentária do IFPA, em função dos planos, projetos e programas governamentais e institucionais, de acordo com as diretrizes do Plano de Desenvolvimento Institucional (PDI);
- l) Consolidar, junto à SETEC, a proposta orçamentária anual do IFPA;
- m) Supervisionar e zelar pelo cumprimento das metas e objetivos estabelecidos na Lei Orçamentária Anual;
- n) Orientar as atividades de gestão administrativa, orçamentária, financeira e contábil do IFPA;
- o) Supervisionar o uso dos recursos alocados na Reitoria e nos Campi, bem como acompanhar a execução das ações das áreas de orçamento, finanças, material e patrimônio na Reitoria e Campi;
- p) Orientar, acompanhar e supervisionar a execução orçamentária e financeira e a prestação de contas dos programas, projetos e convênios firmados pelo IFPA;
- q) Planejar e coordenar, em articulação com os Campi, as ações administrativas relacionadas às áreas de serviço, materiais e patrimônio;
- r) Orientar, acompanhar e supervisionar a execução de contratos do IFPA;
- s) Elaborar, junto à Pró-Reitoria de Desenvolvimento Institucional, a prestação de contas anual do IFPA;
- t) Propor, organizar, padronizar e divulgar no Instituto procedimentos e normativas relacionadas à área administrativa, visando uniformizar e modernizar a atuação do IFPA;
- u) Realizar a gestão das atividades e das ações relacionadas à logística de funcionamento e à manutenção das instalações da Reitoria;
- v) Representar o IFPA nos foros específicos da área, quando se fizer necessário;

- w) Zelar pela conservação dos bens patrimoniais sob sua responsabilidade;
- x) Executar outras funções que, por sua natureza, lhe estejam afetas ou lhe tenham sido atribuídas.

XV - Diretor de Contabilidade, Orçamento e Finanças, com cargo de direção – CD 3 (três), ao qual compete as seguintes atribuições:

- a) Assessorar a Pró-Reitoria de Administração (PROAD) em assuntos de sua área;
- b) Planejar, organizar, dirigir, controlar e coordenar as atividades da Diretoria;
- c) Organizar e manter o sistema integrado de informação de natureza contábil, orçamentária e financeira para fins gerenciais;
- d) Operar o Sistema Integrado de Administração Financeira (SIAFI) visando à execução do Orçamento do IFPA;
- e) Cadastrar os operadores do IFPA no sistema SIAFI;
- f) Prestar apoio técnico contábil à PROAD;
- g) Supervisionar periodicamente a execução contábil, orçamentária e financeira das unidades descentralizadas (Campi);
- h) Coordenar e fiscalizar a contabilidade do IFPA;
- i) Coordenar, orientar e executar as atividades de movimentação financeira e contábil do IFPA;
- j) Emitir notas de empenho;
- k) Efetuar a contabilidade da folha de pessoal e pagamento a fornecedores em geral;
- l) Realizar conformidade de registro de gestão, conformidade de operadores, conformidade de usuário no SIASG e conformidade contábil da Reitoria e do Órgão;
- m) Supervisionar e conferir a emissão das Ordens Bancárias, Guias da Previdência Social, Documento de Arrecadação de Receitas Federais (DARF'S) e Notas de Lançamentos;
- n) Articular e promover capacitação interna para os servidores, conforme atividades relacionadas a esta Diretoria;
- o) Gerenciar informações e indicadores de desempenho de sua área de competência;
- p) Elaborar o Plano de Trabalho da Diretoria, bem como, o Relatório de Atividades de cada exercício;
- q) Zelar pela conservação dos bens patrimoniais sob sua responsabilidade;
- r) Executar outras funções que, por sua natureza, lhe estejam afetas ou lhe tenham sido atribuídas.

XVI - Coordenador de Contabilidade, com função gratificada – FG 1 (um), ao qual compete as seguintes atribuições:

- a) Executar a escrituração através dos lançamentos dos atos e fatos contábeis do SIAFI;
- b) Acompanhar e regularizar as inconsistências das equações de desequilíbrios contábeis do SIAFI, como regularização de ordens bancárias canceladas, devolução de despesas por meio de Guia de Recolhimento da União (GRU), ajustes da contabilização da variação patrimonial ativa e passiva lançada incorretamente, identificando a UGE responsável, para que esta execute a correção;
- c) Promover a análise processual e conformidade da legislação;

- d) Atualizar as informações cadastrais, Rol de Responsáveis no SIAFI e certidões do IFPA;
- e) Manter as obrigações fiscais e acessórias atualizadas do IFPA;
- f) Proceder à abertura do Cadastro Nacional da Pessoa Jurídica de Campi novos junto à Receita Federal, e, por conseguinte, criar as Unidades Gestoras Executoras (UG) no SIAFI;
- g) Proceder à atualização dos dados cadastrais do Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas (CNPJ) da Reitoria, sempre que ocorrer atualização de dados;
- h) Realizar os registros contábeis e conferência das contas dos balanços (Patrimonial, Financeiro, Orçamentário, Compensação) em conformidade com as leis vigentes da temática contábil da Administração Pública;
- i) Elaborar e manter atualizadas as contas contábeis de acordo com os normativos do manual do SIAFI, a fim de serem gerados relatórios contábeis consistentes;
- j) Realizar a parametrização de códigos de recolhimento de GRU;
- k) Realizar a conciliação de contas de movimentação do almoxarifado (RMA) e da contabilidade no SIAFI, efetuar a baixa do estoque de materiais de consumo e proceder à reclassificação de subitens quando lançados incorretamente;
- l) Realizar a conciliação das contas patrimoniais de bens permanentes (RMB), efetuar registro de incorporação de bens através de documentos hábeis do novo Siafi-Web, além de contabilizar os acertos cabíveis do Relatório de Movimentação de Bens Patrimoniais da Reitoria (RMB);
- m) Realizar os registros contábeis da depreciação e amortização dos bens patrimoniais da Reitoria;
- n) Elaborar demonstrações contábeis e participar da equipe de prestação de contas anuais do órgão e prestar e orientar os contadores dos Campi a prestarem as informações complementares sobre a execução orçamentária, financeira e contábil na elaboração do relatório de gestão;
- o) Registrar no SIAFI os contratos, garantias e termos aditivos;
- p) Proceder à Conformidade Contábil (nível 1) e de Órgão (nível 2) dos documentos lançados no sistema SIAFI, tendo como base a conformidade de gestão e os documentos contábeis, validando, portanto, os valores registrados no sistema SIAFI;
- q) Tomar providências tempestivas durante todo exercício, e especialmente no encerramento, de forma a não apresentar situações de restrição na Conformidade Contábil do BGU, tendo em vista que as restrições de cada órgão são encaminhadas ao Tribunal de Contas da União ao final do exercício para as providências que julgarem pertinentes;
- r) Prestar informações sobre a execução orçamentária, financeira e contábil na elaboração do relatório de gestão;
- s) Elaborar e encaminhar a Declaração do Imposto Retido na Fonte (DIRF) da Reitoria e dos Campi do IFPA;
- t) Elaborar relatórios com informações financeiras e contábeis através do SIAFI GERENCIAL e TESOIRO GERENCIAL, subsidiando a elaboração do Relatório de Gestão;
- u) Orientar os contadores dos Campi sobre os serviços a serem realizados pelo setor de contabilidade, cuidando para que haja uniformidade na execução do IFPA (todos os Campi);
- v) Zelar pela conservação dos bens patrimoniais sob sua responsabilidade;
- w) Executar outras funções que, por sua natureza, lhe estejam afetas ou lhe tenham sido atribuídas.

**XVII - Coordenador de Execução Financeira, com função gratificada - FG 1 (um),
ao qual compete as seguintes atribuições:**

- a) Elaborar as planilhas de retenção tributárias para apropriação dos processos de pagamentos;
- b) Proceder à execução nos sistemas SIASG e SIAFI de empenhos, liquidações e pagamentos (emissão de ordem bancária);
- c) Realizar pagamento dos fornecedores, bolsas e programas do MEC;
- d) Realizar o recolhimento dos Tributos e Contribuições Sociais retidas;
- e) Proceder à consulta dos fornecedores junto ao Sistema de Cadastramento Unificado de Fornecedores (SICAF), quando da emissão da nota de empenho e pagamentos, notificando a empresa com a situação irregular;
- f) Controlar o movimento e o saldo dos recursos orçamentários executados em conformidade com a coordenação orçamentária;
- g) Encaminhar os processos executados para a Coordenação de Contabilidade para a realização de Conformidade de Gestão para análise;
- h) Encaminhar os documentos emitidos diariamente para assinatura do Gestor Financeiro e Ordenador de Despesa;
- i) Demonstrar através de relatórios periódicos o comportamento da execução financeira promovendo o controle quando necessário;
- j) Emitir relatórios gerenciais, quando solicitado, para subsidiar a gestão do órgão;
- k) Apropriar e pagar despesas (execução financeira) com diárias no Sistema de Concessão de Diárias e Passagens (SCDP);
- l) Executar mensalmente a folha de pagamento de pessoal do IFPA e promover as regularizações de folha, quando necessário;
- m) Manter a guarda e em ordem os arquivos da Diretoria Financeira;
- n) Subsidiar os servidores lotados nos Campi do IFPA quanto às dúvidas existentes com relação à execução financeira;
- o) Acompanhar periodicamente a execução financeira de todo o IFPA cuidando para que haja uniformidade na execução do IFPA (todos os Campi);
- p) Realizar as prestações de contas exclusivamente referentes à execução financeira;
- q) Analisar os processos inscritos em restos a pagar não liquidados, levando ao conhecimento da PROAD, para possível cancelamento, devidamente autorizado pelo Ordenador de Despesas da Reitoria;
- r) Solicitar as liberações financeiras oriundas de convênios e descentralização de crédito;
- s) Orientar os Campi sobre os procedimentos de execução financeira;
- t) Proceder à liberação da programação financeira, quando repasso pelo MEC, aos Campi do IFPA;
- u) Realizar o controle da execução financeira das despesas efetuadas pelo IFPA;
- v) Zelar pela conservação dos bens patrimoniais sob sua responsabilidade;
- w) Executar outras funções que, por sua natureza, lhe estejam afetas ou lhe tenham sido atribuídas.

XVIII - Coordenador Orçamentário, com função gratificada – FG 1 (um), ao qual compete as seguintes atribuições:

- a) Assessorar a PROAD em assuntos de sua área;
 - b) Planejar, organizar, dirigir, controlar e coordenar as atividades de orçamentos;
 - c) Operar o SIAFI visando à execução do Orçamento do IFPA;
 - d) Operar o SIMEC, visando à execução do Orçamento do IFPA;
 - e) Criar os códigos de Plano Interno (PI) relativos às despesas com pessoal, correntes e investimentos do IFPA, de todos os Campi e Reitoria do IFPA e seu devido cadastramento no SIAFI;
 - f) Efetuar o detalhamento de naturezas de despesas da dotação inicial no SIAFI e no controle interno;
 - g) Encaminhar os anexos do Relatório de Gestão, do exercício anterior, relativo às informações orçamentárias e de créditos descentralizados;
 - h) Emitir documento do SIAFI de liberação orçamentária para pagamento de despesas com pessoal e encargos do IFPA;
 - i) Emitir pré-empenhos quando solicitado;
 - j) Efetuar o provisionamento aos Campi no SIAFI por meio de Nota de Crédito (NC), no valor referente ao saldo da dotação aprovada;
 - k) Atender solicitações de alterações orçamentárias dos Campi e Pró-Reitorias (remanejamentos, suplementações, transferências e devoluções);
 - l) Emitir documento contendo dados orçamentários, ou pré-empenho, para início de procedimentos licitatórios/dispensa e processos de aditamentos de contratos;
 - m) Efetuar anulação de pré-empenho quando solicitado;
 - n) Lançar/alterar o teto orçamentário dos Campi e Pró-Reitorias no sistema SCDP;
 - o) Controlar as despesas de diárias e passagens aéreas para servidores e colaboradores eventuais, conforme limites estabelecidos pelo MEC;
 - p) Controlar as receitas próprias arrecadadas pelo IFPA frente às receitas próprias previstas;
 - q) Atender as solicitações da SPO/MEC referentes à reestimativa de receitas próprias para o exercício vigente e o próximo;
 - r) Controlar a execução orçamentária frente ao que havia sido previsto;
 - s) Emitir relatório ao Pró-reitor de Administração da execução orçamentária do exercício;
 - t) Solicitar créditos adicionais no sistema SIMEC, quando verificado insuficiência orçamentária ou necessidade de remanejamentos;
 - u) Manter atualizada uma pasta contendo a legislação referente a assuntos orçamentários;
 - v) Coletar o detalhamento da previsão do orçamento para o próximo exercício, junto aos Campi e Pró-Reitorias;
 - w) Consolidar as previsões do orçamento para o próximo exercício, adequar aos limites estabelecidos pelo Conselho Nacional das Instituições da Rede Federal de Educação Profissional, Científica e Tecnológica (CONIF) e inserir no SIMEC a proposta do detalhamento das despesas do IFPA que irão compor a Proposta de Lei Orçamentária Anual (PLOA) do próximo exercício;
 - x) Divulgar aos Campi e Pró-Reitorias a dotação aprovada para o próximo exercício;
 - y) Verificar e acompanhar as informações do módulo de monitoramento e acompanhamento do Plano Plurianual (PPA) no SIMEC;
- 

- z) Solicitar inserção/alteração de perfil de coordenadores de ação no módulo de monitoramento e acompanhamento do PPA no SIMEC;
- aa) Analisar as naturezas de despesas pleiteadas em termos de cooperação para créditos descentralizados;
- bb) Acompanhar no SIAFI a chegada dos créditos descentralizados, informar ao solicitante e realizar a alocação conforme chegada dos processos para execução/contratação;
- cc) Devolver, no SIAFI, todos os créditos descentralizados não utilizados, aos órgãos emitentes;
- dd) Acompanhar os Campi no seu respectivo controle orçamentário, promovendo suplementações e supressões de crédito, conforme autorização da Pró-Reitoria de Administração;
- ee) Conciliar, em conjunto com a coordenação de orçamento dos Campi, os saldos orçamentários;
- ff) Manter atualizadas as planilhas e sistema interno de controle orçamentário;
- gg) Propor novos sistemas de controle orçamentário;
- hh) Realizar relatórios de acompanhamento da situação orçamentária, subsidiando os Campi;
- ii) Examinar processos feitos pelos diversos setores da Reitoria, no que se refere à disponibilidade de recursos;
- jj) Prestar assessoria aos Campi em sua área de atuação cuidando para que haja uniformidade na execução do IFPA (todos os Campi);
- kk) Promover a articulação e o compartilhamento de experiências entre os gestores do IFPA;
- ll) Realizar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas pela Diretoria de Contabilidade, Orçamento e Finanças;
- mm) Atender as solicitações da Secretaria de Planejamento e Orçamento (SPO/MEC);
- nn) Realizar conformidade diária de registro de gestão até que seja designado outro servidor para a realização da tarefa, tendo em vista a segregação de funções;
- oo) Zelar pela conservação dos bens patrimoniais sob sua responsabilidade;
- pp) Executar outras funções que, por sua natureza, lhe estejam afetas ou lhe tenham sido atribuídas.

XIX - Diretor de Administração, com cargo de direção – CD 3 (três), ao qual compete as seguintes atribuições:

- a) Assessorar a PROAD em assuntos de sua área de competência;
- b) Zelar pelo cumprimento das metas estabelecidas nos planejamentos institucionais no âmbito do IFPA, na sua área de atuação;
- c) Desenvolver atividades relacionadas com o planejamento, organização, orientação, coordenação, decisão, execução e implementação de políticas e diretrizes da área de sua competência;
- d) Coordenar e supervisionar, no âmbito da Reitoria, serviços de terceiros, transporte, manutenção em bens móveis, almoxarifado, processos de licitações, compras e suprimentos de materiais em geral;
- e) Estabelecer programas de reposição de estoques, definindo prioridades relativas às compras no âmbito da Reitoria;

- f) Gerir, expedir, organizar e atualizar as documentações e arquivos de informações relativos à administração;
- g) Apoiar a elaboração de relatórios de gestão e do processo de prestação de conta anual;
- h) Apoiar a elaboração do Plano de Desenvolvimento Institucional (PDI);
- i) Acompanhar a gestão de contratos e convênios no âmbito da Reitoria;
- j) Subsidiar os processos de criação e implementação dos sistemas informatizados nas suas áreas de atuação;
- k) Promover a aquisição e distribuição de material, controle patrimonial, assim como sobre a administração das operações de conservação e manutenção dos bens móveis no âmbito da Reitoria;
- l) Promover o cadastro, controle e atualizações dos Valores do Patrimônio Imóvel da Reitoria;
- m) Executar programas e outras atividades afins, definidas na legislação vigente e atribuídas pelo superior hierárquico;
- n) Zelar pela conservação dos bens patrimoniais sob sua responsabilidade;
- o) Executar outras funções que, por sua natureza, lhe estejam afetas ou lhe tenham sido atribuídas.

XX - Chefe do Núcleo de Protocolo Geral, com função gratificada - FG 4 (quatro), ao qual compete as seguintes atribuições:

- a) Cumprir e fazer cumprir as normas e procedimentos institucionais;
- b) Atender e orientar o público em geral;
- c) Acompanhar e controlar a tramitação da documentação das solicitações de informações dos requerentes;
- d) Receber e separar todas as correspondências de caráter ostensivo das de caráter sigiloso, encaminhando as de caráter sigiloso aos seus respectivos destinatários;
- e) Abrir as correspondências ostensivas, encaminhando aos seus respectivos destinatários;
- f) Fazer a distribuição, controle, recepção e expedição dos malotes das unidades administrativas e Campi do IFPA;
- g) Executar o envio e o recebimento de todas as correspondências pelos Correios atendendo aos horários determinados para a coleta;
- h) Fiscalizar o Contrato de Prestação de Serviços dos Correios;
- i) Controle do saldo de empenho da Reitoria para pagamento das faturas dos serviços prestados através dos contratos dos Correios;
- j) Receber requerimentos e fazer a abertura de processos;
- k) Gerenciar e operacionalizar os sistemas informatizados nas suas áreas de atuação;
- l) Gerenciar o serviço de malote;
- m) Efetuar a gestão do arquivo morto da Reitoria;
- n) Realizar atividades afins e correlatas;
- o) Zelar pela conservação dos bens patrimoniais sob sua responsabilidade;

- p) Executar outras funções que, por sua natureza, lhe estejam afetas ou lhe tenham sido atribuídas.

XXI - Coordenador de Contratos e Convênios, com função gratificada - FG 1 (um), ao qual compete as seguintes atribuições:

- a) Exercer a gestão dos contratos firmados pela Reitoria e Campi tutelados para fornecimento de produtos e serviços;
 - b) Elaborar os Instrumentos Contratuais, termos aditivos, atas de registro de preços, cessões, doações e autorizações de uso para publicação, de acordo com a legislação vigente;
 - c) Conhecer a legislação relativa aos contratos e convênios administrativos, no intuito de adotar os procedimentos nela previstos;
 - d) Manter contato direto com os fiscais dos contratos e convênios, visando ao controle e acompanhamento durante a execução desses instrumentos;
 - e) Emitir relatórios e planilhas referentes aos contratos e convênios, bem como mantê-los atualizados;
 - f) Manter o Diretor de Administração informada sobre a situação dos contratos e convênios;
 - g) Elaborar planilhas de cálculos para controle de saldos/pagamentos e cálculos estimativos que orientarão os valores dos novos contratos ou renovação dos já existentes;
 - h) Organizar o arquivo relacionado à Coordenação;
 - i) Publicar os extratos dos instrumentos no Diário Oficial da União (D.O.U).;
 - j) Cadastrar contratos firmados no SICON;
 - k) Dar cumprimento às atividades inerentes à Coordenação;
 - l) Analisar processos, propostas, documentos e informações referentes aos convênios;
 - m) Encaminhar e acompanhar processos de Convênios em sua tramitação;
 - n) Elaborar Termos de Convênios e Acordos de Cooperação em conformidade com a legislação vigente, em parceria com o demandante;
 - o) Tomar todas as providências administrativas para que os prazos sejam cumpridos, tanto nos direitos quanto nas obrigações geradas pela Coordenação;
 - p) Elaborar sugestões para aprimorar o processo de acompanhamento dos Convênios;
 - q) Viabilizar contatos com entidades da sociedade que possam vir a firmar convênios com o IFPA;
 - r) Operacionalizar os sistemas informatizados nas suas áreas de atuação;
 - s) Zelar pela conservação dos bens patrimoniais sob sua responsabilidade;
 - t) Executar outras funções que, por sua natureza, lhe estejam afetas ou lhe tenham sido atribuídas.
- 

XXII - Coordenador de Compras, com função gratificada - FG 1 (um), ao qual compete as seguintes atribuições:

- a) Cumprir e fazer cumprir as normas e procedimentos institucionais;
- b) Assessorar e auxiliar diretamente e/ou indiretamente o solicitante/requisitante de materiais/produtos/serviços, nas respectivas especificações e cotações, objetivando o alcance de um melhor enquadramento, evitando problemas no futuro e possibilitando a montagem correta do processo licitatório;
- c) Identificar e catalogar o universo de materiais necessários ao funcionamento do IFPA;
- d) Estabelecer cronograma institucional, Agenda de Compras, para a realização de licitações de bens e serviços comuns, de acordo com os grupos e subgrupos de materiais;
- e) Aprovar a inclusão do material no catálogo de materiais do Sistema Integrado de Patrimônio, Administração e Contratos (SIPAC);
- f) Coordenar, executar e acompanhar os processos de compras;
- g) Preparar os processos de compras para licitação;
- h) Coordenar, supervisionar e revisar procedimentos licitatórios relativos às compras e serviços comuns realizados pela Reitoria;
- i) Instruir os procedimentos de compras e de contratação de serviços comuns demandados pelas diversas unidades da Reitoria;
- j) Definir padrões e especificações dos bens patrimoniais e de consumo a serem adquiridos, levando em consideração quantidade, qualidade, economicidade e funcionalidade;
- k) Elaborar e manter atualizado o catálogo de material do IFPA;
- l) Proceder à avaliação dos atos relativos à dispensa e inexigibilidade de licitações;
- m) Gerenciar os processos de cotação de preços de bens;
- n) Consultar preço dos materiais e serviços;
- o) Executar e instituir os processos de compras de sua responsabilidade, de acordo com a Agenda de Compras;
- p) Manter e divulgar relatórios bimestrais com a execução de licitações no Órgão;
- q) Dar suporte administrativo aos processos de compras;
- r) Auxiliar a hierarquia superior na indicação de membros para compor a Comissão Permanente de Licitação;
- s) Elaborar e manter atualizada a Portaria de designação de pregoeiros e equipe técnica da Reitoria;
- t) Proceder às publicações previstas na legislação;
- u) Manter atualizado os sistemas/mapas/planilhas/sites de informações sobre licitações no âmbito do IFPA, permitindo um rigoroso acompanhamento transparente dos processos, seus prazos, pelo Controle Interno, TCU, CGU e qualquer cidadão interessado no processo;
- v) Elaborar Plano de Ação para o desenvolvimento da Coordenação;
- w) Gerenciar e operacionalizar os sistemas informatizados nas suas áreas de atuação;

- x) Gerenciar as Atas de Registro de Preços em relação à manutenção dos preços registrados com os praticados no mercado e o controle de adesões;
- y) Realizar a análise de pedidos de adesão de órgãos não participantes, manifestando-se quanto à autorização das solicitações;
- u) Zelar pela conservação dos bens patrimoniais sob sua responsabilidade;
- z) Executar outras funções que, por sua natureza, lhe estejam afetas ou lhe tenham sido atribuídas.

XXIII - Chefe do Setor de Serviços, com função gratificada - FG 2 (dois), ao qual compete as seguintes atribuições:

- a) Cumprir e fazer cumprir as normas e procedimento institucionais;
- b) Coordenar, fiscalizar e controlar os serviços de limpeza e conservação das instalações fiscais, móveis e equipamentos da Reitoria;
- c) Acompanhar a vigência e a execução dos contratos firmados pela Reitoria referentes a seguro, abastecimento e consumo de combustíveis e lubrificantes, reposição de peças, manutenção e reparo de frota dos veículos deste Instituto;
- d) Acompanhar a regularidade da frota dos veículos do IFPA quanto ao licenciamento anual;
- e) Coordenar, fiscalizar e controlar os serviços de transporte, segurança e logística da Reitoria;
- f) Realizar programação, coordenação e execução dos serviços de transporte de pessoas e materiais da Reitoria;
- g) Auxiliar a entrega e distribuição de material e equipamentos;
- h) Controlar o consumo de combustível por quilômetro, montando mapa estatístico comparativo do contrato de frota permanente;
- i) Realizar o controle dos servidores autorizados a conduzir veículos oficiais;
- j) Realizar a manutenção preventiva dos veículos;
- k) Fiscalizar e regularizar a documentação dos veículos;
- l) Controlar as apólices de seguro dos veículos;
- m) Executar serviços de manutenção nos veículos da frota própria da Reitoria e dos Campi Tutelados, para que permaneçam em condições satisfatórias de uso;
- n) Conciliar as necessidades de transportes das unidades acadêmicas e administrativas do IFPA e as possibilidades de recursos humanos e veículos disponíveis;
- o) Gerenciar e controlar os estacionamento da Reitoria do IFPA;
- p) Coordenar a execução de pequenos serviços por meio de empresa terceirizada;
- q) Acompanhar, juntamente com a Diretoria de Infraestrutura, o contrato de prestação de serviços de manutenção predial e sugerir melhorias na área física;
- r) Fiscalizar os serviços de vigilância, conservação, limpeza e serviços gerais;
- s) Avaliar e fiscalizar a utilização dos espaços físicos na área administrativa da Instituição;

- t) Controlar os prazos de execução de serviços contratados, vinculados à Diretoria de Administração, bem como propor ao gestor de contrato a aplicação de multas e outras penalidades aos fornecedores e prestadores de serviços inadimplentes;
- u) Elaborar os termos de referência necessários para licitações referentes a veículos, seguro e todos os outros necessários à Coordenação;
- v) Gerenciar e operacionalizar os sistemas informatizados nas suas áreas de atuação;
- w) Executar demais práticas de atos que se enquadrem nas atribuições do setor;
- x) Zelar pela conservação dos bens patrimoniais sob sua responsabilidade;
- y) Executar outras funções que, por sua natureza, lhe estejam afetas ou lhe tenham sido atribuídas.

XXIV - Chefe do Setor de Patrimônio, com função gratificada - FG 2 (dois), ao qual compete as seguintes atribuições:

- a) Apresentar relatórios solicitados pelos órgãos superiores;
 - b) Zelar e fazer cumprir as normas e orientações dos órgãos superiores do IFPA;
 - c) Gerenciar o controle da documentação relativa a patrimônio da Reitoria;
 - d) Elaborar o Relatório de Movimentação de Bens (RMB) da Reitoria;
 - e) Cadastrar, controlar e atualizar os Valores do Patrimônio de bens móveis da Reitoria;
 - f) Realizar os registros analíticos, com indicação dos elementos necessários à sua perfeita caracterização e dos agentes responsáveis pela respectiva guarda e administração dos bens patrimoniais da Reitoria;
 - g) Promover a identificação e triagem dos bens móveis, imóveis e semoventes suscetíveis de baixa, orientando quanto à abertura de processos e ao acompanhamento de sua tramitação;
 - h) Subsidiar a Comissão de Inventário Anual com informações necessárias que possam viabilizar a realização do levantamento dos bens existentes no IFPA;
 - i) Orientar os agentes consignatários do dever de dar ciência prévia à Coordenação de Patrimônio de qualquer movimentação de material permanente, ainda que o mesmo permaneça sob sua responsabilidade;
 - j) Realizar inventário periódico com a finalidade de constatar os aspectos quantitativos e qualitativos para atualização dos registros ou quando da mudança de agente responsável;
 - k) Coordenar a logística de distribuição dos bens permanentes recebidos pela Reitoria;
 - l) Realizar levantamento mensal das incorporações de materiais permanentes ao patrimônio da Instituição;
 - m) Registrar a documentação referente aos bens móveis, mantendo-a em arquivo juntamente com aquela relativa à alienação, cessão, permuta ou baixas desses bens;
 - n) Realizar inspeção e propor a alienação dos móveis inservíveis ou de recuperação antieconômica, mediante laudo;
- 

- o) Operacionalizar os sistemas informatizados nas suas áreas de atuação;
- p) Zelar pela conservação dos bens patrimoniais sob sua responsabilidade;
- q) Executar outras funções que, por sua natureza, lhe estejam afetas ou lhe tenham sido atribuídas.

XXV - Chefe do Setor de Almojarifado, com função gratificada - FG 2 (dois), ao qual compete as seguintes atribuições:

- a) Enviar notas de empenhos aos fornecedores ou acompanhar o envio dessas notas;
- b) Conferir, inspecionar e receber o material adquirido, de acordo com as especificações da nota empenho;
- c) Fixar e manter estoques mínimos dos materiais de uso comum;
- d) Emitir pedidos de compras para reposição de estoque, bem como atender às solicitações de materiais;
- e) Manter atualizados os registros de entrada e saída de material;
- f) Elaborar RMA mensal e inventários do Almojarifado, conforme legislação em vigor;
- g) Aperfeiçoar as especificações dos materiais, sugerindo alterações ou propondo alternativas frente à realidade de mercado;
- h) Acompanhar e assessorar as unidades de ensino na elaboração de suas programações de consumo;
- i) Planejar a previsão de compras de bens de consumo da Reitoria;
- j) Atestar notas fiscais referentes às compras de bens de consumo de estoque do almojarifado;
- k) Operacionalizar os sistemas informatizados nas suas áreas de atuação;
- l) Assessorar a Diretoria de Administração em assuntos de sua área;
- v) Zelar pela conservação dos bens patrimoniais sob sua responsabilidade;
- m) Executar outras funções que, por sua natureza, lhe estejam afetas ou lhe tenham sido atribuídas.

XXVI - Diretor de Engenharia e Infraestrutura, com cargo de direção - CD 3 (três), ao qual compete as seguintes atribuições:

- a) Supervisionar, coordenar e orientar tecnicamente os projetos de engenharia, observando normas do MEC/SETEC e a legislação vigente;
- b) Prestar apoio e assessoria aos Campi em assuntos relativos a projetos de engenharia;
- c) Coordenar a elaboração de projetos básicos, relatórios orçamentários de obras e serviços de engenharia;
- d) Coordenar as equipes de execução e fiscalização do desenvolvimento de projetos de obras;
- e) Emitir parecer técnico sobre as propostas apresentadas para obras e serviços a serem executados;
- f) Participar da elaboração e acompanhar a implantação do Plano Diretor de Infraestrutura do IFPA;
- g) Zelar pela conservação dos bens patrimoniais sob sua responsabilidade;

- h) Executar outras funções que, por sua natureza, lhe estejam afetas ou lhe tenham sido atribuídas.

XXVII - Coordenador de Análise de Projetos de Engenharia, com função gratificada - FG 1 (um), ao qual compete as seguintes atribuições:

- a) Acompanhar e fiscalizar a execução de obras e serviços;
- b) Planejar, criando soluções técnicas e atendendo as questões ambientais e sustentáveis ao empreendimento;
- c) Realizar estudos de viabilidade técnica dos projetos arquitetônico e complementares das obras e serviços de Engenharia;
- d) Propor modelos de infraestrutura de tecnologia aplicada à educação;
- e) Analisar e emitir parecer sobre projetos de engenharia;
- f) Estabelecer estudos voltados à melhoria espacial com soluções normatizadas;
- g) Zelar pela conservação dos bens patrimoniais sob sua responsabilidade;
- h) Executar outras funções que, por sua natureza, lhe estejam afetas ou lhe tenham sido atribuídas.

XXVIII - Pró-Reitor de Desenvolvimento Institucional, com cargo de direção – CD 2 (dois), ao qual compete as seguintes atribuições:

- a) Coordenar, acompanhar e avaliar o Planejamento Estratégico e o Plano de Desenvolvimento institucional, como instrumentos de gestão do IFPA;
 - b) Propor, executar e supervisionar as Políticas de Desenvolvimento Institucional do IFPA, deliberadas pelo Conselho Superior, após análise e apreciação da Câmara de Gestão;
 - c) Garantir e supervisionar a elaboração anual do Plano de Gestão da Instituição;
 - d) Coordenar as políticas de qualificação dos gestores para utilizar, de forma eficaz, o Planejamento Estratégico e demais instrumentos de gestão;
 - e) Elaborar, no âmbito de sua competência, projetos destinados à obtenção de financiamento, solicitando, sempre que necessário, a colaboração de outros órgãos;
 - f) Gerenciar e disponibilizar informações para auxiliar os gestores na elaboração de políticas para o IFPA;
 - g) Avaliar, de forma articulada com as Pró-Reitorias e Campi, a estrutura organizacional do IFPA, visando atender o Plano de Desenvolvimento Institucional;
 - h) Identificar, de forma articulada com as Pró-Reitorias e Diretorias Gerais dos Campi, oportunidades para expansão do ensino, pesquisa e extensão;
 - i) Coordenar o processo de avaliação institucional do IFPA;
 - j) Coordenar, de forma articulada com a Comissão Permanente de Avaliação, as políticas de avaliação institucional dos serviços prestados à sociedade;
 - k) Coordenar, de forma articulada com as Pró-Reitorias e os Campi, a elaboração e atualização dos instrumentos de gestão: Estatuto, Regimento Geral, Plano de Desenvolvimento Institucional, Planejamento Estratégico, Plano Plurianual, Relatório de Gestão, e outros;
- 

- l) Supervisionar e manter registros (banco de dados) da caracterização socioeconômica étnico/racial e educacional dos alunos do IFPA;
- m) Desenvolver, com participação dos demais órgãos da instituição, ações relativas à pesquisa institucional que fundamentem a gestão do IFPA;
- n) Representar o IFPA nos foros específicos da área, quando se fizer necessário;
- o) Elaborar conjuntamente com a PROAD o planejamento orçamento anual do IFPA;
- p) Presidir a Comissão de Prestação de Contas Anual do Instituto Federal do Pará, coordenando e supervisionando a elaboração anual do Relatório de Gestão;
- q) Propor o desenvolvimento de ações, em conjunto com as demais unidades organizacionais, visando à melhoria de processos e aperfeiçoamento da gestão e desenvolvimento institucional do IFPA;
- r) Coordenar estudos sobre as demandas sociais e institucionais, e sua relação com o Planejamento Estratégico, de modo a identificar oportunidades para expansão do ensino, pesquisa e extensão;
- s) Supervisionar as atividades de gestão da informação, planos de ação, relatórios e estatísticas da Instituição;
- t) Garantir e supervisionar o processo de avaliação institucional com vistas ao atendimento, pelo IFPA, de todos os requisitos legais, documentais e de infraestrutura exigidos pelos órgãos de controle internos e externos, objetivando a melhoria contínua dos indicadores institucionais;
- u) Zelar pela conservação dos bens patrimoniais sob sua responsabilidade;
- v) Executar outras funções que, por sua natureza, lhe estejam afetas ou lhe tenham sido atribuídas.

XXIX - Diretor de Planejamento e Desenvolvimento Institucional, com cargo de direção – CD 3 (três), ao qual compete as seguintes atribuições:

- a) Coordenar, de forma articulada com a Pró-Reitoria de Desenvolvimento Institucional, a elaboração e atualização dos instrumentos de gestão do IFPA: Estatuto, Regimento Geral, Plano de Desenvolvimento Institucional, Planejamento Estratégico, Plano Plurianual e outros;
- b) Supervisionar o acompanhamento e avaliação do Planejamento Estratégico e o Plano de Desenvolvimento Institucional, como instrumentos de gestão do IFPA;
- c) Supervisionar as políticas de desenvolvimento institucional do IFPA;
- d) Propor o desenvolvimento de ações, em conjunto com as demais unidades organizacionais, visando à melhoria de processos e aperfeiçoamento da gestão e desenvolvimento institucional do IFPA;
- e) Avaliar de forma articulada com a Pró-Reitoria de Desenvolvimento Institucional, a estrutura organizacional do IFPA, visando a atender o Plano de Desenvolvimento Institucional;
- f) Supervisionar a elaboração anual do Plano de Gestão do Instituto Federal do Pará;
- g) Coordenar as políticas de qualificação dos gestores para utilizar, de forma eficaz, o planejamento estratégico e demais instrumentos de gestão;

- h) Identificar, de forma articulada com a Pró-Reitoria de Desenvolvimento Institucional, na estrutura organizacional do IFPA, oportunidades para expansão do ensino, pesquisa e extensão;
- i) Desenvolver, em articulação com os demais setores competentes do IFPA, ações pertinentes à pesquisa institucional que fundamentem a gestão do IFPA;
- j) Promover a disseminação do conhecimento institucional e de informações sobre estudos, pesquisa e avaliação da educação profissional ofertada pelo IFPA;
- k) Subsidiar a formulação de políticas na área da educação profissional em diferentes níveis e modalidades de ensino, a partir da elaboração de diagnósticos e recomendações decorrentes da avaliação da educação básica e superior oferecidos pelo IFPA;
- l) Zelar pela conservação dos bens patrimoniais sob sua responsabilidade;
- m) Executar outras funções que, por sua natureza, lhe estejam afetas ou lhe tenham sido atribuídas.

XXX - Coordenador de Planejamento e Desenvolvimento Institucional, com função gratificada – FG 1 (um), ao qual compete as seguintes atribuições:

- a) Coordenar, de forma articulada com a Diretoria de Planejamento e Desenvolvimento Institucional, a elaboração e atualização dos instrumentos de gestão do IFPA: Estatuto, Regimento Geral, Plano de Desenvolvimento Institucional, Planejamento Estratégico, Plano Plurianual, e outros;
- b) Propor, em parceria com a Diretoria de Planejamento e Desenvolvimento Institucional, políticas de desenvolvimento institucional do IFPA;
- c) Coordenar o apoio à instrumentalização das tomadas de decisão da Diretoria de Planejamento e Desenvolvimento Institucional relativa à proposição de definição das prioridades e das ações de elaboração, execução, acompanhamento (monitoramento) e avaliação do planejamento institucional;
- a) Coordenar e supervisionar a elaboração, o acompanhamento e a avaliação do Planejamento Estratégico e seus instrumentos de gestão, demandados pela Diretoria de Planejamento e Desenvolvimento Institucional, imprescindíveis à tomada de decisão dos gestores em seus respectivos níveis de responsabilidade;
- b) Coordenar e desenvolver estudos e pesquisas educacionais, econômicas, sociais e dos arranjos produtivos sociais e culturais em âmbito local, regional e nacional, de forma a orientar as proposições e/ou tomadas de decisão pelos gestores;
- c) Coordenar e acompanhar a elaboração o planejamento tático-operacional anual por meio de instrumento próprio de gestão da instituição, demandado pela Diretoria de Planejamento e Desenvolvimento Institucional;
- d) Avaliar de forma articulada com a Diretoria de Planejamento e Desenvolvimento Institucional, a avaliação da estrutura organizacional do IFPA, visando atender o Plano de Desenvolvimento Institucional;
- e) Elaborar anualmente o Plano de Gestão do Instituto Federal do Pará;
- f) Orientar a elaboração da estrutura organizacional de novas unidades administrativas, visando atender a demanda de expansão da atuação do Instituto;

- g) Coordenar, em articulação com a Diretoria de Gestão de Pessoas (DGP), as políticas de qualificação dos gestores, para fins de utilização eficiente e eficaz do planejamento estratégico e demais instrumentos de gestão;
- h) Desenvolver, em articulação com os demais setores competentes do IFPA, ações pertinentes à pesquisa institucional que fundamentem a gestão do IFPA;
- i) Propor o desenvolvimento de ações, em conjunto com as demais unidades organizacionais, visando à melhoria de processos e aperfeiçoamento da gestão e desenvolvimento Institucional do IFPA;
- j) Enviar mensalmente relatório de atividades desenvolvidas pela coordenação para a Diretoria de Planejamento e Desenvolvimento Institucional;
- k) Zelar pela conservação dos bens patrimoniais sob sua responsabilidade;
- l) Executar outras funções que, por sua natureza, lhe estejam afetas ou lhe tenham sido atribuídas.

XXXI - Diretor de Avaliação Institucional, com cargo de direção – CD 3 (três), ao qual compete as seguintes atribuições:

- a) Assessorar a Pró-Reitoria de Desenvolvimento Institucional nos processos de avaliação institucional nos aspectos acadêmicos e administrativos;
- b) Propor, executar e supervisionar as Políticas de Desenvolvimento Institucional do IFPA, deliberadas pelo Conselho Superior, após análise e apreciação da Câmara de Gestão;
- c) Coordenar o processo de avaliação institucional e responsabilizar-se pela interlocução com o MEC, em parceria com o Procurador Educacional Institucional, e com outros organismos, no que concerne às informações necessárias à gestão do IFPA;
- d) Realizar a coleta e o estudo periódico das informações institucionais, como dados gerais, didático-científicos e técnico-administrativos, dentre outros, no âmbito das unidades do IFPA, assim como, manter registros (banco de dados) atualizados das mesmas, e prepará-las para divulgação à comunidade e para análise da alta gestão com vistas a auxiliá-los nas tomadas de decisão, e elaboração de políticas para o IFPA;
- e) Manter atualizados os indicadores da gestão institucional, bem como propor novos indicadores, com vistas à melhoria do desenvolvimento das atividades educacionais;
- f) Elaborar, processar e analisar todos os dados, questionários, planilhas e outros documentos relativos à avaliação institucional;
- g) Propor sistemas de levantamento de dados compatíveis e necessários à avaliação e ao desenvolvimento institucional;
- h) Promover e desenvolver estudos e estratégias de divulgação, acompanhamento e avaliação do PDI e PPI;
- i) Desenvolver métodos de avaliação continuada do IFPA;
- j) Solicitar aos gestores a elaboração e execução de planos de melhorias, contemplando ações de curto, médio e longo prazo, com base nos resultados de avaliações, censos, credenciamento, reconhecimento e renovação de reconhecimento de cursos e Exame Nacional de Desempenho dos Estudantes (ENADE), e supervisionar a execução dos planos propostos;
- k) Coordenar, de forma articulada com a Comissão Própria de Avaliação (CPA), as políticas de avaliação institucional dos serviços prestados a sociedade;

- l) Desenvolver, em articulação com os demais setores competentes do IFPA, ações pertinentes à pesquisa institucional que fundamentem a gestão do IFPA;
- m) Promover treinamento nos órgãos, unidades e subunidades do IFPA nos procedimentos de avaliação;
- n) Supervisionar as atividades de gestão da informação, planos de ação, relatórios e estatísticas da Instituição;
- o) Compor a Comissão de Prestação de Contas Anual do Instituto Federal do Pará, e auxiliar na coordenação e supervisão da elaboração anual do Relatório de Gestão;
- p) Elaborar o anuário estatístico do IFPA, em parceria com a assessoria de comunicação;
- q) Propor ao CONSUP uma política de avaliação do IFPA;
- r) Zelar pela conservação dos bens patrimoniais sob sua responsabilidade;
- s) Executar outras funções que, por sua natureza, lhe estejam afetas ou lhe tenham sido atribuídas.

XXXII - Chefe do Núcleo de Avaliação Institucional e Gestão das Informações, com função gratificada – FG 4 (quatro), ao qual compete as seguintes atribuições:

- a) Avaliar o Plano de Desenvolvimento Institucional, propondo plano de ação de melhorias;
- b) Compor a Comissão de Prestação de Contas Anual do Instituto Federal do Pará, supervisionando a elaboração anual do Relatório de Gestão;
- c) Desenvolver, no âmbito de sua competência, projetos destinados à obtenção de financiamento, solicitando, sempre que necessário, a colaboração de outros órgãos;
- d) Coordenar e disponibilizar informações para auxiliar gestores na elaboração de políticas para o IFPA;
- e) Desenvolver, de forma articulada com a Diretoria de Avaliação Institucional, as políticas de avaliação institucional dos serviços prestados à sociedade;
- f) Supervisionar e manter registros (banco de dados) da caracterização socioeconômica étnico/racial e educacional dos alunos do IFPA;
- g) Desenvolver, em articulação com os demais setores competentes do IFPA, ações pertinentes à pesquisa institucional que fundamentem a gestão do IFPA;
- h) Propor o desenvolvimento de ações, em conjunto com as demais unidades organizacionais, visando à melhoria de processos e aperfeiçoamento da gestão e desenvolvimento Institucional do IFPA;
- i) Supervisionar as atividades de gestão da informação, planos de ação, relatórios e estatísticas da Instituição;
- t) Desenvolver instrumentos de produção das informações gerenciais e estatísticas institucionais de forma a orientar as proposições e/ou tomadas de decisão pelos gestores;
- u) Analisar as informações coletadas, estabelecendo os procedimentos metodológicos corretos à transformação dos dados, de forma a melhorar o nível de confiabilidade das informações;

- v) Coordenar o apoio à instrumentalização das tomadas de decisão da Diretoria de Avaliação Institucional relativas ao levantamento das informações institucionais necessárias para comporem o relatório de atividades anual do Instituto;
- w) Orientar a elaboração de indicadores institucionais das áreas de gestão do Instituto Federal do Pará;
- x) Enviar mensalmente relatório das atividades desenvolvidas pela coordenação para a Diretoria de Avaliação Institucional;
- y) Zelar pela conservação dos bens patrimoniais sob sua responsabilidade;
- z) Executar outras funções que, por sua natureza, lhe estejam afetas ou lhe tenham sido atribuídas.

XXXIII - Pró-Reitor de Ensino, com cargo de direção – CD 2 (dois), ao qual compete as seguintes atribuições:

- a) Propor e supervisionar as políticas de ensino;
- b) Promover a integração com os Campi, para a consolidação das políticas de ensino estabelecidas pelo Conselho Superior;
- c) Promover a articulação de suas ações com as demais Pró-Reitorias;
- d) Coordenar a elaboração e a execução do plano de trabalho da Pró-Reitoria;
- e) Acompanhar as atividades dos Campi, tendo em vista o desenvolvimento de suas competências e atribuições, assim como do plano de trabalho;
- f) Apresentar relatórios de atividades da Pró-Reitoria, quando solicitado por órgãos superiores;
- g) Representar a área de ensino do IFPA em órgãos, instituições e comunidade externa, por delegação do Reitor ou no âmbito de sua competência;
- h) Revisar, organizar, documentar e publicar os procedimentos relacionados à sua área;
- i) Administrar os recursos financeiros e o patrimônio da Pró-Reitoria;
- j) Executar as políticas e diretrizes definidas pelo Conselho Superior;
- k) Representar o IFPA nos foros específicos da área, quando se fizer necessário;
- l) Executar outras funções que, por sua natureza, lhe estejam afetas ou lhe tenham sido atribuídas;
- m) Propor mecanismos de articulação entre ensino, pesquisa e extensão;
- n) Zelar pela conservação dos bens patrimoniais sob sua responsabilidade;
- o) Executar outras funções que, por sua natureza, lhe estejam afetas ou lhe tenham sido atribuídas.

XXXIV – Assistente da Pró-Reitoria de Ensino, com função gratificada – FG 4 (quatro), ao qual compete as seguintes atribuições:

- a) Apoiar o trabalho da Pró-Reitoria no que se refere às atividades de rotinas burocráticas;
- b) Receber, protocolar e distribuir internamente todos os processos e/ou documentos que forem endereçados a Pró-Reitoria;
- c) Manter atualizado o sistema de controle dos processos;
- d) Classificar, guardar e preservar todos os textos, processos, documentos e assuntos relacionados à Pró-Reitoria;
- e) Controlar o calendário das atividades programadas pela Pró-Reitoria;
- f) Cuidar dos serviços de comunicações, telecomunicações e outros;

- g) Zelar pela conservação dos bens patrimoniais sob sua responsabilidade;
- h) Executar outras funções que, por sua natureza, lhe estejam afetas ou lhe tenham sido atribuídas.

XXXV - Chefe de Departamento de Assistência Estudantil e Ações Inclusivas, com cargo de direção – CD 4 (quatro), ao qual compete as seguintes atribuições:

- a) Planejar, coordenar, acompanhar e avaliar a Política de Assistência Estudantil do IFPA;
- b) Propor e assegurar a implementação da Política de assistência do estudante do IFPA;
- c) Propor Políticas de inclusão e diversidade, bem como alternativas de atendimento ao estudante portador de necessidades educacionais específicas;
- d) Promover, em articulação com os Campi, ações que visem à inserção sócio-profissional do indivíduo, independente de gênero, etnia e orientação sexual;
- e) Assegurar a participação de estudantes do Instituto em eventos técnicos, científicos e culturais;
- f) Apoiar, no âmbito de sua competência, a participação de estudantes do IFPA em programas de intercâmbio nacional e internacional;
- g) Colaborar na definição de instrumentos de caracterização socioeconômica e educacional dos estudantes;
- h) Apresentar, à Diretoria de Políticas Educacionais, relatório anual das atividades desenvolvidas pelo Departamento;
- i) Executar outras atividades pertinentes à Pró-Reitoria de Ensino, quando delegadas pela Diretoria de Políticas Educacionais e/ou pelo Pró-Reitor de Ensino.
- j) Assessorar a Diretoria de Políticas Educacionais nas ações referentes à Assistência Estudantil com estudos referentes aos atendidos;
- k) Manter atualizado o cadastro dos estudantes do IFPA atendidos pelos Programas de Assistência Estudantil;
- l) Articular, com os setores competentes, em busca da exequibilidade das políticas de assistência estudantil;
- m) Orientar e acompanhar a implementação e funcionamento dos Núcleos de Apoio às Pessoas com Necessidades Especiais (NAPNE's) e outros setores responsáveis pelas ações inclusivas, desenvolvidas pelos Campi;
- n) Orientar e acompanhar a implementação e funcionamento dos Núcleos de Estudos Afrodescendentes e Indígenas (NEABI's) nos Campi;
- o) Propor e implementar programas específicos para o atendimento psicopedagógico e social dos estudantes, orientados pela política de assistência estudantil do IFPA;
- p) Zelar pela conservação dos bens patrimoniais sob sua responsabilidade;
- q) Executar outras funções que, por sua natureza, lhe estejam afetas ou lhe tenham sido atribuídas.

XXXVI - Procurador Educacional Institucional – com cargo de direção CD 4 (quatro), ao qual compete as seguintes atribuições:

- a) Manter interlocução entre setores ligados às atividades de regulação e acompanhamento da Educação junto ao MEC e ao Instituto Nacional de Estudos e Pesquisas Educacionais Anísio Teixeira (INEP);
- b) Coordenar os procedimentos de multiplicação das ações, orientações e diretrizes demandadas pelo Ministério da Educação a respeito dos sistemas regulatórios e censitários na instituição, junto às unidades administrativas do Instituto;
- c) Responder às demandas dos Sistemas de Regulação do Ensino Superior, Censo da Educação Superior, Sistema Nacional de Informações da Educação Profissional e Tecnológica, Censo da Educação Básica, ENADE, entre outros sistemas disponibilizados pelo MEC;
- d) Orientar os Auxiliares Institucionais das unidades administrativas, de acordo com as necessidades setoriais, nas tarefas de inserção de dados nos sistemas de informação demandados pelo MEC;
- e) Protocolar, acompanhar e responder, em conjunto com os Campi, os processos inseridos no Sistema de Regulação do Ensino Superior, referentes à autorização, reconhecimento e renovação de reconhecimento dos cursos de graduação, credenciamento e credenciamento da Instituição de Ensino Superior (IES) e atualização dos projetos pedagógicos dos cursos de graduação;
- f) Protocolar, acompanhar e responder, junto ao Sistema de Regulação do Ensino Superior, os processos referentes ao PDI;
- g) Cadastrar e atualizar as informações dos membros da Comissão Própria de Avaliação (CPA) e inserir os relatórios de Autoavaliação, junto ao Sistema de Regulação do Ensino Superior;
- h) Disponibilizar os relatórios gerados nos sistemas do MEC, sob a responsabilidade do Procurador Educacional Institucional;
- i) Zelar pela conservação dos bens patrimoniais sob sua responsabilidade;
- j) Executar outras funções que, por sua natureza, lhe estejam afetas ou lhe tenham sido atribuídas.

XXXVII - Diretor de Políticas Educacionais, com cargo de direção – CD 3 (três), ao qual compete as seguintes atribuições:

- a) Assessorar a atuação dos Campi em todos os níveis e modalidades de ensino, em consonância com as políticas educacionais, visando à qualidade da gestão do ensino no Instituto;
- b) Fortalecer no âmbito da Pró-Reitoria de Ensino, a relação dos departamentos de: Educação Básica e Profissional, Educação Superior, Educação a Distância e Registros e Indicadores Educacionais com os Campi do IFPA;
- c) Promover a articulação entre o departamento de Assistência Estudantil e Ações Inclusivas, vinculada à Pró-Reitoria de Ensino com os setores competentes dos demais Campi do IFPA;
- d) Promover a articulação entre a Coordenação de Diversidades, vinculada à Pró-Reitoria de Ensino com os setores competentes dos demais Campi do IFPA;

- e) Fortalecer as políticas públicas de acesso, permanência e inclusão social no IFPA;
- f) Promover discussões para construção e/ou atualização de regulamentos institucionais;
- g) Elaborar diretrizes e normas de ensino do IFPA a partir da legislação educacional vigente;
- h) Elaborar estratégias que garantam a efetivação da verticalização do ensino nos Campi do IFPA;
- i) Realizar a articulação entre o ensino presencial e o ensino a distância, em todos os níveis e modalidades;
- j) Promover ações que possibilitem a efetivação de políticas de educação agrícola, do campo, quilombola e indígena no Instituto, a partir de uma visão articulada ao desenvolvimento sustentável e à preservação da identidade cultural;
- k) Elaborar estratégias que garantam a efetivação de políticas de educação especial e educação de jovens e adultos;
- l) Elaborar estratégias que garantam a formação de professores para a educação básica, profissional e tecnológica;
- m) Apresentar ao Pró-Reitor de Ensino, relatório anual das atividades desenvolvidas pela Diretoria;
- n) Executar outras funções que, por sua natureza, lhe estejam afetas ou lhe tenham sido atribuídas.

XXXVIII - Coordenador de Diversidades, com função gratificada – FG 1 (um), ao qual compete as seguintes atribuições:

- a) Assessorar a Diretoria de Políticas Educacionais na proposição, orientação e acompanhamento das políticas da Educação do Campo, Quilombola, Indígena, Especial, Carcerária e de Jovens Adultos;
- b) Subsidiar os departamentos de Educação Básica, de Educação Superior e de Educação a Distância, as ações, cursos, programas e projetos especiais para as diversidades;
- c) Fomentar o debate dos princípios, conceitos e concepções teóricos metodológicos das Diversidades por meio de realização de Seminários Estaduais e Regionais para a construção da Política Educacional do IFPA;
- d) Orientar e acompanhar a realização de diagnósticos sócio-produtivos e educacionais para identificação de demandas e definição de ofertas educacionais na área das Diversidades;
- e) Apresentar, à Diretoria de Políticas Educacionais, relatório anual das atividades desenvolvidas pela Coordenação;
- f) Subsidiar os Departamentos da PROEN no tocante ao atendimento das legislações específicas para cada área da diversidade no âmbito da educação básica e superior;
- g) Zelar pela conservação dos bens patrimoniais sob sua responsabilidade;
- h) Executar outras funções que, por sua natureza, lhe estejam afetas ou lhe tenham sido atribuídas.

XXXIX - Chefe do Departamento de Ensino Superior, com cargo de direção – CD 4 (quatro), ao qual compete as seguintes atribuições:

- a) Avaliar as propostas de criação de cursos superiores;
- b) Assessorar a Diretoria de Políticas Educacionais, na sistematização do Calendário acadêmico;
- c) Analisar e emitir parecer com base na legislação educacional vigente e nos diagnósticos dos arranjos produtivos e demandas sociais, as condições de ofertas de cursos superiores nos projetos pedagógicos dos Campi;
- d) Atuar no Planejamento Estratégico e Operacional com vistas a subsidiar a definição das políticas do Ensino Superior do IFPA;
- e) Definir políticas visando à articulação das atividades didático-pedagógicas, à qualidade dos cursos de formação inicial e continuada de graduação e os programas e projetos especiais no Ensino Superior;
- f) Supervisionar o Plano Pedagógico Institucional do IFPA, da graduação, em assuntos pertinentes às políticas do Ensino Superior;
- g) Propor e acompanhar o planejamento do Ensino Superior nos Campi do IFPA;
- h) Organizar e manter atualizado a legislação vigente do Ensino Superior;
- i) Regulamentar e atualizar as normas e procedimentos relacionados ao Ensino Superior de acordo com a legislação vigente;
- j) Apoiar e assessorar as atividades realizadas pela Diretoria de Políticas Educacionais no âmbito do Ensino Superior;
- k) Avaliar, em articulação com o Departamento de Educação a Distância, as propostas de programas e projetos nessa modalidade de ensino;
- l) Apresentar, à Diretoria de Políticas de Educacionais, relatório anual das atividades desenvolvidas pelo Departamento;
- m) Promover a discussão da qualidade da educação superior em atendimento ao termo de metas do instituto, especialmente os cursos de formação de professores;
- n) Acompanhar todos os programas educacionais referentes ao ensino superior;
- o) Zelar pela conservação dos bens patrimoniais sob sua responsabilidade;
- p) Executar outras funções que, por sua natureza, lhe estejam afetas ou lhe tenham sido atribuídas.

XL - Chefe do Departamento de Educação Básica e Profissional, com cargo de direção – CD 4 (quatro), ao qual compete as seguintes atribuições:

- a) Avaliar as propostas de criação de cursos da educação básica e profissional, assim como os cursos de formação inicial e continuada e os programas e projetos especiais de ensino da Educação Básica;
- b) Analisar e emitir parecer das propostas de condições de ofertas de cursos da Educação Básica e Profissional dos Campi;
- c) Assessorar a Diretoria de Políticas de Educacionais na definição de Políticas visando à articulação das atividades didático-pedagógicas e à qualidade dos cursos de educação básica e profissional;
- d) Apoiar e assessorar as atividades realizadas pela Diretoria de Políticas Educacionais no âmbito da Educação Básica e Profissional;
- e) Promover a discussão da qualidade da Educação Básica e Profissional e sobre a Política de oferta do ensino médio integrado presencial e em EaD em atendimento ao Termo de Metas do Instituto e a Lei dos Institutos Federais;

- f) Propor e acompanhar ações da Educação Básica e Profissional com os Campi;
- g) Organizar e manter atualizado a legislação vigente da Educação Básica e Profissional;
- h) Regulamentar e atualizar as normas e procedimentos relacionados ao ensino da Educação Básica e Profissional de acordo com a legislação vigente;
- i) Acompanhar e supervisionar o Plano Pedagógico Institucional (PPI), da educação básica e profissional de nível médio;
- j) Avaliar, em articulação com a Coordenação Geral de Políticas de Educação a distância, as propostas de programas e projetos nessa modalidade de ensino;
- k) Assessorar a sistematização do Calendário Acadêmico Anual com a Diretoria de Políticas Educacionais;
- l) Apresentar, à Diretoria de Políticas de Educacionais, relatório anual das atividades desenvolvidas pela Coordenação;
- m) Zelar pela conservação dos bens patrimoniais sob sua responsabilidade;
- n) Executar outras funções que, por sua natureza, lhe estejam afetas ou lhe tenham sido atribuídas.

XLI - Chefe do Departamento de Registro e Indicadores Acadêmicos, com cargo de direção CD 4 (quatro), ao qual compete as seguintes atribuições:

- a) Propor normativas para o registro das atividades acadêmicas e do controle das informações e documentações relacionadas à vida acadêmica na instituição;
 - b) Cadastrar no sistema de controle acadêmico do IFPA os cursos da Educação Básica, Profissional e Tecnológica e da Educação Superior, aprovados pelo CONSUP;
 - c) Participar do planejamento e execução de ações e atividades ligadas ao registro acadêmico;
 - d) Supervisionar as informações decorrentes das matrículas efetivadas pelos setores dos campi no sistema de controle acadêmico do IFPA que impactem nos resultados dos indicadores acadêmicos da instituição;
 - e) Construir e supervisionar indicadores a partir dos registros das atividades acadêmicas para tomada de decisão pelos órgãos de gestão da instituição;
 - f) Subsidiar a Pró-Reitoria de Ensino quanto às informações relacionadas ao registro acadêmico e as normativas que regem a vida acadêmica na instituição;
 - g) Subsidiar o Procurador Educacional Institucional (PI) no gerenciamento dos dados acadêmicos institucionais em sistemas gerenciais do Ministério da Educação;
 - h) Elaborar edital interno e coordenar as ações demandadas pela adesão institucional ao Sistema de Seleção Unificado (Sisu), e pela efetivação das matrículas na instituição;
 - i) Elaborar e submeter à Pró-Reitoria de Ensino o plano anual de atividades da coordenação;
 - j) Zelar pela conservação dos bens patrimoniais sob sua responsabilidade;
 - k) Apresentar anualmente à Pró-Reitoria de Ensino o relatório gerencial das atividades desenvolvidas pelo Departamento.
- 

XLII - Chefe do Departamento de Educação à Distância, com cargo de direção – CD 4 (quatro), ao qual compete as seguintes atribuições:

- a) Propor, acompanhar e supervisionar políticas de ensino, na modalidade EaD;
- b) Subsidiar e fomentar a produção de material didático e a utilização de tecnologias educacionais;
- c) Articular, em conjunto com os Departamentos de Educação Básica e de Educação Superior, a criação de cursos de formação inicial e continuada, educação básica, graduação e programas e projetos especiais de ensino;
- d) Analisar e emitir parecer sobre as propostas de condições de oferta de cursos, na modalidade EaD, propostas pelos Campi;
- e) Atuar no Planejamento Estratégico e Operacional com vistas a subsidiar a definição das políticas na área de ensino, relacionadas à modalidade EaD;
- f) Definir políticas visando à articulação das atividades didático-pedagógicas, à qualidade dos cursos de formação inicial e continuada, educação básica, graduação e programas e projetos especiais de ensino, ofertados na modalidade EaD;
- g) Coordenar, acompanhar e supervisionar o Plano Pedagógico Institucional - PPI do IFPA, da educação básica à graduação, em assuntos pertinentes às políticas de EaD;
- h) Propor, acompanhar e executar, em articulação com os Campi e a Diretoria de Gestão de Pessoas, ações de formação continuada, na modalidade EaD, para docentes e técnicos;
- i) Regulamentar e atualizar normas e procedimentos relacionados ao ensino, na modalidade EaD, de acordo com a legislação vigente;
- j) Compreender, organizar e manter atualizada a legislação educacional vigente, pertinente à modalidade a distância;
- k) Apoiar e assessorar a Diretoria de Políticas Educacionais nas atividades e ações relacionadas ao ensino a distância;
- l) Apresentar, à Diretoria de Políticas Educacionais, relatório anual das atividades desenvolvidas pelo Departamento;
- m) Representar o IFPA em fóruns e eventos pertinentes à Educação a Distância;
- n) Zelar pela conservação dos bens patrimoniais sob sua responsabilidade;
- o) Executar outras funções que, por sua natureza, lhe estejam afetas ou lhe tenham sido atribuídas.

XLIII - Chefe do Setor de Registros Acadêmicos, com função gratificada FG 2 (dois), ao qual compete as seguintes atribuições:

- a) Subsidiar o Departamento de Registros e Indicadores Acadêmicos com dados estatísticos referentes à vida acadêmica da instituição;
- b) Fornecer relatórios, quando solicitados, dos Indicadores Acadêmicos das atividades discentes e docentes;
- c) Publicar os relatórios com indicadores acadêmicos, quando necessário, para conhecimento da comunidade acadêmica;

- d) Auxiliar o Procurador Educacional Institucional (PI) no gerenciamento das informações a serem prestadas nos censos escolares (EDUCACENSO e CENSUP), bem como no ENADE;
- e) Supervisionar os dados alimentados pelos Campi do IFPA no Sistema Nacional de Informações da Educação Profissional e Tecnológica (SISTEC) de modo a identificar inconsistências que possam influenciar a geração dos indicadores acadêmicos;
- f) Construir indicadores acadêmicos para subsidiar a tomada de decisão pelos órgãos de gestão da instituição;
- g) Construir indicadores referentes à relação de candidatos por vagas nos processos seletivos da instituição;
- h) Construir indicadores referentes à relação de discentes ingressantes pelo total de alunos matriculados na instituição;
- i) Construir indicadores referentes à relação de discentes concluintes pelo total de alunos matriculados na instituição;
- j) Construir indicadores referentes à relação de discentes pelo total de docentes em tempo integral na instituição;
- k) Construir indicadores que apontem índices de eficiência acadêmica dos cursos e da instituição;
- l) Construir indicadores que apontem índices de retenção do fluxo escolar de alunos matriculados na instituição;
- m) Construir indicadores que apontem o índice de titulação do corpo docente da instituição;
- n) Supervisionar as fontes de dados dos indicadores e avaliar a metodologia para atender as necessidades dos órgãos de gestão institucional;
- o) Zelar pela conservação dos bens patrimoniais sob sua responsabilidade;
- p) Executar outras funções que, por sua natureza, lhe estejam afetas ou lhe tenham sido atribuídas.

XLIV - Pró-Reitor de Pesquisa, Pós-Graduação e Inovação – com cargo de direção CD 2 (dois), ao qual compete as seguintes atribuições:

- a) Elaborar e conduzir a política institucional de pesquisa, pós-graduação e inovação;
- b) Promover a integração das atividades dos diversos órgãos envolvidos nas atividades de pesquisa, pós-graduação e inovação;
- c) Coordenar a coleta sistemática e permanente de dados, visando à avaliação quantitativa e qualitativa da pesquisa e do ensino da pós-graduação;
- d) Analisar as propostas de programas e cursos de pós-graduação, encaminhando-as aos órgãos competentes para aprovação;
- e) Apoiar o Colegiado de Ensino, Pesquisa e Extensão (CEPE), no exercício de suas atribuições;
- f) Emitir pareceres sobre a criação de cursos de pós-graduação e criação e atualização de grupos de pesquisa;
- g) Elaborar, junto ao Colegiado de Ensino, Pesquisa e Extensão, a proposta de regulamentação da pesquisa, pós-graduação, inovação e de suas atividades;
- h) Promover a articulação com instituições e empresas para o desenvolvimento da pesquisa e inovação e a implantação de cursos de pós-graduação;
- i) Revisar, organizar, documentar e publicar os procedimentos relacionados à sua área;

- j) Promover ações que garanta a articulação entre o ensino, a pesquisa e a extensão;
- k) Administrar os recursos financeiros e o patrimônio da Pró-Reitoria;
- l) Executar as políticas e diretrizes definidas pelo Conselho Superior;
- m) Representar o IFPA nos foros específicos da área, quando se fizer necessário;
- n) Executar outras funções que, por sua natureza, lhe estejam afetas ou lhe tenham sido atribuídas;
- o) Promover a integração da Pró-Reitoria de Ensino com os Campi, para a consolidação das políticas de pesquisa, pós-graduação e inovação do IFPA;
- p) Zelar pela conservação dos bens patrimoniais sob sua responsabilidade;
- q) Executar outras funções que, por sua natureza, lhe estejam afetas ou lhe tenham sido atribuídas.

XLV – Assistente da Pró-Reitoria de Pesquisa, Pós-graduação e Inovação, com função gratificada – FG 4 (quatro), ao qual compete as seguintes atribuições:

- a) Assistir o trabalho da Pró-Reitoria de Pesquisa, Pós-graduação e Inovação no que se refere às atividades de rotinas burocráticas;
- b) Receber, protocolar e distribuir internamente todos os processos e/ou documentos que forem endereçados a Pró-Reitoria;
- c) Manter atualizado o sistema de controle dos processos;
- d) Expedir diariamente os ofícios e/ou correspondências externas da Pró-Reitoria, devidamente protocolados;
- e) Classificar, guardar e preservar todos os textos, processos, documentos e assuntos relacionados à Pró-Reitoria;
- f) Controlar o calendário das atividades programadas pela Pró-Reitoria;
- g) Cuidar dos serviços de comunicações, telecomunicações e outros;
- h) Zelar pela conservação dos bens patrimoniais sob sua responsabilidade;
- i) Executar outras funções que, por sua natureza, lhe estejam afetas ou lhe tenham sido atribuídas.

XLVI - Diretor de Pesquisa, Pós-Graduação e Inovação, com Cargo de Direção – CD 3 (três), ao qual compete as seguintes atribuições:

- a) Elaborar e executar a política relativa à pesquisa, à pós-graduação e à inovação;
- b) Supervisionar as atividades das coordenações de pesquisa, pós-graduação e inovação;
- c) Substituir o Pró-reitor em suas ausências eventuais;
- d) Participação e acompanhamento em programas de pesquisa, pós-graduação e inovação para docentes e técnicos administrativos do IFPA;
- e) Promover a integração das atividades dos diversos órgãos nas áreas de pesquisa, pós-graduação e inovação no âmbito externo e interno do IFPA;
- f) Implementar os planos de qualificação em nível de pós-graduação dos servidores do IFPA;
- g) Convocar e presidir as reuniões do Comitê de Pesquisa e Pós-graduação;
- h) Executar as deliberações do Comitê de Pesquisa e Pós-graduação;
- i) Coordenar a execução de trabalhos que visem ao desenvolvimento das atividades da pesquisa, pós-graduação e inovação;
- j) Zelar pela fiel execução dos programas de pesquisas, cursos de pós-graduação e inovação, conforme aprovado pelo CONSUP;

- k) Elaborar o plano de trabalho da DPPI no início de sua gestão e submetê-lo à apreciação e aprovação do CONSUP;
- l) Apresentar relatórios de atividades da DPPI, quando solicitado por órgãos superiores e de controles interno e externo;
- m) Desenvolver esforços visando o apoio à elaboração de projetos individuais, departamentais e interdepartamentais, com o objetivo de captar recursos para financiamento de itens de custeio e de capital, necessários ao desenvolvimento das atividades de pesquisa, de dissertações e teses;
- n) Deliberar sobre a aplicação de recursos financeiros destinados à DPPI pelos órgãos de fomento de acordo com o plano anual aprovado pelo Comitê de Pesquisa e Pós-graduação;
- o) Elaborar proposta de aplicação de recursos financeiros e submeter à apreciação do Conselho Superior;
- p) Apoiar e zelar pela manutenção da política institucional de estímulo à proteção dos pesquisadores públicos, das criações, licenciamento, inovação e outras formas de tecnologia;
- q) Acompanhar os resultados decorrentes de atividades e projetos de pesquisa para o atendimento das disposições da Lei nº 10.973/2004;
- r) Acompanhar a solicitação de inventor independente para adoção de invenção na forma do Art.23 da Lei nº 10.973/2004 e do Art.23 do Decreto nº 5.563/2005;
- s) Acompanhar a proteção das criações desenvolvidas no IFPA;
- t) Acompanhar o processamento dos pedidos e a manutenção de títulos de propriedade intelectual do IFPA;
- u) Zelar pela conservação dos bens patrimoniais sob sua responsabilidade;
- v) Executar outras funções que, por sua natureza, lhe estejam afetas ou lhe tenham sido atribuídas.

XLVII - Coordenador de Pesquisa, com função gratificada – FG 1 (um), ao qual compete as seguintes atribuições:

- a) Assessorar a Diretoria de Pesquisa, Pós-graduação e Inovação na elaboração, aplicação e atualização das diretrizes e regulamentos inerentes à Pesquisa;
- b) Zelar pelo cumprimento dos objetivos, programas e regulamentos institucionais relativos à Pesquisa;
- c) Coordenar e acompanhar o desenvolvimento dos programas institucionais de pesquisa;
- d) Auxiliar a diretoria na promoção de eventos acadêmico-científicos para divulgação das pesquisas realizadas no IFPA;
- e) Convocar e presidir reuniões relativas às atividades de pesquisa;
- f) Apoiar e orientar os Campi na execução dos regulamentos e editais no âmbito dos programas de iniciação científica;
- g) Organizar, juntamente com a diretoria, a comissão de avaliadores para seleção e análise dos projetos de pesquisa no âmbito institucional e acadêmico;
- h) Divulgar os resultados dos processos seletivos dos programas de iniciação científica vinculados à Instituição;
- i) Divulgar os resultados dos programas de pesquisa;
- j) Elaborar plano de atividades que contemple as competências da função;
- k) Apresentar à diretoria relatórios das atividades desenvolvidas na Coordenação;
- l) Zelar pela conservação dos bens patrimoniais sob sua responsabilidade;

- m) Executar outras funções que, por sua natureza, lhe estejam afetas ou lhe tenham sido atribuídas.

XLVIII - Coordenador de Inovação, com função gratificada – FG 1 (um), ao qual compete as seguintes atribuições:

- a) Apoiar pesquisas e desenvolvimento de novas tecnologias no IFPA;
 - b) Promover o registro de propriedade intelectual, abertura e acompanhamento de processos de transferência de tecnologia;
 - c) Dar apoio técnico na preparação de projetos tecnológicos cooperativos, nas suas diversas modalidades, e em acordos entre o IFPA e seus parceiros;
 - d) Apoiar e estimular novas empresas de base tecnológica por intermédio da Central de Incubadora de Empresas de Base Tecnológicas no IFPA;
 - e) Atuar em conjunto com órgãos municipais, estaduais e nacionais, com o objetivo de fortalecer os Parques Tecnológicos existentes na região;
 - f) Apoiar e estimular a criação e organização de empresas juniores no âmbito do IFPA, por meio da Central de Empresas Juniores;
 - g) Apoiar e estimular o empreendedorismo no âmbito do IFPA;
 - h) Programar a política de propriedade intelectual do IFPA, aprovada pelos órgãos superiores, assegurando o registro da patente, licenciamento e comercialização de resultados de pesquisas, quando de interesse do IFPA;
 - i) Zelar pela manutenção da política institucional de estímulo à proteção dos pesquisadores públicos, das criações, licenciamentos, inovações e outras formas de tecnologia;
 - j) Zelar pela proteção dos inventos dos pesquisadores quando suas solicitações tiverem sido acatadas pelo Conselho Gestor;
 - k) Auxiliar os pesquisadores em pesquisas de patentes;
 - l) Avaliar solicitação do inventor para adoção de invenção;
 - m) Estimular, apoiar e realizar ações conjuntas entre o IFPA e entidades públicas e privadas na realização de cursos de formação tecnológica continuada, nas suas diversas modalidades;
 - n) Promover a adequada proteção das invenções geradas no âmbito do IFPA;
 - o) Verificar a existência de invenções passíveis de proteção;
 - p) Opinar quanto à conveniência de divulgação ou proteção das tecnologias geradas no âmbito do IFPA;
 - q) Identificar e indicar o tipo mais adequado de proteção das tecnologias geradas no âmbito do IFPA;
 - r) Orientar os inventores quanto aos trâmites necessários para a proteção das tecnologias;
 - s) Orientar os inventores para elaborar os pedidos de proteção das tecnologias;
 - t) Orientar os inventores na realização de buscas de anterioridade em bancos de patentes;
 - u) Orientar e estimular o uso de informações tecnológicas protegidas para subsidiar novas tecnologias no âmbito do IFPA;
 - v) Identificar consultores técnicos, internos ou externos do IFPA, para emitir pareceres em processos de propriedade intelectual em andamento na Coordenação de Inovação;
 - w) Acompanhar o processamento dos pedidos e a manutenção dos títulos de propriedade intelectual do IFPA;
 - x) Atuar na divulgação e difusão do conhecimento gerado no IFPA;
- 

- y) Estimular e estabelecer parcerias estratégicas, através de convênios com empresas e entidades públicas e privadas, intensivas em inovação e conhecimento, de acordo com as normas internas e a legislação vigente;
- z) Divulgar na comunidade acadêmica os editais publicados pelas agências de fomento, convênios e outras fontes de recursos;
- aa) Propor e apoiar a realização de eventos técnicos científicos;
- bb) Manter atualizada a página da Coordenação de Inovação;
- cc) Divulgar as assessorias técnicas existentes do IFPA, identificar e promover a articulação dessas assessorias com as partes interessadas;
- dd) Manter atualizada a Base de Dados sobre pesquisadores do IFPA;
- ee) Encaminhar ao Conselho gestor matérias sobre a conveniência de divulgação dos inventos desenvolvidos no IFPA;
- ff) Zelar pela conservação dos bens patrimoniais sob sua responsabilidade;
- gg) Executar outras funções que, por sua natureza, lhe estejam afetas ou lhe tenham sido atribuídas.

XLIX - Coordenador de Pós-graduação, com função gratificada – FG 1 (um), ao qual compete as seguintes atribuições:

- a) Assessorar a Diretoria de Pesquisa, Pós-graduação e Inovação na elaboração, aplicação e atualização das diretrizes e regulamentos dos cursos e programas de Pós-graduação;
- b) Zelar pelo cumprimento dos objetivos, programas e regulamentos institucionais relativos à Pós-graduação;
- c) Assessorar na implementação dos planos de qualificação em nível de pós-graduação dos servidores do IFPA;
- d) Assessorar os Campi no encaminhamento dos processos de criação e avaliação dos cursos de Pós-graduação e na execução dos regulamentos e editais;
- e) Auxiliar a Diretoria na promoção de eventos acadêmico-científicos relacionados à Pós-graduação;
- f) Convocar e presidir reuniões relativas às atividades de Pós-graduação;
- g) Acompanhar o desenvolvimento de atividades dos servidores afastados para qualificação em cursos e programas de Pós-graduação;
- h) Divulgar os resultados dos processos seletivos dos cursos e programas de bolsas e de Pós-Graduação da Instituição;
- i) Elaborar plano de atividades que contemple as competências da função;
- j) Apresentar à diretoria relatórios das atividades desenvolvidas na Coordenação;
- k) Zelar pela conservação dos bens patrimoniais sob sua responsabilidade;
- l) Executar outras funções que, por sua natureza, lhe estejam afetas ou lhe tenham sido atribuídas.

XLVIII - Chefe do Núcleo de Atividades Acadêmicas de Pós-graduação, com função gratificada – FG 4 (quatro), ao qual compete as seguintes atribuições:

- a) Realizar os registros acadêmicos pertinentes às atividades de Pós-graduação;
- b) Emitir atestados, declarações, históricos escolares, certificados e outros documentos referentes aos cursos e atividades de especialização, mestrado e doutorado;
- c) Fornecer as informações necessárias à expedição de diplomas;

- d) Registrar todos os programas de Pós-graduação, os cursos e eventos e ações de pós-graduação;
- e) Organizar e manter atualizados os arquivos da Secretaria;
- f) Acompanhar o cumprimento do regime escolar, da integralização curricular, da carga horária e dos horários de aulas dos cursos;
- g) Dar apoio técnico-administrativo aos docentes e discentes para o bom desenvolvimento das atividades acadêmicas.
- h) Divulgar documentos, informações, atividades e resultados próprios da vida acadêmica dos cursos de Pós-graduação;
- i) Executar outras atividades inerentes à natureza da Secretaria que lhes sejam atribuídas pela Coordenação de Pós-graduação e/ou Diretoria de Pesquisa, Pós-graduação e Inovação e/ou Pró-Reitoria de Pesquisa e Pós-graduação.

L - Pró-Reitor de Extensão, com cargo de direção – CD 2 (dois), ao qual compete as seguintes atribuições:

- a) Propor, executar e supervisionar as políticas de Extensão e Extensão Tecnológica do IFPA, deliberada pelo Conselho Superior, após análise e apreciação da Câmara de Ensino, Pesquisa e Extensão;
 - b) Estabelecer diretrizes de planejamento, acompanhamento e avaliação de programas, projetos e atividades de extensão e extensão tecnológica a serem implementados pelo IFPA, de forma integrada com as Pró-Reitorias, Diretorias Gerais de Campi e Diretorias Sistêmicas, promovendo, fomentando e articulando o diálogo, a interação e a sinergia para o melhor desenvolvimento das mesmas;
 - c) Promover a interação e a sinergia dos programas, projetos e ações de extensão com o ensino e a pesquisa; necessários à unidade, ao desenvolvimento integral e à verticalização da tríade ensino-pesquisa-extensão;
 - d) Coordenar e supervisionar Programas e Projetos de Extensão, Extensão Tecnológica, atividades de estágio curricular, Relações Internacionais, Observatório do Mundo do Trabalho e Certificação Profissional na Formação Inicial e Continuada de Trabalhadores e eventos sócio-culturais, em articulação com os Campi do IFPA;
 - e) Apoiar o desenvolvimento de ações de integração do Instituto com a comunidade nas áreas de acompanhamento de egressos, empreendedorismo, estágios e visitas técnicas;
 - f) Manter banco de dados atualizado acerca do Observatório do Mundo do Trabalho, Acompanhamento de Egressos, Programas e Projetos de Extensão e Extensão Tecnológica, Certificação Profissional na Formação Inicial e Continuada de Trabalhadores, Estágios e Visitas Técnicas;
 - g) Identificar, propor e incentivar a formação de parcerias institucionais estratégicas que permitam a execução e expansão do raio de ação da capacidade institucional, agregando valores e competências, viabilizando a consolidação e o incremento das linhas temáticas dos programas, projetos e ações de extensão do IFPA;
 - h) Incentivar, organizar e apoiar as atividades extensionistas do IFPA, zelando pela integração das ações extensionistas às necessidades acadêmicas;
- 

- i) Estabelecer parcerias com a sociedade e instituições governamentais e não-governamentais, visando ao desenvolvimento das atividades de extensão;
- j) Fomentar relações de intercâmbio e acordos de cooperação com instituições regionais e internacionais;
- k) Incentivar programas e ações desportivas e artístico-culturais do IFPA em articulação com os Campi e com organismos culturais da sociedade;
- l) Estabelecer política de bolsas e estímulos aos docentes, técnicos administrativos e discentes do IFPA, com vistas a incentivar a participação em programas e ações de extensão;
- m) Manter acompanhamento e controle dos projetos e das atividades de extensão desenvolvidos no âmbito do Instituto;
- n) Promover e supervisionar a divulgação junto às comunidades interna e externa dos resultados obtidos através dos projetos e serviços de extensão;
- o) Promover políticas de aproximação dos servidores e discentes da realidade do mundo do trabalho e dos arranjos e necessidades produtivas, sociais e culturais da comunidade regional;
- p) Publicar anualmente os editais para seleção de bolsistas e projetos a serem apoiados pelas políticas institucionais de incentivo ao desenvolvimento de extensão;
- q) Viabilizar e fomentar mecanismos de acesso da sociedade às atividades desenvolvidas pela instituição;
- r) Presidir e coordenar o comitê de extensão;
- s) Representar o IFPA nos foros específicos da área, quando se fizer necessário;
- t) Zelar pela conservação dos bens patrimoniais sob sua responsabilidade;
- u) Executar outras funções que, por sua natureza, lhe estejam afetas ou lhe tenham sido atribuídas.

LI - Assistente da Pró-Reitoria de Extensão, com função gratificada – FG 4 (quatro), ao qual compete as seguintes atribuições:

- a) Assistir o trabalho da Pró-Reitoria de Extensão no que se refere às atividades de rotinas burocráticas;
- b) Receber, protocolar e distribuir internamente todos os processos e/ou documentos que forem endereçados a Pró-Reitoria;
- c) Manter atualizado o sistema de controle dos processos;
- d) Expedir diariamente os ofícios e/ou correspondências externas da Pró-Reitoria, devidamente protocolados;
- e) Classificar, guardar e preservar todos os textos, processos, documentos e assuntos relacionados à Pró-Reitoria;
- f) Controlar o calendário das atividades programadas pela Pró-Reitoria;
- g) Cuidar dos serviços de comunicações, telecomunicações e outros;
- h) Zelar pela conservação dos bens patrimoniais sob sua responsabilidade;
- i) Executar outras funções que, por sua natureza, lhe estejam afetas ou lhe tenham sido atribuídas.

**LII- Diretor de Extensão e Relações Interinstitucionais, com cargo de direção – CD
3 (três), ao qual compete as seguintes atribuições:**

- a) Implementar, acompanhar e supervisionar a implantação da política de extensão do IFPA;
- b) Coordenar a implementação dos programas, projetos e ações de extensão e extensão tecnológica do IFPA, com base nas políticas aprovadas pelo Conselho Superior e com base naquelas advindas de políticas públicas aprovadas no âmbito do Ministério da Educação;
- c) Atuar no planejamento estratégico e operacional do IFPA, com vistas à definição das prioridades na área de extensão dos Campi;
- d) Gerenciar, acompanhar e monitorar as relações de intercâmbio e acordos de cooperação com instituições regionais, nacionais e internacionais;
- e) Incentivar e viabilizar o desenvolvimento de ações de extensão e extensão tecnológica que promovam a democratização do conhecimento científico e tecnológico para toda a sociedade;
- f) Promover e coordenar o desenvolvimento de programações científicas, artístico-culturais, sociais e desportivas, envolvendo os Campi do IFPA;
- g) Fomentar, promover e supervisionar a divulgação junto às comunidades interna e externa, dos resultados obtidos através dos programas, projetos e ações de extensão em geral do IFPA;
- h) Propor, coordenar e executar, no âmbito do IFPA, a implantação e implementação de Centros Vocacionais Tecnológicos de acordo com as áreas de atuação do Instituto;
- i) Propor, coordenar, executar e avaliar pesquisas que subsidiem: a expansão das ações de extensão do IFPA;
- j) Fomentar, implantar e manter o Observatório do Mundo do Trabalho e da Educação Profissional e Tecnológica (EPT) no âmbito do IFPA;
- k) Propor, promover e fomentar cursos de valorização social de formação inicial e continuada, presenciais e à distância, com vistas à atender as especificidades dos arranjos produtivos locais dos municípios de abrangência do IFPA;
- l) Coordenar, acompanhar e manter o Banco de Dados dos Egressos do IFPA;
- m) Estruturar, sistematizar, manter e disponibilizar o Banco de Dados acerca das Cadeias Produtivas e Cadeias de Saberes relativas aos municípios de atuação do IFPA, oriundos das pesquisas realizadas no âmbito da Pró-Reitoria de Extensão;
- n) Propor e incrementar a instalação de bens, produtos e serviços que promovam a ampliação da capacidade instalada da instituição para executar ações extensionistas, fortalecendo a implantação e ampliação das ações de educação à distância, em consonância com as pró-reitorias e direções de Campi do IFPA;
- o) Propor, projetar e desenvolver recursos instrucionais e instrumentais técnico-científico-educacionais - virtuais, tridimensionais, eletrônicos, bibliográficos, impressos, tecnológicos e assistivos, visando à implementação dos programas, projetos e ações de extensão, em consonância com as pró-reitorias de ensino e pesquisa do IFPA;
- p) Assistir, incentivar e promover a participação dos vários segmentos sociais em projetos voltados às pessoas com deficiência, minorias desfavorecidas e minorias étnicas;
- q) Propor, coordenar, implementar e fomentar os laboratórios móveis nas áreas de competência do IFPA, visando atender às demandas de cursos FIC os municípios de abrangência do Instituto;

- r) Manter, resguardar e garantir a segurança e a salvaguarda da integridade do patrimônio tangível e intangível da Instituição, que estejam sob a responsabilidade da Diretoria;
- s) Participar da elaboração da política de gestão de pessoas, do processo de distribuição de vagas e da formulação dos critérios para seleção de servidores no âmbito da Pró-Reitoria;
- t) Zelar pela conservação dos bens patrimoniais sob sua responsabilidade;
- u) Executar outras funções que, por sua natureza, lhe estejam afetas ou lhe tenham sido atribuídas.

LIII - Coordenador de Arte, Cultura e Desporto, com função gratificada – FG 1 (um), ao qual compete as seguintes atribuições:

- a) Elaborar estratégias para a condução da política das ações de cultura, arte e esporte do IFPA;
- b) Estimular a prática esportiva entre os discentes, docentes e servidores;
- c) Fomentar e apoiar a produção de arte e cultura entre os discentes, docentes e funcionários do IFPA;
- d) Ampliar a participação do IFPA em eventos em diversos âmbitos, tanto em nível local, regional, quanto nacional, na cultura, arte e no esporte;
- e) Promover momentos de intercâmbios esportivos, artístico e cultural com outras instituições;
- f) Promover a integralização, capital e interior, do IFPA, através do esporte na perspectiva da cultura corporal;
- g) Estabelecer parcerias de incentivo à cultura, à arte e ao esporte do IFPA;
- h) Estimular e apoiar o desenvolvimento de projetos de cultura, arte e esporte, em sintonia com o ensino pesquisa e extensão do IFPA;
- i) Zelar pela conservação dos bens patrimoniais sob sua responsabilidade;
- j) Executar outras funções que, por sua natureza, lhe estejam afetas ou lhe tenham sido atribuídas.

LIV - Coordenador de Extensão e Estágio, com função gratificada FG 1 (um), ao qual compete as seguintes atribuições:

- a) Divulgar as atividades de extensão no âmbito interno e externo do IFPA, observadas as disponibilidades de recursos e a legislação em vigor;
- b) Elaborar e encaminhar relatórios sobre as atividades desenvolvidas;
- c) Publicar editais, quando se aplicar, para atividades de extensão em acordo com as políticas estabelecidas pelo IFPA;
- d) Incentivar a participação de servidores e estudantes nas ações extensionistas;
- e) Divulgar no seu âmbito os resultados das atividades de extensão desenvolvidas;
- f) Fornecer os dados solicitados pela Pró-Reitoria de Extensão, com vistas a compor os indicadores de extensão do IFPA;
- g) Elaborar estratégias para a condução da política de estágio do IFPA;
- h) Coordenar e acompanhar a implantação da política de estágio nos Campi;
- i) Orientar as atividades desempenhadas pelas coordenações de estágio dos Campi e das contratações dos estagiários;
- j) Responder junto às instituições concedentes de estágio pelas questões inerentes às práticas de estágio dos discentes do IFPA;

- k) Negociar junto às instituições públicas e privadas a abertura de campo de estágio de acordo com as demandas dos cursos do IFPA;
- l) Gerenciar os convênios para fins de estágio, incluindo o cadastramento da instituição concedente, leitura e análise e aprovação, acompanhamento do processo de assinatura, registro e monitoramento dos convênios;
- m) Oportunizar parceria com demais Instituições para atuar na execução de Programa de Estágio Remunerado, abrindo oportunidades no IFPA para recebimento de estudantes das mais diversas áreas do conhecimento;
- n) Dar apoio administrativo e didático pedagógico para as coordenações de estágio dos cursos para a realização das práticas de estágio previstas nos projetos pedagógicos;
- o) Orientar permanentemente, o corpo discente do Campus/unidade Acadêmica sobre a prática de estágio;
- p) Zelar pela conservação dos bens patrimoniais sob sua responsabilidade;
- q) Executar outras funções que, por sua natureza, lhe estejam afetas ou lhe tenham sido atribuídas.

LV - Chefe do Setor de Egressos e Observatório do Trabalho, com função gratificada - FG 2 (dois), ao qual compete as seguintes atribuições:

- a) Propor à Diretoria de Extensão da PROEX ações para dinamizar a pesquisa, a sistematização e disponibilização das informações, dos serviços e dos produtos resultantes do Observatório do Mundo do Trabalho e do Acompanhamento de Egressos no âmbito do IFPA;
- b) Propor a implementação, revisão e avaliação da política institucional do Observatório do Mundo do Trabalho e do Acompanhamento de Egressos;
- c) Desenvolver estudos, pesquisas, eventos, produtos e serviços resultantes da atuação do Observatório do Mundo do Trabalho e do Acompanhamento de Egressos no âmbito do IFPA, em suas múltiplas dimensões, de forma Institucional e articulada com os setores de extensão dos campi;
- d) Propor a elaboração e acompanhar a implementação da política institucional do acompanhamento do egresso e do observatório do mundo de trabalho;
- e) Propor a elaboração de diretrizes e estratégias, em conjunto com os campi, para o desenvolvimento e aprimoramento de mecanismos de acompanhamento de egressos do instituto, com referência às demandas sociais e ao mundo produtivo;
- f) Estruturar redes de parceiros e colaboradores na análise, produção e sistematização de informação dos arranjos produtivos, sociais e culturais locais para fundamentar as proposições de ações de aperfeiçoamento da atuação da extensão em sua tríade institucional;
- g) Propor a criação e participar, como membro nato, do grupo de pesquisa e extensão, "Mundo do Trabalho e a Educação Profissional", como fomento à produção científica e atuação subsidiária principalmente à tomada de decisão institucional para a oferta de Educação profissional Técnica e Tecnológica no IFPA;
- h) Propor a estruturação e participar, como membro nato, do "Centro de História e Memória da Educação Profissional" concernentes aos bens imateriais, documentação e informações gerenciais, que reflita, de forma atualizada, permanente e contextualizada, as várias dimensões do mundo do trabalho e sua interação com a Educação Profissional ofertada pelo o IFPA, utilizando principalmente o meio eletrônico como mecanismo de coleta, sistematização e

- disseminação das informações e comunicação com o universo institucional e a sociedade em geral;
- i) Apresentar relatório de atividades mensalmente ao Coordenador de Extensão e Estágio;
 - j) Zelar pela conservação dos bens patrimoniais sob sua responsabilidade;
 - k) Executar outras funções que, por sua natureza, lhe estejam afetas ou lhe tenham sido atribuídas.

LVI - Coordenador de Relações Interinstitucionais, com função gratificada – FG 1 (um), ao qual compete as seguintes atribuições:

- a) Planejar, organizar, implementar e avaliar programas, projetos e ações de relações interinstitucionais no campo da educação, contemplando o ensino, a pesquisa e a extensão, em articulação com as Pró-Reitorias e as Direções Gerais dos Campi em consonância com as metas do PDI e da SETEC/MEC;
- b) Assessorar a Reitoria e os Campi na coordenação e supervisão dos assuntos internacionais, bilaterais e multilaterais, na área da educação;
- c) Implementar a política de relações interinstitucional do Instituto Federal com base nas diretrizes da política externa brasileira para educação profissional e tecnológica;
- d) Dar suporte à participação dos representantes do Instituto Federal em eventos, negociações e comitês internacionais;
- e) Responder pelos contatos e pela execução de eventos, acordos e convênios internacionais assumidos pelo IF, bem como pela representação e cooperação com outras instituições, participando de órgãos representativos;
- f) Interagir com os Campi e setores do IF na condução e execução dos diversos programas interinstitucionais, monitorando o seu desenvolvimento e divulgando os resultados obtidos;
- g) Informar, em parceria com a Comunicação Social do IF, a Reitoria e a comunidade interna, sobre as oportunidades de ações de relações interinstitucionais;
- h) Articular, orientar e prestar assistência à comunidade acadêmica em acordos e convênios de cooperação com instituições nacionais e estrangeiras;
- i) Auxiliar na elaboração dos exemplares dos Acordos e Convênios interinstitucionais para assinatura do(a) Reitor(a) do Instituto Federal e Instituições parceiras;
- j) Criar e manter um banco de dados interativo, atualizado com informações sobre as ações com instituições estrangeiras conveniadas, bem como órgãos nacionais e internacionais de fomento e de desenvolvimento de projetos;
- k) Articular o encaminhamento de projetos aos órgãos de fomento nacionais e internacionais;
- l) Realizar visitas a instituições nacionais e internacionais, com o objetivo de compartilhar experiências e promover parcerias em potencial;
- m) Apoiar os participantes estrangeiros em programas de cooperação internacional, visando à regularização de sua situação no Brasil, no que se refere à viagem, acomodação, alimentação, documentação, matrícula e adaptação ao Instituto Federal;
- n) Assessorar os participantes brasileiros em programas de cooperação no exterior, quanto à obtenção da documentação necessária, ao desenvolvimento de suas atividades acadêmicas e à adaptação ao país anfitrião;

- o) Divulgar as ações do Instituto Federal, em outros países, no interesse do ensino, da pesquisa, da extensão e inovação;
- p) Manter e ampliar a política de intercâmbio interinstitucional internacional, proporcionando o conhecimento das diversas possibilidades de estudo, estágios, cursos, pesquisas, extensão e trabalho nas várias áreas do conhecimento;
- q) Ser responsável pela inclusão e manutenção das informações relacionadas à Coordenação Relações Internacionais no Sistema Integrado de Monitoramento, Execução e Controle (SIMEC);
- r) Zelar pela conservação dos bens patrimoniais sob sua responsabilidade;
- s) Executar outras funções que, por sua natureza, lhe estejam afetas ou lhe tenham sido atribuídas.

LVII- Diretor de Gestão de Pessoas, com cargo de direção – CD 3 (três), ao qual compete as seguintes atribuições:

- a) Planejar, coordenar e executar a Política de Gestão de Pessoas do IFPA, de forma sistêmica e integrada, atuando por meio das Diretorias Adjuntas e Coordenações que compõem sua estrutura, observando a legislação vigente;
 - b) Planejar, coordenar, orientar, monitorar e avaliar todas as ações de gestão e desenvolvimento de pessoas em suas competências e desempenho, vinculados à missão e objetivos estratégicos do IFPA;
 - c) Supervisionar, no âmbito da reitoria e dos Campi do IFPA, a execução referente às atividades de pagamento de pessoal, concurso, benefícios e qualidade de vida dos servidores;
 - d) Criar o Sistema de Gestão por Competência;
 - e) Participar do processo de distribuição de vagas para o quadro permanente de servidores docentes e técnicos administrativos em educação;
 - f) Estabelecer, em articulação com as Pró-Reitorias e os Campi, programas de formação continuada para o corpo docente e técnico-administrativo do IFPA;
 - g) Representar o IFPA interna e externamente, em questões relativas à política de gestão de pessoas;
 - h) Prestar assistência na área de sua especialidade ao Conselho Superior, à Reitoria e aos Campi do IFPA;
 - i) Orientar, visitar, interagir, conhecer as demandas e controlar a atuação dos Campi nas ações relativas ao pessoal;
 - j) Participar das reuniões internas do órgão, transmitindo à equipe da DGP as informações e demandas pertinentes à função de cada coordenação da DGP;
 - k) Propor e implantar o desenvolvimento de sistemas de informação na área de gestão de pessoas;
 - l) Subsidiar a elaboração de proposta orçamentária relativa às ações de gestão de pessoas;
 - m) Subsidiar as ações das comissões estabelecidas para a elaboração de Concursos Públicos Institucionais;
 - n) Atender e responder a todas as solicitações e determinações da Unidade de Auditoria Interna (AUDIN), da Controladoria Geral da União (CGU) e do Tribunal de Contas da União (TCU);
- 

- o) Prestar atendimento e assistência aos servidores ativos, aposentados, pensionistas, beneficiários de pensão alimentícia, estagiários (SIAPE), professores substitutos, a outras coordenadorias, às diretorias, Pró-Reitorias e Reitoria em relação às consultas pertinentes à gestão de pessoas;
- p) Propor políticas que assegurem a melhoria do desempenho administrativo, funcional e institucional;
- q) Consolidar as informações da área de pessoal para elaboração do Relatório de Gestão;
- r) Administrar o controle do banco de servidores: professor equivalente e administrativo equivalente, atualizados;
- s) Atender às solicitações formais das entidades representativas dos Servidores Públicos Federais da Educação, quando estas representarem o repasse de dados não confidenciais do servidor ou quando forem ordens judiciais;
- t) Zelar pela conservação dos bens patrimoniais sob sua responsabilidade;
- u) Executar outras funções que, por sua natureza, lhe estejam afetas ou lhe tenham sido atribuídas.

LVIII – Assistente da DGP, com função gratificada – FG 4 (quatro), ao qual compete as seguintes atribuições:

- a) Assistir o trabalho da Diretoria de Gestão de Pessoas no que se refere às atividades de rotinas burocráticas;
- b) Receber, protocolar e distribuir internamente todos os processos e/ou documentos que forem endereçados a Diretoria;
- c) Manter atualizado o sistema de controle dos processos;
- d) Expedir diariamente os ofícios e/ou correspondências externas da Diretoria, devidamente protocolados;
- e) Classificar, guardar e preservar todos os textos, processos, documentos e assuntos relacionados à DGP;
- f) Controlar o calendário das atividades programadas pela Diretoria;
- g) Cuidar dos serviços de comunicações, telecomunicações e outros;
- h) Zelar pela conservação dos bens patrimoniais sob sua responsabilidade;
- i) Executar outras funções que, por sua natureza, lhe estejam afetas ou lhe tenham sido atribuídas.

LVIX - Chefe do Departamento de Gestão de Pessoas, com cargo de direção – CD 4 (quatro), ao qual compete as seguintes atribuições:

- a) Consolidar relatórios para ofertar as atividades de auditoria de pessoal, bem como as de planejamento e diagnósticos Institucionais;
- b) Propor, coordenar, acompanhar e avaliar as políticas e diretrizes relativas ao quadro de pessoal da Instituição;
- c) Elaborar e divulgar documentos e informações necessários à consecução das metas e objetivos da área;
- d) Orientar, visitar, interagir, conhecer as demandas e controlar a atuação dos Campi nas ações relativas ao pessoal;

- e) Garantir a ampla divulgação interna e externamente ao órgão, das ações e políticas de pessoal do IFPA;
- f) Comunicar aos Campi e à administração em geral as políticas e normas relacionadas à área de gestão de pessoas;
- g) Supervisionar as coordenadorias na aplicação de métodos e instrumentos de gestão, bem como no cumprimento dos prazos, a correção e a legalidade das ações;
- h) Garantir o cumprimento dos prazos de resposta de mandados e demais ações judiciais;
- i) Receber e encaminhar as dúvidas dos aposentados e pensionistas (servidores em geral) aos setores competentes;
- j) Executar outras funções que, por sua natureza e objetivos, lhe sejam afetas ou atribuídas pela Reitoria;
- k) Zelar pela conservação dos bens patrimoniais sob sua responsabilidade;
- l) Executar outras funções que, por sua natureza, lhe estejam afetas ou lhe tenham sido atribuídas.

LX - Coordenador de Desenvolvimento e Avaliação, com função gratificada - FG 1 (um), ao qual compete as seguintes atribuições:

- a) Viabilizar a avaliação de desempenho e o desenvolvimento dos servidores;
 - b) Orientar, visitar, interagir, conhecer as demandas e controlar a atuação dos Campi nas ações relativas à coordenação;
 - c) Promover programas de capacitação necessários, quando percebidos nos processos de avaliação;
 - d) Promover convênios visando ao aprimoramento da formação do pessoal do IFPA;
 - e) Elaborar e encaminhar o Plano Anual de Capacitação aos órgãos competentes, em conformidade com a legislação vigente;
 - f) Estabelecer e executar procedimentos referentes à divulgação das ações próprias da coordenação na instituição e em órgãos da administração pública;
 - g) Desenvolver os projetos de capacitação e qualificação, realizando acompanhamento de sua realização;
 - h) Gerir os recursos disponibilizados para capacitação para a Reitoria e todos os Campi;
 - i) Coordenar e acompanhar o processo de capacitação dos servidores dos Campi em consonância com a política institucional de desenvolvimento de gestão de pessoas;
 - j) Auxiliar as atividades da CPPD e CIS no tocante ao desenvolvimento de pessoas, quando solicitada;
 - k) Realizar visitas técnicas aos Campi do IFPA;
 - l) Responder e encaminhar pelo site do SIPEC o Relatório Anual de Execução de Capacitação;
 - m) Zelar pela conservação dos bens patrimoniais sob sua responsabilidade;
- 

- n) Executar outras funções que, por sua natureza, lhe estejam afetas ou lhe tenham sido atribuídas.

LXI - Coordenador de Assistência e Qualidade de Vida, com função gratificada - FG 1 (um), ao qual compete as seguintes atribuições:

- a) Gerenciar procedimentos pertinentes à saúde ocupacional, tais como: exames médicos para efeitos de admissão, demissão, remoção, redistribuição, periódicos, readaptação, e acidentes de trabalho;
- b) Orientar, acompanhar e atuar em demandas pertinentes às questões de saúde dos servidores ativos, inativos e pensionistas do IFPA;
- c) Propor políticas de benefícios, ações de qualidade de vida, segurança do trabalho e acompanhamento psicossocial aos servidores;
- d) Acompanhar e administrar os processos de afastamento do servidor por motivo de saúde, bem como a homologação e emissão de atestado de saúde ocupacional;
- e) Orientar e administrar a execução de benefícios de licença maternidade e sua prorrogação, assistência médica, auxílio funeral, aposentadoria por invalidez e pensão vitalícia;
- f) Planejar, executar e articular a implantação das diretrizes da Política de Atenção à Saúde do Servidor, expressas pelo SIASS;
- g) Solicitar apoio de órgãos públicos federais externos nos procedimentos relativos às questões de saúde ocupacional do servidor;
- h) Promover campanhas sócio-educativas sobre temáticas de qualidade de vida (educação, saúde, cidadania, ética, dentre outros);
- i) Propor convênios com empresas, associações e outras organizações que viabilizem benefícios aos servidores e seus dependentes;
- j) Realizar visitas técnicas aos Campi do IFPA;
- k) Divulgar e orientar internamente as diretrizes da política de saúde ocupacional;
- l) Planejar e acompanhar ações de qualidade de vida;
- m) Convocar servidor para perícia singular ou por junta médica;
- n) Zelar pela conservação dos bens patrimoniais sob sua responsabilidade;
- o) Executar outras funções que, por sua natureza, lhe estejam afetas ou lhe tenham sido atribuídas.

LXII - Coordenador de Legislação e Normas, com função gratificada - FG 1 (um), ao qual compete as seguintes atribuições:

- a) Manter a qualidade e eficiência das informações, normatização de procedimentos e a legalidade das ações relacionadas ao pessoal;
- b) Analisar e acompanhar processos diversos sobre assuntos da Diretoria de Gestão de Pessoas;
- c) Acompanhar o assessoramento às Coordenações-Gerais e Setores da Diretoria de Gestão de Pessoas;
- d) Analisar propostas de alterações da legislação de pessoal, relativas a cargos, carreiras e remunerações;
- e) Efetuar estudos sobre legislação e jurisprudência de pessoal;

- f) Orientar as unidades do IFPA e os servidores sobre legislação de pessoal vigente;
- g) Submeter ao Órgão Central as informações processuais no âmbito de sua competência;
- h) Acompanhar no âmbito do IFPA, a aplicação das ações do Programa Nacional de Gestão Pública e Desburocratização (GESPÚBLICA), instituído pelo Decreto no 5.378, de 23 de fevereiro de 2005, referentes à Gestão de Pessoas;
- i) Apoiar, na medida de sua competência, a implementação de planos, programas, projetos e ações estratégicas, advindo das Políticas e diretrizes para a gestão pública, para o aperfeiçoamento da Gestão de Pessoas;
- j) Propor e implantar normatizações, regulamentos, portarias e instruções normativas que garantam o padrão de atuação das ações e políticas de pessoal;
- k) Conhecer as demandas e controlar a atuação dos Campi nas ações relativas à coordenação;
- l) Estabelecer e executar procedimentos referentes à divulgação das ações próprias da coordenação na instituição e em órgãos da administração pública;
- m) Garantir o cumprimento da legislação vigente pelo acompanhamento sistêmico das publicações de leis relativas à gestão de pessoas com suas interpretações;
- n) Zelar pela conservação dos bens patrimoniais sob sua responsabilidade;
- o) Executar outras funções que, por sua natureza, lhe estejam afetas ou lhe tenham sido atribuídas.

LXIII - Coordenador de Pagamento de Pessoal, com função gratificada - FG 1 (um), ao qual compete as seguintes atribuições:

- a) Supervisionar e controlar a alimentação do sistema SIAPE de forma a garantir a correta remuneração nos prazos estabelecidos no âmbito da Reitoria;
- b) Conhecer e controlar o processo de movimentação de servidores divulgando aos setores envolvidos o andamento do processo;
- c) Estabelecer e executar procedimentos referentes à divulgação das ações próprias da coordenação na instituição e em órgãos da administração pública;
- d) Orientar, visitar, interagir, conhecer as demandas e controlar a atuação dos Campi nas ações relativas à coordenação;
- e) Executar todos os procedimentos para nomeação dos servidores;
- f) Emitir e publicar portarias relativas à área de pessoal;
- g) Garantir a precisão, o cronograma e a legalidade da folha de pessoal;
- h) Controlar os processos de afastamentos do país e os de acompanhamento de cônjuge e os cedidos para outros Órgãos;
- i) Atender às determinações do Governo Federal, quanto às alterações, adaptações, atualizações no SIAPE, referentes à legislação de pessoal, quanto à folha de pagamento e cadastro de servidores efetivos e professores substitutos;
- j) Manter contato contínuo com outros Órgãos Federais nos processos de redistribuição de servidores;
- k) Monitorar os "Comunicas", comunicados enviados pelo Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão;

- l) Cadastrar os processos concedidos por decisões judiciais, transitados e não transitados em julgado, no Sistema de Cadastro de Ações Judiciais (SICAJ);
- m) Analisar e efetivar os pagamentos de Pensão Alimentícia, no SIAPENET, concedidas por determinações judiciais;
- n) Enviar mensalmente os Relatórios da Folha de Pagamento para a Pró-Reitoria de Administração;
- o) Definir critérios, procedimentos, cronogramas, formulários, padrões de verificação, divulgando-os e requisitando dos Campi o cumprimento das providências necessárias à execução do fechamento da folha.
- p) Elaborar boletim de serviço, em conformidade com a legislação vigente;
- q) Realizar visitas técnicas aos Campi do IFPA;
- r) Efetivar, no sistema de administração de pessoal, as designações e dispensas de funções e cargos de direção, no âmbito da reitoria;
- s) Efetivar, no sistema de administração de pessoal, o pagamento de progressão funcional por capacitação, no âmbito da reitoria;
- t) Efetivar, no sistema de administração de pessoal, o pagamento de progressão funcional por mérito, no âmbito da reitoria;
- u) Efetivar, no sistema de administração de pessoal, o pagamento de progressão funcional por titulação, no âmbito da reitoria;
- v) Analisar e efetivar, no sistema de administração de pessoal, a concessão de incentivo à qualificação, no âmbito da reitoria;
- w) Analisar e efetivar, no sistema de administração de pessoal, as alterações de regime de trabalho de servidores, no âmbito da reitoria;
- x) Analisar e efetivar, no sistema de administração de pessoal, o pagamento de valores referentes a exercícios anteriores;
- y) Analisar processos referentes à solicitação de ajuda de custo, no âmbito da reitoria;
- z) Analisar processos referentes à solicitação de auxílio moradia, no âmbito da reitoria;
- aa) Analisar processos referentes à solicitação de indenização de transporte (consequentes de mudança de sede), no âmbito da reitoria;
- bb) Efetuar os lançamentos no Sistema SIAPE de todas as rubricas financeiras a que fazem jus aqueles que pertencem à folha de pagamento do IFPA;
- cc) Emitir declarações funcionais e fichas financeiras;
- dd) Exercer atividades relacionadas aos pagamentos dos servidores lotados na Reitoria;
- ee) Extrair e analisar dados solicitados referentes aos servidores do IFPA;
- ff) Prestar apoio e orientação às unidades de administração de pessoal dos Campi do IFPA, nas áreas de sua competência;
- gg) Zelar pela conservação dos bens patrimoniais sob sua responsabilidade;
- hh) Executar outras funções que, por sua natureza, lhe estejam afetas ou lhe tenham sido atribuídas.

LXIV - Chefe de Setor de Cadastro e Movimentação, com função gratificada - FG 2 (dois), ao qual compete as seguintes atribuições:

- a) Analisar e efetivar, no sistema de administração de pessoal, os afastamentos e ausências de servidores, no âmbito da reitoria, exceto os afastamentos e ausências por motivo de saúde e gravidez;
- b) Efetivar, no sistema de administração de pessoal, as atualizações de endereço de servidores, no âmbito da reitoria;
- c) Efetivar, no sistema de administração de pessoal, os cadastros e exclusões de servidores, no âmbito da reitoria;
- d) Efetivar, no sistema de administração de pessoal, as alterações de conta corrente e agência bancária para pagamento de servidores, no âmbito da reitoria;
- e) Efetivar, no sistema de administração de pessoal, a programação, reprogramação, cancelamento e interrupção de férias dos servidores, no âmbito da reitoria;
- f) Analisar e cadastrar, no sistema de administração de pessoal, as progressões funcionais por capacitação, no âmbito da reitoria;
- g) Analisar e cadastrar, no sistema de administração de pessoal, as progressões funcionais por mérito, no âmbito da reitoria;
- h) Analisar e cadastrar, no sistema de administração de pessoal, as progressões funcionais por titulação, no âmbito da reitoria;
- i) Efetivar, no sistema de administração de pessoal, as redistribuições de servidores;
- j) Efetivar, no sistema de administração de pessoal, as remoções de servidores, no âmbito da reitoria;
- k) Efetivar, no sistema de administração de pessoal, as cessões de servidores;
- l) Preservar os dados, documentos e o histórico funcional dos servidores lotados na Reitoria;
- m) Informar a SETEC/MEC quanto às contratações/nomeações efetuadas pelo IFPA, através de Sistema;
- n) Efetuar o cadastramento e a manutenção funcional e pessoal de todos os servidores;
- o) Acompanhar e manter o controle de frequência e férias de servidores de carreira descentralizada – AGU, em exercício provisório e em colaboração técnica;
- p) Ordenar, separar e distribuir o comprovante de rendimento anual de todos os servidores lotados no IFPA;
- q) Prestar apoio e orientação às unidades de administração de pessoal dos Campi do IFPA, nas áreas de sua competência;
- r) Executar outras funções que, por sua natureza, lhe estejam afetas ou lhe tenham sido atribuídas;
- s) Zelar pela conservação dos bens patrimoniais sob sua responsabilidade;
- t) Executar outras funções que, por sua natureza, lhe estejam afetas ou lhe tenham sido atribuídas.

LXV - Chefe do Setor de Pagamento, com função gratificada – FG 2 (dois), ao qual compete as seguintes atribuições:

- a) Efetivar, no sistema de administração de pessoal, as designações e dispensas de funções e cargos de direção, no âmbito da reitoria;
- b) Efetivar, no sistema de administração de pessoal, o pagamento de progressão funcional por capacitação, no âmbito da reitoria;
- c) Efetivar, no sistema de administração de pessoal, o pagamento de progressão funcional por mérito, no âmbito da reitoria;
- d) Efetivar, no sistema de administração de pessoal, o pagamento de progressão funcional por titulação, no âmbito da reitoria;
- e) Analisar e efetivar, no sistema de administração de pessoal, a concessão de incentivo à qualificação, no âmbito da reitoria;
- f) Analisar e efetivar, no sistema de administração de pessoal, as alterações de regime de trabalho de servidores, no âmbito da reitoria;
- g) Analisar e efetivar, no sistema de administração de pessoal, o pagamento de valores referentes a exercícios anteriores;
- h) Analisar processos referentes à solicitação de ajuda de custo, no âmbito da reitoria;
- i) Analisar processos referentes à solicitação de auxílio moradia, no âmbito da reitoria;
- j) Analisar processos referentes à solicitação de indenização de transporte (consequentes de mudança de sede), no âmbito da reitoria;
- k) Efetuar os lançamentos no Sistema SIAPE de todas as rubricas financeiras a que fazem jus aqueles que pertencem à folha de pagamento do IFPA;
- l) Emitir declarações funcionais e fichas financeiras;
- m) Exercer atividades relacionadas aos pagamentos dos servidores lotados na Reitoria;
- n) Extrair e analisar dados solicitados referentes aos servidores do IFPA;
- o) Prestar apoio e orientação às unidades de administração de pessoal dos Campi do IFPA, nas áreas de sua competência;
- p) Executar outras funções que, por sua natureza, lhe estejam afetas ou lhe tenham sido atribuídas;
- q) Zelar pela conservação dos bens patrimoniais sob sua responsabilidade;
- r) Executar outras funções que, por sua natureza, lhe estejam afetas ou lhe tenham sido atribuídas.

LXVI - Diretor de Gestão de Tecnologia da Informação e Comunicação, com cargo de direção - CD 3 (três), ao qual compete as seguintes atribuições:

- a) Representar o IFPA interna e externamente, em questões relativas às políticas de Tecnologia da Informação;
- b) Propor as Estratégias de Tecnologia da Informação para consolidação da Governança de TI no âmbito do IFPA;
- c) Representar a DTI no Comitê Gestor de Tecnologia da Informação (CGTI) e no Comitê de Gestor de Segurança da Informação (CGSI);

- d) Propor e manter, em conjunto com a Reitoria, Pró-Reitorias e Conselho Diretor o Plano Diretor de Tecnologia da Informação (PDTI), em consonância com o Plano de Desenvolvimento Institucional (PDI);
- e) Prestar consultoria na área de Tecnologia da Informação ao Conselho Superior, à Reitoria e ao Conselho de Diretores;
- f) Propor projetos, procedimentos, fluxos e normativas relacionadas ao bom funcionamento da DTI como atividade meio no IFPA;
- g) Viabilizar e acompanhar o desenvolvimento dos projetos relacionados ao PDTI;
- h) Identificar as novas necessidades de Tecnologia da Informação no âmbito do IFPA e direcionar conforme as diretrizes do PDTI;
- i) Gerenciar pessoas e recursos tecnológicos de Tecnologia da Informação, no âmbito da Reitoria;
- j) Propor a contratação de serviços de Tecnologia da Informação no âmbito do IFPA e gerenciar a qualidade destes serviços;
- k) Auxiliar as comissões de concursos e processos seletivos na disponibilização de recursos de Tecnologia da Informação para as respectivas comissões;
- l) Zelar pela conservação dos bens patrimoniais sob sua responsabilidade;
- m) Executar outras funções que, por sua natureza, lhe estejam afetas ou lhe tenham sido atribuídas.

LXVII - Chefe do Departamento de Tecnologia da Informação, com cargo de direção - CD 4 (quatro), ao qual compete as seguintes atribuições:

- a) Atuar em conjunto com a Direção de Tecnologia da Informação (DTI) nas decisões de Gestão, e substituí-lo (a) nos seus eventuais impedimentos;
- b) Elaborar projetos, procedimentos, fluxos e normativas relacionadas ao bom funcionamento da DTI como atividade meio no IFPA;
- c) Propor, gerenciar e orientar a aplicação e uso de softwares no IFPA;
- d) Elaborar e desenvolver mecanismos de orientação à operacionalização dos sistemas de softwares do IFPA;
- e) Supervisionar as coordenadorias na aplicação de métodos e instrumentos de gestão, bem como no cumprimento dos prazos, a correção e a legalidade das ações;
- f) Acompanhar os relatórios das Coordenações de Sistemas de Informação e de Redes e Infraestrutura;
- g) Acompanhar os projetos de implantação relacionados aos sistemas e infraestrutura de Tecnologia da Informação (TI) dos Campi e reitoria do IFPA;
- h) Prestar apoio técnico aos Campi do IFPA relacionados aos sistemas corporativos;
- i) Prestar Cooperação Técnica na execução dos processos seletivos dos Campi do IFPA;
- j) Acompanhar os fluxos de execução dos Processos Seletivos e Concursos no processamento de inscrições, relatórios de acompanhamento, correção de provas e outros procedimentos que se fizerem necessários;
- k) Definir estratégias de treinamento de atualização em informática para os servidores do IFPA em parceria com a Diretoria de Gestão de Pessoas;
- l) Zelar pela conservação dos bens patrimoniais sob sua responsabilidade;
- m) Executar outras funções que, por sua natureza, lhe estejam afetas ou lhe tenham sido atribuídas.

LXVIII - Chefe do Setor de Governança de Tecnologia da Informação (TI), com função gratificada - FG 2 (dois), ao qual compete as seguintes atribuições:

- a) Orientar e acompanhar a execução das atividades técnicas e administrativas no âmbito da DTI;
- b) Consolidar as informações para atividades de auditoria de pessoal e recursos tecnológicos de Tecnologia da Informação, no âmbito do IFPA;
- c) Executar as Estratégias de Governança de TI no âmbito do IFPA em consonância com a legislação vigente;
- d) Revisar, organizar, documentar e publicar os procedimentos relacionados ao contexto da coordenação de governança de TI;
- e) Coordenar a elaboração de respostas às solicitações emanadas dos órgãos do controle externo, Controladoria Geral da União (CGU) e Tribunal de Contas da União (TCU), encaminhando aos setores responsáveis os assuntos apontados em seus relatórios de auditoria, bem como acompanhar a implementação das recomendações desses órgãos;
- f) Aplicar e consolidar Relatórios Periódicos Relacionados à Governança de TI no Âmbito do IFPA;
- g) Acompanhar todas as compras ou contratações relacionadas a TI, garantindo a aplicação de legislações vigentes de TI;
- h) Zelar pela conservação dos bens patrimoniais sob sua responsabilidade;
- i) Executar outras funções que, por sua natureza, lhe estejam afetas ou lhe tenham sido atribuídas.

LXIX - Coordenador de Sistemas de Informação, com função gratificada - FG 1 (um), ao qual compete as seguintes atribuições:

- a) Propor, executar e acompanhar as ações associadas ao contexto dos sistemas corporativos, documentos informatizados, páginas e portais de divulgação das informações institucionais e as demandas de cooperação técnica, no âmbito da Reitoria;
- b) Realizar apoio técnico aos campi do IFPA relacionados aos sistemas corporativos;
- c) Realizar Cooperação Técnica na execução dos processos seletivos dos campi do IFPA;
- d) Definir e manter estratégias de customização, implantação e operacionalização dos sistemas de software do IFPA e dos sistemas de informação terceirizados;
- e) Supervisionar as chefias na aplicação de métodos e instrumentos de gestão, bem como no cumprimento dos prazos, a correção e a legalidade das ações;
- f) Acompanhar e manter a utilização das boas práticas do processo de desenvolvimento da DTI, nos projetos aplicados aos sistemas de software do IFPA;
- g) Identificar as novas necessidades de Tecnologia da Informação no âmbito do IFPA relacionados aos sistemas de informação conforme as diretrizes do Plano de Desenvolvimento de Tecnologia da Informação (PDTI);
- h) Viabilizar a execução dos fluxos de execução dos Processos Seletivos e Concursos no processamento de inscrições, relatórios de acompanhamento, correção de provas e outros procedimentos que se fizerem necessários;
- i) Elaborar relatórios periódicos das atividades desenvolvidas;
- j) Elaborar estimativas de custos de projetos e implantação de sistemas;

- k) Zelar pela conservação dos bens patrimoniais sob sua responsabilidade;
- l) Executar outras funções que, por sua natureza, lhe estejam afetas ou lhe tenham sido atribuídas.

LXX - Chefe do Núcleo de Sistemas Corporativos, com função gratificada - FG 4 (quatro), ao qual compete as seguintes atribuições:

- a) Planejar, especificar, desenvolver, documentar, instalar e manter sistemas de informação estabelecendo cronogramas de execução;
- b) Planejar, especificar e acompanhar o desenvolvimento e instalação dos sistemas de informação terceirizados, estabelecendo cronogramas de execução;
- c) Administrar os sistemas de informações instalados, inclusive os bancos de dados administrativos;
- d) Elaborar relatórios do processo de Implantação e utilização dos Sistemas Integrados de Gestão;
- e) Elaborar relatórios periódicos das atividades desenvolvidas;
- f) Zelar pela conservação dos bens patrimoniais sob sua responsabilidade;
- g) Executar outras funções que, por sua natureza, lhe estejam afetas ou lhe tenham sido atribuídas.

LXXI - Chefe do Núcleo de Cooperação Técnica, com função gratificada - FG 4 (quatro), ao qual compete as seguintes atribuições:

- a) Atender os usuários do IFPA interessados no serviço de utilização dos sistemas institucionais;
- b) Apoiar o planejamento e execução de concursos públicos e processos seletivos no âmbito do IFPA;
- c) Prestar suporte aos servidores do IFPA em relação à utilização dos recursos tecnológicos utilizados aos sistemas utilizados na cooperação técnica;
- d) Pesquisar, avaliar e propor melhorias, baseadas em tecnologias inovadoras, aplicadas ao contexto computacional do IFPA;
- e) Desenvolver e manter os documentos informatizados, páginas e portais, de divulgação das informações institucionais, em níveis interno e externo ao IFPA;
- f) Elaborar relatórios periódicos das atividades desenvolvidas;
- g) Zelar pela conservação dos bens patrimoniais sob sua responsabilidade;
- h) Executar outras funções que, por sua natureza, lhe estejam afetas ou lhe tenham sido atribuídas.

LXXII - Chefe do Setor de Redes e Infraestrutura, com função gratificada- FG 2 (dois), ao qual compete as seguintes atribuições:

- a) Propor, executar e acompanhar as ações de redes e de infraestrutura no âmbito da Reitoria;
- b) Propor, planejar e executar as ações de redes e infraestrutura de TI no âmbito da Reitoria;
- c) Realizar cooperação técnica na execução dos projetos de redes e de infraestrutura dos campi do IFPA unidade Reitoria;
- d) Gerenciar a estrutura de redes de computadores no âmbito da Reitoria;
- e) Manter e monitorar os equipamentos servidores e serviços de rede no âmbito do IFPA;

- f) Manter contas de usuários no âmbito da Reitoria e auxiliar os analistas e técnicos de TI dos campi no gerenciamento das contas de usuários dos seus respectivos campi;
- g) Prestar suporte tecnológico em nível avançado aos Campi relacionado à infraestrutura do setor de TI dos Campi;
- h) Acompanhar a qualidade do serviço de Internet (Link) que é disponibilizado aos Campi do IFPA e, em conjunto com a equipe de TI dos Campi, solicitar reparo e melhorias no fornecimento do serviço de Internet;
- i) Garantir a integridade dos dados dos computadores servidores e a realização de backups;
- j) Gerenciar as licenças de hardware e sistemas operacionais e respectivos prazos de vencimentos no âmbito da unidade Reitoria;
- k) Auditar a rede prevendo incidentes de segurança;
- l) Gerenciar os serviços de terceiros na sua área de atuação;
- m) Desenvolver outras atividades relacionadas à área de Redes e Infraestrutura atribuídas pelo Diretor de Tecnologia da Informação;
- n) Elaborar relatórios periódicos das atividades desenvolvidas;
- o) Identificar as novas necessidades de Tecnologia da Informação no âmbito do IFPA relacionados aos equipamentos de redes e infraestrutura conforme as diretrizes do PDTI;
- p) Zelar pela conservação dos bens patrimoniais sob sua responsabilidade;
- q) Executar outras funções que, por sua natureza, lhe estejam afetas ou lhe tenham sido atribuídas.

LXXIII - Chefe do Núcleo de Redes de Comunicação, com função gratificada - FG 4 (quatro), ao qual compete as seguintes atribuições:

- a) Implantar e gerenciar a estrutura de redes de computadores da Instituição;
- b) Manter e monitorar os equipamentos servidores e serviços de rede no âmbito do IFPA;
- c) Manter contas de usuários da reitoria e gerenciar a conta de todos os usuários do IFPA;
- d) Prestar suporte tecnológico em nível avançado aos analistas e técnicos de TI dos Campi do IFPA;
- e) Garantir a integridade dos dados dos computadores servidores e a realização de backups;
- f) Elaborar relatórios periódicos das atividades desenvolvidas;
- g) Manter Atualizada a Documentação da Rede Física e Lógica;
- h) Zelar pela conservação dos bens patrimoniais sob sua responsabilidade;
- i) Executar outras funções que, por sua natureza, lhe estejam afetas ou lhe tenham sido atribuídas.

LXXIV - Chefe do Núcleo de Infraestrutura de TI, com função gratificada - FG 4 (quatro), ao qual compete as seguintes atribuições:

- a) Realizar visitas técnicas durante cooperação técnica para elaboração dos projetos de infraestrutura;
- b) Elaborar os termos de referência dos equipamentos de rede e infraestrutura no âmbito da Reitoria;
- c) Elaboração dos projetos de infraestrutura de redes e telecomunicações;

- d) Gerenciamento das licenças dos equipamentos de rede e infraestrutura no âmbito da reitoria;
 - e) Elaborar a documentação da rede física e lógica e dos equipamentos de hardware no âmbito da Reitoria;
 - f) Elaborar relatórios periódicos das atividades desenvolvidas;
 - g) Prestar suporte aos servidores do IFPA em relação à utilização dos recursos tecnológicos utilizados aos sistemas;
 - h) Gerenciar Licenças dos softwares;
 - i) Zelar pela conservação dos bens patrimoniais sob sua responsabilidade;
 - j) Executar outras funções que, por sua natureza, lhe estejam afetas ou lhe tenham sido atribuídas.
- 

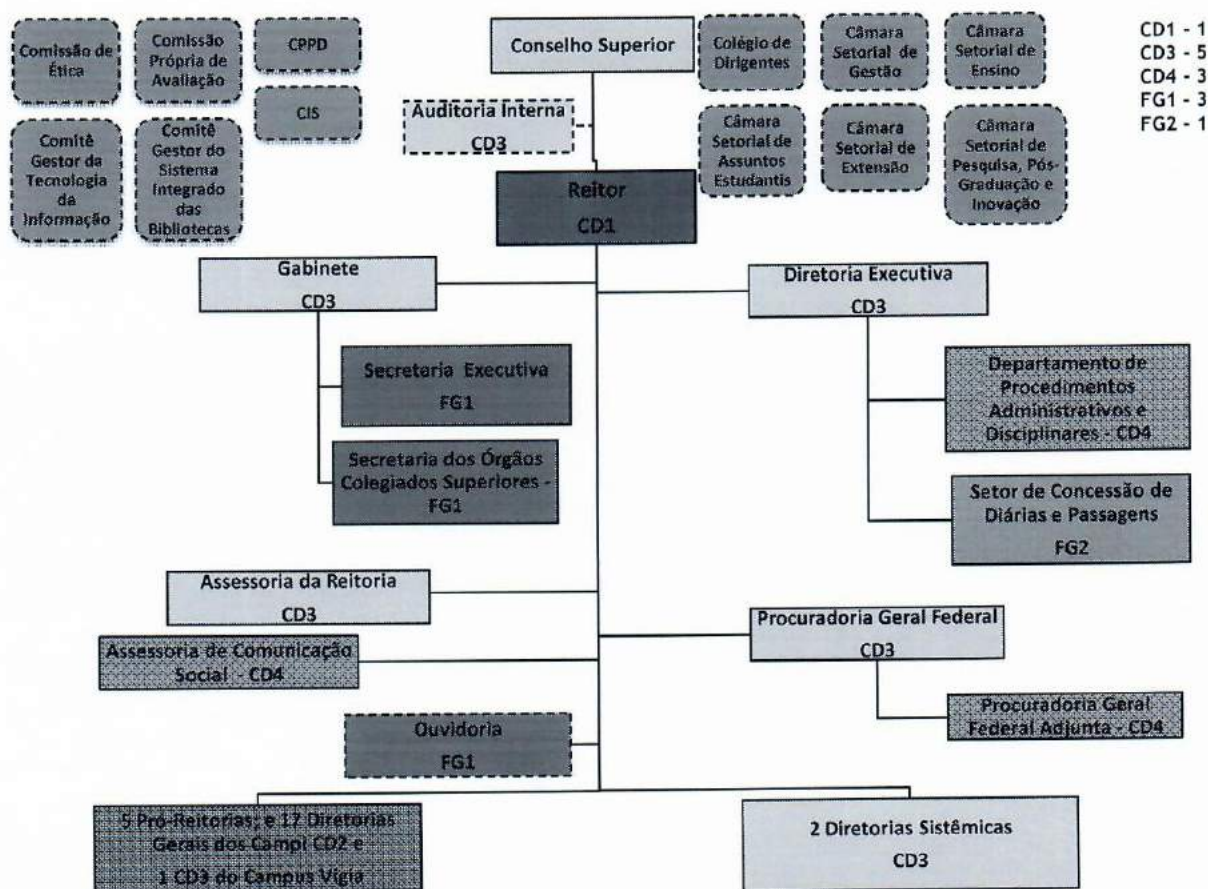


MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO PARÁ
CONSELHO SUPERIOR

Resolução Nº 061/2016-CONSUP DE 14 DE MARÇO DE 2016.
ANEXO II – DOS ORGANOGRAMAS

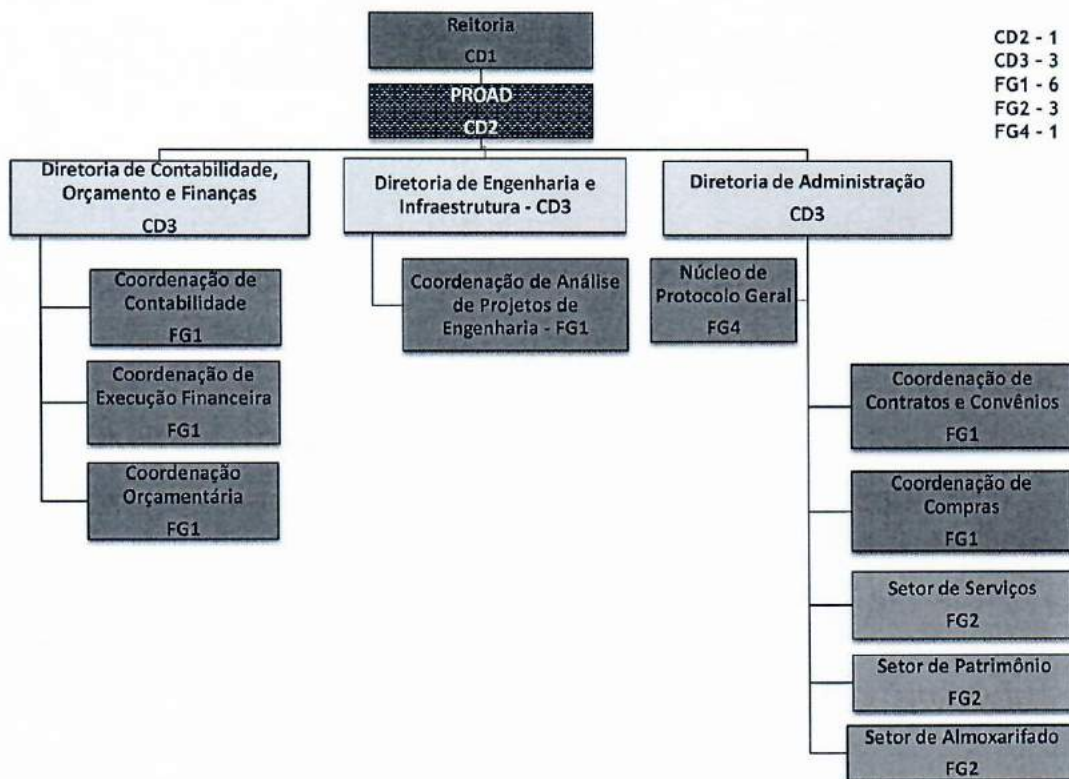
I - REITORIA

Organograma da Reitoria



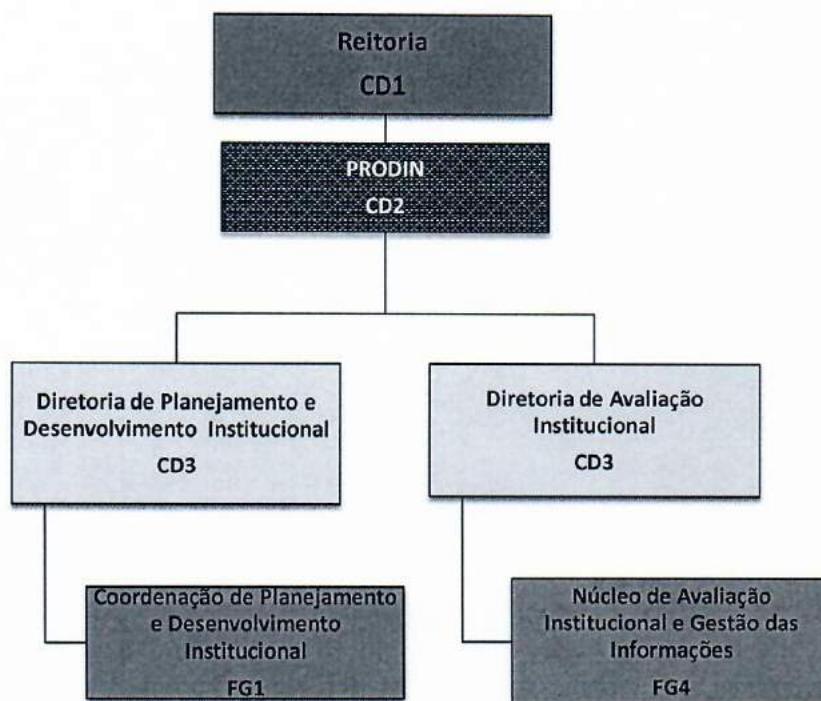
II – PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO (PROAD)

Organograma da Pró-Reitoria de Administração (PROAD)



III – PRÓ-REITORIA DE DESENVOLVIMENTO INSTITUCIONAL (PRODIN)

Organograma da Pró-Reitoria de Desenvolvimento Institucional (PRODIN)

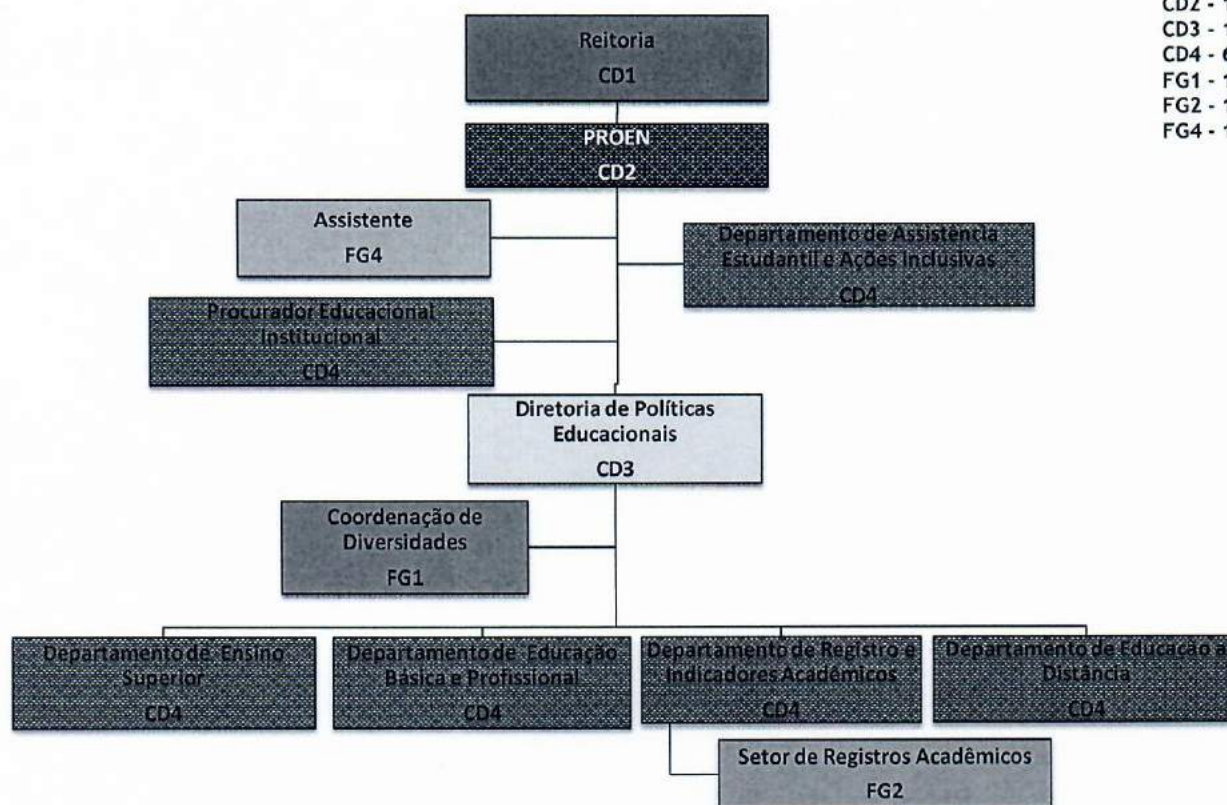


CD2 - 1
CD3 - 2
FG1 - 1
FG4 - 1

IV – PRÓ-REITORIA DE ENSINO (PROEN)

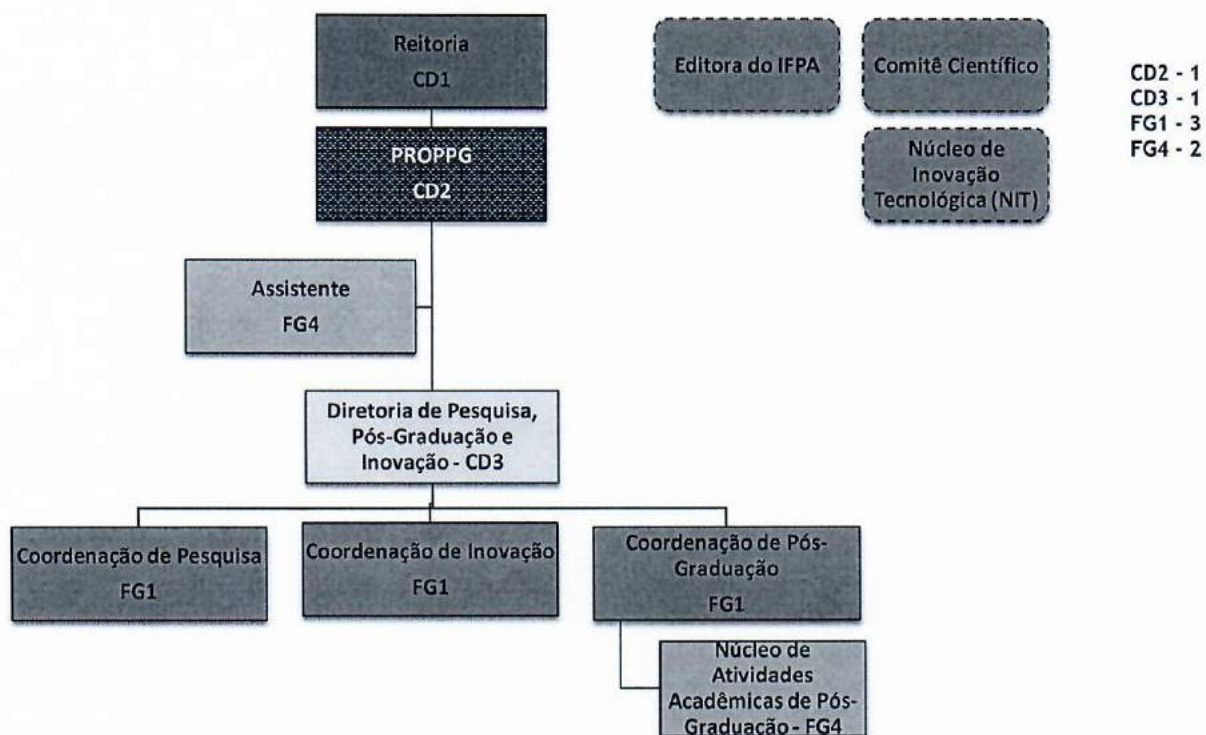
Organograma da Pró-Reitoria de Ensino (PROEN)

CD2 - 1
CD3 - 1
CD4 - 6
FG1 - 1
FG2 - 1
FG4 - 1



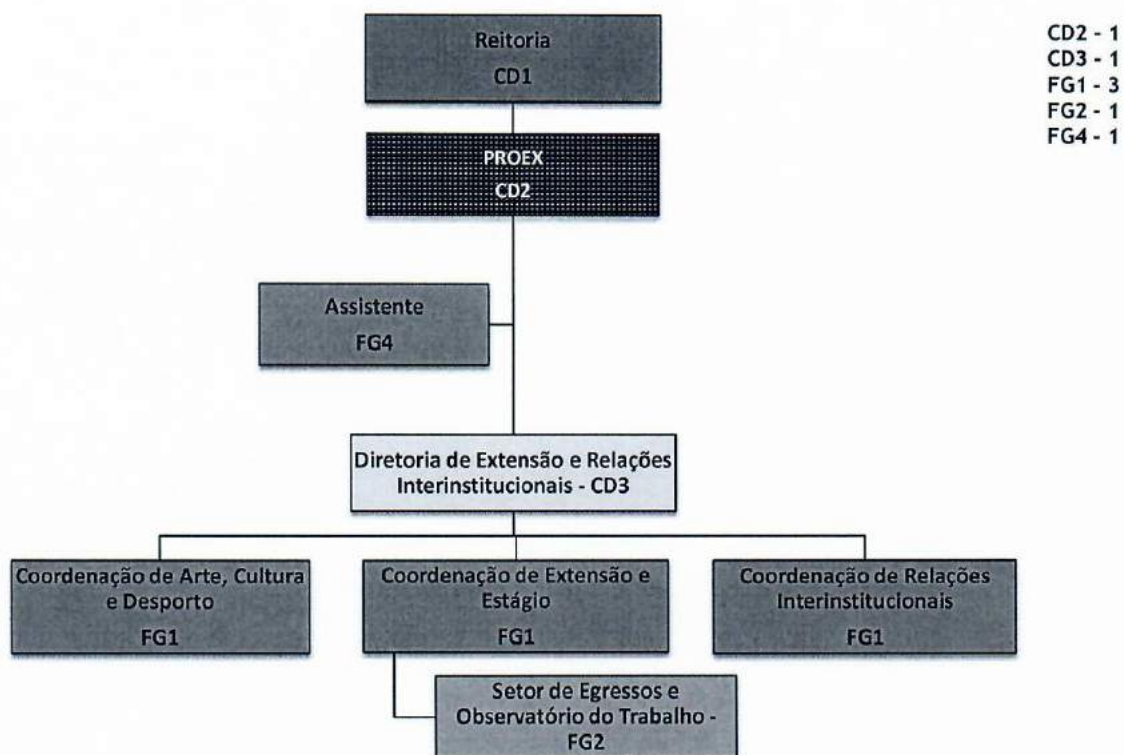
V – PRÓ-REITORIA DE PESQUISA, PÓS-GRADUAÇÃO E INOVAÇÃO (PROPPG)

Organograma da Pró-Reitoria de Pesquisa, Pós-Graduação e Inovação (PROPPG)



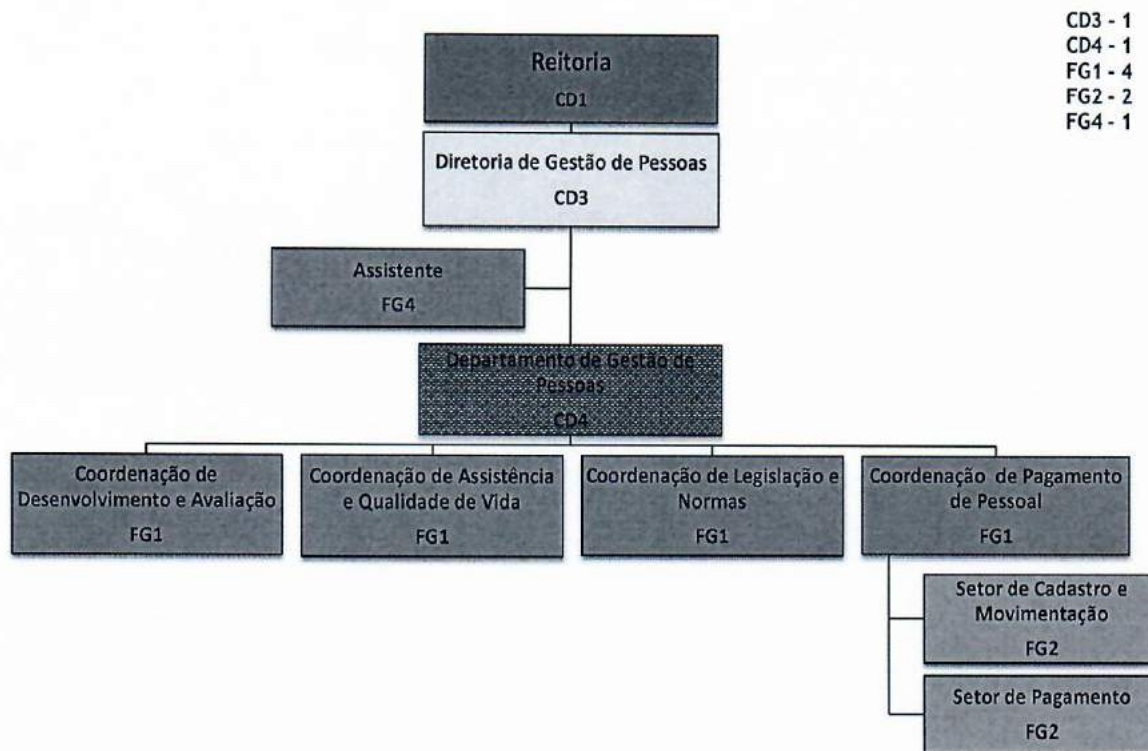
VI – PRÓ-REITORIA DE EXTENSÃO (PROEX)

Organograma da Pró-Reitoria de Extensão (PROEX)



VII – DIRETORIA DE GESTÃO DE PESSOAS (DGP)

Organograma da Diretoria de Gestão de Pessoas (DGP)



VIII — DIRETORIA DE GESTÃO DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO (DTI)

Organograma da Diretoria de Gestão de Tecnologia da Informação e Comunicação (DTI)

