



**INSTITUTO FEDERAL**  
Tocantins  
Campus Gurupi

**DIRETRIZES DA  
COORDENAÇÃO DE APOIO AO  
ENSINO E APRENDIZAGEM  
COAPE**

**IFTO - *CAMPUS* GURUPI**

**Gurupi - TO  
2019/2**

1ª Edição

**Marcelo Alves Terra**  
Diretor-Geral

**Francisco Viana Cruz**  
Gerente de Ensino

**Equipe responsável pela elaboração (1ª Edição)<sup>1</sup>**

Milene Lopes dos Santos Queta (Professora e Coordenadora da COAPE)

Cintia Ribeiro de Souza (Técnica em Assuntos Educacionais)

Cristiana Teixeira Lima (Assistente de Aluno)

Daniela Bezerra de Souza (Assistente de Aluno)

Douglas Alves Gomes (Assistente de Aluno)

Edinéia Barros da Silva Campos (Pedagoga/Orientadora Educacional)

Elton Saraiva Leite (Assistente Social)

Mari Alves da Silva Falleiro (Técnica em Assuntos Educacionais)

Marlise Berwig (Técnica em Assuntos Educacionais)

Vilker Nascimento Bezerra de Aquino (Psicólogo)

---

1 Equipe da Coordenação de Apoio ao Ensino e Aprendizagem.

## SUMÁRIO

APRESENTAÇÃO.....	4
SERVIÇOS DA COAPE.....	7
Serviço de Assistência ao Estudante.....	7
Serviço de Enfermaria.....	8
Serviço de Orientação Educacional.....	9
Serviço de Psicologia.....	11
Serviço Social.....	13
Serviço Técnico em Assuntos Educacionais.....	15
Referências.....	18

## APRESENTAÇÃO

O *Campus Gurupi* tem como pilares fundamentais:



A Coordenação de Apoio ao Ensino e Aprendizagem - COAPE é um setor de caráter interdisciplinar com foco a dar suporte aos estudantes no que diz respeito aos aspectos psicológicos, pedagógicos e sociais por meio de seus profissionais de diferentes áreas. Além disso, de forma articulada e estrategicamente planejada colabora com os Coordenadores de Curso, em articulação com a Gerência de Ensino, quanto aos aspectos legislativos educacionais e de assessoria pedagógica, orientando-os nos processos e procedimentos de ensino e aprendizagem.



## Diretrizes da COAPE

A COAPE é composta dos seguintes serviços:



A COAPE está fundamentada nos seguintes aspectos, de acordo com as atividades desenvolvidas por seus serviços:



### **Atribuições da Coordenação da COAPE**

1. Participar do processo de elaboração e atualização dos Projetos Institucionais (Projeto de Desenvolvimento Institucional – PDI, Projetos Pedagógicos de Cursos – PPCs e outros de cunho educativo que forem demandados à Gestão de Ensino);
2. Coordenar, orientar e avaliar as atividades e rotinas do setor pedagógico (de apoio ao ensino e aprendizagem) e zelar pelo seu bom funcionamento.
3. Propor eventos, reuniões, encontros e cursos com o objetivo de aprimorar o desempenho da Coordenação de Apoio ao Ensino e Aprendizagem.
4. Examinar processos, planos e projetos de natureza técnico-pedagógica, fornecendo pareceres e informações.
5. Representar a Coordenadoria Pedagógica em eventos e reuniões de cunho pedagógico no âmbito do campus.
6. Garantir a circulação e o acesso de todas as informações técnico-pedagógicas de interesse da comunidade escolar.
7. Manter interfaces com outros setores, fornecendo dados e informações ao campus e a outras instituições e usuários interessados, respondendo por sua fidedignidade e atualização.
8. Assessorar as Coordenações de Curso na elaboração e/ou revisão dos projetos de curso em andamento, projetos de cursos novos e planos de disciplina.
9. Elaborar junto com os professores os programas e as ementas das disciplinas dos cursos;
10. Analisar continuamente as causas da evasão e repetência para formular sistematicamente estratégias que visem a superação ou minimização do problema;
11. Acompanhar o processo de Recuperação Paralela no campus;
12. Zelar pelo cumprimento das leis educacionais que regem o ensino profissional, das normas regimentais e dos editais emanados pelo IFTO.

13. Diligenciar para que haja permanente estudo de soluções para os problemas comuns à área técnico-pedagógica.
14. Contribuir na construção dos horários de aula dos cursos.
15. Contribuir para a melhoria da utilização dos espaços destinados ao ensino.
16. Desempenhar outras atividades correlatas.

## SERVIÇOS DA COAPE

### Serviço de Assistência ao Estudante



O Serviço de Assistência ao Estudante (SAE) do Campus Gurupi do IFTO atua na orientação aos estudantes no aspecto de disciplina, lazer, segurança, saúde, pontualidade e higiene, dentro das dependências escolares. Assiste também ao corpo docente com os materiais necessários à execução de suas atividades.

Contato: (63) 33115405 / [sae.gurupi@ifto.edu.br](mailto:sae.gurupi@ifto.edu.br)

Localização: Bloco 05 Térreo

### Atribuições do Serviço de Assistência ao Estudante <sup>2</sup>

1. Prestar atendimento direto ao estudante fornecendo informações relativas ao funcionamento das atividades no *Campus*, garantindo-lhes a comunicação de forma ágil, eficiente e integrada entre os diversos setores;
2. Fazer encaminhamento das demandas pedagógicas dos discentes aos demais setores e serviços de atendimento estudantil;

<sup>2</sup> Conforme aprovado pelo Conselho Pedagógico – processo SEI nº 23338.028981/2017-08.

3. Auxiliar no controle da disciplina nas dependências do *Campus* orientando os estudantes no que se refere ao cumprimento das normas institucionais, conforme regulamenta a ODP;
4. Orientar estudantes sobre a manutenção e conservação da higiene no ambiente escolar;
5. Acompanhar e orientar sobre o uso do uniforme escolar;
6. Assistir os estudantes nos horários de lazer disponibilizados no *Campus*, organizando e agendando os horários e disponibilizando materiais utilizados para este fim;
7. Acompanhar viagens e visitas técnicas internas e externas com roteiro predeterminado e previamente agendadas, conforme disponibilidade dos Assistentes;
8. Orientar os estudantes nos aspectos comportamentais conforme regulamento institucional;
9. Participar diretamente das discussões relativas a saúde, bem-estar e segurança dos estudantes nas dependências da instituição;
10. Encaminhar o estudante ao setor de saúde e acompanhar no atendimento médico quando necessário;
11. Assistir o corpo docente com os materiais didáticos disponíveis no setor;
12. Fazer controle e entrega dos livros didáticos;
13. Organizar e manter o controle do uso dos armários destinados aos estudantes;
14. Participar como membro dos conselhos de classe / turma;
15. Manter e atualizar as informações nos murais destinados aos estudantes;
16. Atuar de forma integrada com a Orientação Educacional, Serviço Social, Serviço de Enfermagem, Serviço de Psicologia, COAPE e NAPNE, auxiliando nas ações de intervenção junto aos estudantes.

### Serviço de Enfermaria



O serviço de Enfermaria tem por objetivo realizar ações de promoção à saúde e bem-estar além de trabalhar em conformidade com as boas práticas, normas e procedimentos de biossegurança.

Contato: (63) 33115412

Localização: Bloco II



### **Atribuições do Serviço de Enfermária**

1. Prestar assistência de enfermagem aos servidores e estudantes.
2. Prescrever ações de enfermagem;
3. Registrar observações, cuidados e procedimentos prestados;
4. Desempenhar atividades de enfermagem: preparar e administrar medicamentos, fazer curativos simples, colher materiais para a realização de exames e executar tratamentos diversos;
5. Padronizar normas e procedimentos de enfermagem;
6. Monitorar processo de trabalho;
7. Aplicar métodos para avaliação de qualidade;
8. Selecionar materiais e equipamentos;
9. Levantar necessidades e problemas, diagnosticar situação,
10. Identificar áreas de risco, estabelecer prioridades e elaborar projetos de ação voltados à área da saúde e bem-estar;
11. Participar de trabalhos de equipes multidisciplinares;
12. Acionar equipe multiprofissional de saúde;
13. Elaborar material educativo;
14. Orientar participação da comunidade em ações educativas;
15. Definir estratégias de promoção da saúde para situações e grupos específicos;
16. Participar de campanhas de combate aos agravos da saúde;
17. Orientar equipe para controle de infecção nas unidades;
18. Participar de projetos e programas de saúde;
19. Organizar o ambiente de trabalho e dar continuidade aos plantões;
20. Trabalhar em parceria com o Núcleo de Atendimento a Pessoas com Necessidades Específicas (NAPNE), apoiando os estudantes em suas necessidades educacionais específicas;
21. Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão.

## Serviço de Orientação Educacional



O Serviço de Orientação Educacional (SOE) atua a partir de ações planejadas em conjunto com os demais setores da Instituição promovendo a integração escola, família e sociedade. O SOE tem como atribuição auxiliar no processo educacional de maneira a favorecer o desenvolvimento integral do estudante, contribuindo desta forma para o seu sucesso e permanência na Escola.

Contato: (63) 33115414 / [soe.gurupi@ifto.edu.br](mailto:soe.gurupi@ifto.edu.br)

Localização: Bloco II

### Atribuições do Serviço de Orientação Educacional

1. Participar no processo de elaboração, execução e avaliação do projeto pedagógico da escola;
2. Viabilizar o trabalho pedagógico coletivo e facilitar o processo comunicativo da comunidade escolar e de associações a ela vinculadas;
3. Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão;
4. Desenvolver atividades e projetos que contribuam para a integração de estudantes e professores, para a melhoria do processo ensino-aprendizagem e para a formação integral do estudante;
5. Planejar e coordenar a implantação e funcionamento do Serviço de Orientação Educacional em nível de escola e comunidade;
6. Participar no processo de integração escola-família-comunidade;
7. Atender aos estudantes que apresentem necessidade de assistência sistemática e especializada, quanto a problemas de aprendizagem e de comportamento;
8. Propor atividades que viabilizem o desenvolvimento pessoal de cada estudante, dando suporte a sua formação como cidadão, à reflexão sobre valores morais e éticos e à resolução de conflitos;

9. Estabelecer um clima de confiança e respeito mútuo, incentivando a procura espontânea pelo Serviço de Orientação Educacional tanto por parte dos estudantes quanto das famílias;
10. Realizar trabalho de orientação, sem criar dependências, mas orientar para a autoconfiança, independência, autonomia e cooperação;
11. Programar e coordenar atividades que visem a orientação aos estudantes no que se refere ao cumprimento das normas institucionais, de forma a promover a reflexão e superação de dificuldades de natureza disciplinar, tendo como premissa que o SOE não atua como órgão disciplinador;
12. Participar da avaliação interna da Escola e do Serviço de Orientação Educacional;
13. Assistir ao estudante individualmente ou em grupo em sessões programadas e sistemáticas;
14. Sistematizar o processo de acompanhamento dos estudantes, encaminhando-os a outros especialistas aqueles que exigirem assistência especial, efetuando os devidos registros de encaminhamento e retorno de cada situação;
15. Manter atualizado o dossiê do estudante com relatório sobre as orientações e encaminhamentos dados pela Serviço de Orientação Educacional;
16. Participar de atividades de sondagem para a elaboração do diagnóstico dos estudantes com o objetivo de subsidiar as ações a serem desenvolvidas pelo Serviço de Orientação Educacional e equipe pedagógica;
17. Divulgar resultados de investigação e experiências, quando isto importar em benefício do desenvolvimento educacional;
18. Sistematizar o processo de intercâmbio das informações necessárias ao conhecimento global dos estudantes;
19. Trabalhar em parceria com os professores para compreender o comportamento dos estudantes e agir de maneira adequada em relação a eles;
20. Incentivar a participação efetiva dos estudantes, através de seus representantes, nos Colegiados;
21. Realizar atendimentos integrados com os demais serviços que constituem a Coordenação de Apoio ao Ensino e Aprendizagem (COAPE) com vistas a assistir ao estudante em suas

- necessidades, sejam elas de natureza educacional, profissional, social ou emocional;
22. Participar dos Conselhos de Classe oferecendo e coletando informações, como também propondo reflexões sobre o processo de ensino e aprendizagem com vistas a melhoria da qualidade do ensino;
  23. Participar das reuniões periódicas dos Colegiados de Cursos para mapear problemas de aprendizagem, evasão escolar, dentre outras demandas com o objetivo de buscar soluções conjuntas para as questões identificadas;
  24. Articular em conjunto com as Coordenações de Cursos reuniões periódicas com as famílias com vistas a elaboração de proposta de intervenção para solucionar os problemas apresentados relativos à vida educacional dos estudantes;
  25. Realizar acompanhamento do rendimento e frequência escolar dos estudantes de forma a colaborar para o combate à evasão/retenção escolar;
  26. Propor atividades que favoreçam as relações interpessoais, a partir de diretrizes e ações planejadas em conjunto com os demais serviços da Coordenação de Apoio ao Ensino e Aprendizagem (COAPE) e Coordenações de Cursos;
  27. Trabalhar em parceria com o Núcleo de Atendimento a Pessoas com Necessidades Específicas (NAPNE), apoiando os estudantes em suas necessidades educacionais específicas;
  28. Participar de formação continuada para os professores, buscando compreender o desenvolvimento da aprendizagem, com vistas a respaldar as metodologias adequadas ao desenvolvimento do trabalho educativo.
  29. Realizar atendimentos individuais ou em grupos com o objetivo de orientar os estudantes em seus estudos, considerando a organização dos espaços e do tempo, a fim de que os estudos sejam mais proveitosos;
  30. Emitir pareceres sobre matéria concernente à Orientação Educacional;
  31. Realizar estudos e pesquisas na área da Orientação Educacional.

## Serviço de Psicologia



O Serviço de Psicologia colabora para a compreensão e para a mudança do comportamento de educadores e educandos, no processo de ensinar e aprender, nas relações interpessoais e nos processos intrapessoais, referindo-se sempre as dimensões política, econômica, social e cultural. Realiza pesquisa, diagnóstico e intervenção psicopedagógica individual ou em grupo e participa também da elaboração de planos e políticas referentes ao sistema educacional do IFTO, visando promover a qualidade, a valorização e a democratização do ensino.

Contato: (63) 33115422 / [psicologia.gurupi@ifto.edu.br](mailto:psicologia.gurupi@ifto.edu.br)

Localização: Bloco II

### Atribuições do Serviço de Psicologia

1. Colaborar com a adequação, por parte dos professores, de conhecimentos da Psicologia que lhes sejam úteis na consecução crítica e reflexiva de seus papéis;
2. Desenvolver trabalhos com professores e estudantes, visando a explicitação e a superação de entraves institucionais ao funcionamento produtivo das equipes e ao crescimento individual de seus integrantes;
3. Desenvolver, com os participantes do trabalho escolar (pais, estudantes, diretores, professores, técnicos), atividades visando a prevenir, identificar e resolver problemas psicossociais que possam bloquear, na instituição, o desenvolvimento de potencialidades, a autorrealização e o exercício da cidadania consciente;
4. Elaborar e executar procedimentos destinados ao conhecimento da relação professor-estudante, em situações institucionais específicas, visando, através de uma ação coletiva e interdisciplinar a implementação de uma metodologia de ensino que favoreça a aprendizagem e o desenvolvimento;
5. Planejar, executar e/ou participar de pesquisas relacionadas a compreensão de processo ensino-aprendizagem e conhecimento das características Psicossociais da clientela,

- visando a atualização e reconstrução do projeto pedagógico da escola, relevante para o ensino, bem como suas condições de desenvolvimento e aprendizagem, com a finalidade de fundamentar a atuação crítica do Psicólogo, dos professores e estudantes e de criar programas educacionais completos, alternativos, ou complementares;
6. Participar do trabalho das equipes de planejamento pedagógico, currículo e políticas educacionais, concentrando sua ação naqueles aspectos que digam respeito aos processos de desenvolvimento humano, de aprendizagem e das relações interpessoais, bem como participar da constante avaliação e do redirecionamento dos planos e práticas educacionais implementados;
  7. Desenvolver programas de orientação vocacional e profissional, visando um melhor aproveitamento e desenvolvimento do potencial humano, fundamentados no conhecimento psicológico e numa visão crítica do trabalho e das relações do mercado de trabalho;
  8. Diagnosticar as dificuldades dos estudantes dentro do sistema educacional e encaminhar, aos serviços de atendimento da comunidade, aqueles que requeiram diagnóstico e tratamento de problemas psicológicos específicos, cuja natureza transcenda a possibilidade de solução na escola, buscando sempre a atuação integrada entre a instituição e a comunidade;
  9. Assessorar a instituição no desenvolvimento de uma concepção de educação, na compreensão e amplitude de seu papel, em seus limites e possibilidades, utilizando os conhecimentos da Psicologia;
  10. Mediar os processos de reflexão sobre as ações educativas a partir da atuação com os diversos profissionais da educação;
  11. Assessorar a instituição na busca da humanização do sujeito, através do encontro da cognição com a motricidade, os afetos e as emoções na educação;
  12. Cultivar o enfoque preventivo: trabalhar as relações interpessoais na instituição, visando a reflexão e conscientização de funções, papéis e responsabilidades dos envolvidos;
  13. Buscar ser o mediador do processo reflexivo e não o solucionador de problemas;
  14. Conscientizar pais e professores sobre necessidades básicas dos adolescentes;
  15. Pesquisar, desenvolver, aplicar e divulgar os conhecimentos relacionados com Psicologia Escolar/Educacional;

16. Apoiar na elaboração do Projeto Político-Pedagógico: interação com equipe pedagógica, definição de concepções político-pedagógicas e participação em processos decisórios;
17. Realizar diagnóstico institucional: identificação de particularidades de funcionamento para posterior planejamento e implementação de ações, que auxiliem na melhoria e na otimização dos trabalhos pedagógicos e sociais;
18. Apoiar iniciativas de qualidade de vida no trabalho (servidores);
19. Orientar, intervir e acompanhar casos especiais de inclusão (pessoas com necessidades específicas);
20. Elaborar, desenvolver e acompanhar projetos de apoio à construção da identidade pessoal (auto-estima, socialização, disciplina, organização, entre outros) e participação social (conscientização de papéis sociais e cidadania responsável);
21. Identificar e encaminhar estudantes a atendimentos especializados ao se detectar necessidades específicas;
22. Coordenar e/ou participar em reuniões para discussão de casos de estudantes em acompanhamento profissional externo (fonoaudiólogos, psicólogos, psicopedagogos, psiquiatras, etc.);
23. Elaborar, em conjunto com a equipe pedagógica, planos de intervenção para estudantes em situação de risco;
24. Orientar a pais e familiares através de palestras e atividades de esclarecimento, educação e prevenção;
25. Participar de atividades que auxiliem a instituição a cumprir suas finalidades sociais, em especial, na busca do fortalecimento do elo família-instituição;
26. Desenvolver propostas/programas que promovam o desenvolvimento de habilidades sociais;
27. Apoiar e promover atividades que estimulem a criatividade e o desenvolvimento dos potenciais individuais e coletivos.

## Serviço Social



O setor de Serviço Social do Campus Gurupi atua no desenvolvimento, promoção e efetivação de políticas no âmbito da Assistência Estudantil. O Programa de Assistência desenvolvido atualmente foi implementado em 2011 e consiste na concessão de auxílios/bolsas aos estudantes em situação eminente de vulnerabilidade social.

O Assistente Social profissional responsável pelo setor trabalha na divulgação, seleção, inscrição e resultado. Em consonância a comissão local de Assistência realiza acompanhamento e avaliação dos auxílios concedidos. São muitas as possibilidades e maneiras de intervenção do profissional, principalmente pela capacidade de observação e contato com a realidade socioeconômica e familiar; postura ética, competência teórica e atendimento técnico para receber os usuários. Os desafios são intrínsecos à efetivação de fato a Política de Assistência que atenda as necessidades dos estudantes.

Contato: (63) 33115415 / [servicosocial.gurupi@ifto.edu.br](mailto:servicosocial.gurupi@ifto.edu.br)

Localização: Bloco II

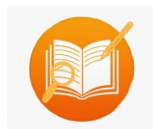
### Atribuições do Serviço Social

1. Realiza recepção dos Estudantes
2. Orientar os Estudantes sobre o Processo de Seleção dos auxílios: Programa de Assistência Estudantil/ IFTO;
3. Acolhe a(o) estudante, familiar e/ou responsável;
4. Realizar acompanhamento familiar e possíveis encaminhamentos;
5. Realizar triagem de casos/demanda para encaminhamento aos outros profissionais e/ou acessar a rede pública de atendimento;
6. Supervisionar estagio de Serviço Social, acompanhando seu projeto de intervenção;
7. Realizar Entrevista Social;
8. Realizar Visitas Domiciliares e institucionais;



9. Verificação Socioeconômica;
10. Atendimento individual e /ou coletiva às demandas espontâneas;
11. Mediar o contato família/instituição/comunidade externa;
12. Prestar serviços sociais orientando indivíduos, famílias, comunidade e instituições sobre direitos e deveres (normas, códigos e legislação);
13. Serviços e recursos sociais e programas de educação;
14. Planejar, coordenar e avaliar planos, programas e projetos sociais em diferentes áreas de atuação profissional (seguridade, educação, trabalho, jurídica, habitação e outras);
15. Desempenhar tarefas administrativas e articular recursos financeiros disponíveis. Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão.
16. Efetivar a Política de Assistência Estudantil como direito do estudante;
17. Acompanhamento dos bolsistas selecionados com os auxílios através de relatórios mensais;
18. Participação no Núcleo de Atendimento às Pessoas com Necessidade Específicas (NAPNE) do Campus Gurupi;
19. Fortalecer a autonomia, a participação e o exercício da cidadania; capacitar, mobilizar e organizar os sujeitos, individual e coletivamente, garantindo o acesso a bens e serviços sociais; a efetivação da democracia e o respeito à diversidade humana;
20. Participar de núcleos, comissões, e outros que seja pertinentes a atuação profissional.

### **Serviço Técnico em Assuntos Educacionais**



Tem como atribuição auxiliar no desenvolvimento e operacionalização de atividades acadêmicas dos diversos níveis e modalidades da educação profissional, atendendo sempre aos princípios da legalidade e da eticidade, norteado pela legislação educacional e pelos documentos institucionais vigentes.

Contato: (63) 33115414

Localização: Bloco II

### **Atribuições do Serviço Técnico em Assuntos Educacionais<sup>3</sup>**

1. O profissional Técnico em Assuntos Educacionais faz parte do quadro técnico-administrativo funcional do *Campus* Gurupi do Instituto Federal do Tocantins – IFTO, tendo por fundamentos básicos, princípios e atribuições:
2. Acompanhar a proposta pedagógica da instituição bem como auxiliar no desenvolvimento e operacionalização de atividades acadêmicas dos diversos níveis e modalidades da educação profissional, atendendo sempre aos princípios da legalidade e da eticidade, norteado pela legislação educacional e pelos documentos institucionais vigentes.
3. Tem por finalidade imediata colaborar para a inovação e aperfeiçoamento do processo educativo e zelar pela correta execução da política educacional do *Campus* Gurupi do IFTO.
4. Os objetivos e atribuições do técnico em assuntos educacionais serão pautados em consonância direta com os Objetivos da Gestão Institucional conforme o que segue:
5. Auxiliar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão para assegurar a regularidade do desenvolvimento do processo educativo.
6. Assessorar e sugerir no planejamento, supervisão, análise e reformulação do processo de ensino aprendizagem, visando traçar metas, estabelecer normas, orientar e supervisionar o cumprimento do mesmo e criando ou modificando processos educativos em estreita articulação com os demais componentes do sistema educacional, para proporcionar educação integral aos estudantes;
7. Elaborar projetos de extensão;
8. Elaborar apostilas;
9. Orientar pesquisas acadêmicas;
10. Analisar e emitir parecer sobre documentos e processos do ensino (projeto pedagógico de curso, plano de trabalho docente, plano de ensino, calendário escolar e acadêmico);
11. Participar em Projetos: Pedagógicos; Extensão; Pesquisa; Desenvolvimento Institucional;
12. Colaborar com as demandas acadêmicas/escolares diretamente ligadas às Coordenações de Curso, de Pesquisa, de Inovação, de Pós-graduação, de Extensão e de Registros Escolares e a Gerência de Ensino do campus;

3 Conforme aprovado pelo Conselho Pedagógico – processo SEI nº 23338.004556/2018-04.

13. Atender com zelo e presteza viabilizando a eficiência das atividades educacionais;
14. Prestar apoio legislativo com intuito de viabilizar o encaminhamento das atividades relacionadas aos estágios;
15. Auxiliar na elaboração de instrumentos de pesquisas para compreender e analisar os motivos que levem à retenção e evasão dos estudantes em parceria com setores do *campus* e outras instâncias do IFTO;
16. Colaborar com a proposição, implantação, acompanhamentos e avaliação das propostas para permanência e êxito dos estudantes;
17. Assessorar e colaborar com ações inclusivas e adaptativas do Núcleo de Apoio às Pessoas com Necessidades Educacionais Específicas – NAPNE;
18. Auxiliar na promoção de ações culturais e educativas na perspectiva da inclusão e do enfrentamento a preconceitos e valorização as diversidades em parceria com setores do *campus* e outras instâncias do IFTO;
19. Participar na elaboração e execução de projetos, em parceria com setores do *campus* e outras instâncias do IFTO, com o intuito de proporcionar formação integral ao estudante;
20. Utilizar recursos de informática;
21. Auxiliar à orientação educacional na elaboração de relatório e dados estatísticos sobre as atividades de ensino;
22. Assessorar em pesquisas de legislação e bibliografia atualizadas sobre educação;
23. Assessorar à supervisão pedagógica na conferência de Diários de Classe, Planos de Trabalho Docente e Plano de Ensino;
24. Construir organogramas e fluxogramas e organização de dados estatísticos de interesse dos setores pedagógico e registros escolares;
25. Assessorar na implementação e desenvolvimento de atividades planejadas pelo setor pedagógico ou pelos setores ligados à Gerência de Ensino;
26. Executar, sob orientação, trabalhos relacionados com assistência estudantil, supervisão pedagógica e orientação educacional;
27. Auxiliar na supervisão, administração e inspeção das atividades de ensino;
28. Assessorar à Coordenação de Registros Escolares nos processos do ensino;
29. Ser membro de colegiado ou conselho de classe de curso;

30. Encaminhar para o setor responsável pelo site do campus as informações acadêmicas referente a Portaria Normativa MEC n.º 40 de 12/12/2007, em parceria com a coordenação de curso;
31. Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.