



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO TOCANTINS

REGIMENTO GERAL DO INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO TOCANTINS

Aprovado pela Resolução n.º 67/2019/CONSUP/IFTO, de 12 de novembro de 2019.

NOVEMBRO
2019

SUMÁRIO

TÍTULO I - DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES
TÍTULO II - DA ESTRUTURA INSTITUCIONAL
TÍTULO III - DA ORGANIZAÇÃO ADMINISTRATIVA

CAPÍTULO I - DO CONSELHO SUPERIOR**Seção I - Da Unidade de Auditoria Interna****Subseção I - Da Chefia da Unidade de Auditoria Interna****CAPÍTULO II - DO COLÉGIO DE DIRIGENTES****CAPÍTULO III - DA COMISSÃO DE ÉTICA****CAPÍTULO IV - DO COMITÊ DE ÉTICA EM PESQUISA EM SERES HUMANOS****CAPÍTULO V - DO COMITÊ DE ÉTICA NO USO DE ANIMAIS****CAPÍTULO VI - DA COMISSÃO PRÓPRIA DE AVALIAÇÃO****CAPÍTULO VII - DA EDITORA****CAPÍTULO VIII - DA COMISSÃO PERMANENTE DE PESSOAL DOCENTE****CAPÍTULO IX - DA COMISSÃO INTERNA DE SUPERVISÃO DA CARREIRA DOS CARGOS TÉCNICO-ADMINISTRATIVOS****CAPÍTULO X - DO CONSELHO DE INOVAÇÃO****CAPÍTULO XI - DA REITORIA****Seção I - Do Reitor****Seção II - Do Gabinete do Reitor****Seção III - Da Ouvidoria****Seção IV - Da Procuradoria Federal****Seção V - Da Corregedoria Seccional****Seção VI - Das Pró-reitorias****Subseção I - Da Pró-reitoria de Administração****Subseção II - Da Pró-reitoria de Assuntos Estudantis****Subseção III - Da Pró-reitoria de Ensino****Subseção IV - Da Pró-reitoria de Extensão****Subseção V - Da Pró-reitoria de Pesquisa, Pós-graduação e Inovação****Seção VII - Das Diretorias Sistêmicas****Subseção I - Da Diretoria de Comunicação****Subseção II - Da Diretoria de Gestão de Pessoas****Subseção III - Da Diretoria de Infraestrutura****Subseção IV - Da Diretoria de Tecnologia da Informação****CAPÍTULO XII - DOS *CAMPI* E DOS *CAMPI* AVANÇADOS****TÍTULO IV - DO ENSINO, DA PESQUISA E DA EXTENSÃO****CAPÍTULO I - DO ENSINO****CAPÍTULO II - DA PESQUISA****CAPÍTULO III - DA EXTENSÃO****TÍTULO V - DO CORPO DOCENTE****TÍTULO VI - DO CORPO TÉCNICO-ADMINISTRATIVO****TÍTULO VII - DO CORPO DISCENTE****TÍTULO VIII - DO REGIME DISCIPLINAR DO SERVIDOR****TÍTULO IX - DAS ELEIÇÕES NO IFTO****TÍTULO X - DAS DISPOSIÇÕES GERAIS E TRANSITÓRIAS**

TÍTULO I

DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º O Regimento Geral é o conjunto de normas que disciplinam as atividades comuns aos vários órgãos e serviços integrantes da estrutura organizacional do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Tocantins - IFTO -, nos planos administrativo, didático-pedagógico e disciplinar, com o objetivo de complementar e normatizar as disposições estatutárias.

Parágrafo único. Os conselhos, bem como outros colegiados, criados para apoiar as atividades administrativas e acadêmicas, têm regulamentos internos próprios, aprovados pelo Conselho Superior, respeitadas as disposições da legislação federal, o Estatuto do IFTO e este Regimento Geral.

TÍTULO II

DA ESTRUTURA INSTITUCIONAL

Art. 2º A Reitoria do IFTO, com sede na cidade de Palmas, é o órgão executivo que administra, coordena e superintende todas as atividades do IFTO, dos *campi* Araguaína, Araguatins, Colinas do Tocantins, Dianópolis, Gurupi, Palmas, Paraíso do Tocantins e Porto Nacional e dos *campi* avançados Formoso do Araguaia, Lagoa da Confusão, Pedro Afonso e demais campi que vierem a ser criados.

TÍTULO III

DA ORGANIZAÇÃO ADMINISTRATIVA

Art. 3º A administração-geral do IFTO é exercida pelos seus órgãos colegiados superiores, pela Reitoria e pela direção de cada *campus*, apoiada por uma estrutura organizacional que define a integração e a articulação dos diversos órgãos situados em cada nível.

Art. 4º A estrutura organizacional dos órgãos colegiados do IFTO é definida da seguinte forma:

I - Conselho Superior - CONSUP:

a) Secretaria do Conselho Superior;

b) Unidade de Auditoria Interna - AUDIN:

1. Chefia da Unidade de Auditoria Interna;

II - Colégio de Dirigentes - CODIR:

a) Secretaria do Colégio de Dirigentes;

III - Comissão de Ética - CE;

IV - Comissão Própria de Avaliação - CPA;

V - Comitê de Ética em Pesquisa em Seres Humanos - CEP;

VI - Comitê de Ética no Uso de Animais - CEUA;

VII - Editora;

VIII - Comissão Permanente de Pessoal Docente - CPPD;

IX - Comissão Interna de Supervisão da Carreira dos Cargos Técnico-Administrativos - CIS;

X - Comissão Permanente de Remoção;

XI - Comitê Gestor de Tecnologia da Informação;

XII - Comissão Permanente de Ações para Permanência e Êxito Estudantil;

XIII - Comitê de Capacitação e Desenvolvimento de Pessoal;

XIV - Conselho de Inovação.

Art. 5º A estrutura organizacional da Reitoria é definida da seguinte forma:

I - Gabinete do Reitor - GAB:

a) Chefia de Gabinete do Reitor - CGAB:

1. Secretaria do Gabinete do Reitor - SGAB;
2. Coordenação de Arquivo e Protocolo;
3. Coordenação de Manutenção e Frota;
4. Setor de Revisão Textual;

II - Ouvidoria;

III - Procuradoria Federal junto ao IFTO - PF-IFTO:

a) Chefia da Procuradoria Federal junto ao IFTO:

1. Assessoria Técnica;

IV - Corregedoria Seccional do IFTO - CS-IFTO:

1. Assessoria Técnica;

V - Pró-reitoria de Administração - PROAD:

a) Secretaria;

b) Diretoria de Administração e Finanças - DAF:

1. Gerência de Compras e Licitação - GCL;
2. Coordenação de Execução Orçamentária e Financeira - CEF;
3. Coordenação de Contabilidade;
4. Coordenação de Supervisão de Contratos;
5. Coordenação de Almoxarifado e Patrimônio;

c) Diretoria de Planejamento Estratégico - DPE:

1. Setor de Avaliação do Desempenho Institucional - SADI;
2. Setor de Gestão de Processos - SGP;
3. Setor de Gestão de Riscos e Governança - SGRG;
4. Setor de Gestão de Integridade Institucional - SGII;

VI - Pró-reitoria de Assuntos Estudantis - PROAE:

a) Secretaria;

b) Diretoria de Articulação Estudantil - DAE:

1. Coordenação de Prospecção de Estágio e Acompanhamento de Egressos;
2. Coordenação de Ações Integradas de Inclusão e Diversidade;

c) Coordenação de Assistência Estudantil:

1. Setor de Orientação Educacional;
2. Setor de Serviço Social;
3. Setor de Psicologia;
4. Setor de Saúde Estudantil;
5. Setor de Alimentação e Nutrição Estudantil;

d) Coordenação de Acesso Estudantil;

e) Coordenação de Esportes;

VII - Pró-reitoria de Ensino - PROEN:

a) Secretaria;

b) Diretoria de Ensino Básico e Técnico - DIREBT:

1. Assessoria Técnica;

c) Diretoria de Graduação - DIGRAD;

1. Assessoria Técnica;

2. Coordenação Institucional do Programa Institucional de Bolsa de Iniciação à

Docência;

3. Coordenação-geral do Programa Nacional de Formação de Professores da Educação Básica;

4. Coordenação-geral do Programa Residência Pedagógica;

d) Diretoria de Gestão Educacional - DGE:

1. Assessoria Técnica;

2. Coordenação de Pesquisa Institucional - PI;

3. Setor de Desenvolvimento Educacional - SDE;

e) Coordenação de Apoio ao Ensino a Distância - CEAD:

1. Coordenação-geral da Rede e-Tec Brasil;

2. Coordenação-geral de Cursos vinculados à Universidade Aberta do Brasil;

VIII - Pró-reitoria de Extensão - PROEX:

a) Secretaria;

b) Diretoria de Relações Institucionais - DREI:

1. Coordenação de Relações e Assuntos Internacionais - CRAI;

c) Diretoria de Extensão;

d) Coordenação de Arte e Cultura;

IX - Pró-reitoria de Pesquisa, Pós-graduação e Inovação - PROPI:

a) Secretaria;

b) Diretoria de Pesquisa e Pós-graduação - DPP:

1. Coordenação de Suporte ao Pesquisador - CSP;

c) Diretoria de Inovação e Empreendedorismo - DIEM:

1. Coordenação de Prospecção de Projetos - CPP;

2. Núcleo de Inovação Tecnológica - NIT;

3. Incubadora de Empresas e Espaços de Inovação;

X - Diretoria de Comunicação:

a) Coordenação da Rádio Web;

b) Setor de Jornalismo;

c) Setor de Programação visual;

d) Setor de Relações Públicas;

XI - Diretoria de Gestão de Pessoas - DGP:

a) Assessoria Técnica;

- b) Gerência de Legislação e Normas;
- c) Coordenação de Cadastro e Pagamento - CCP:
 - 1. Setor de Contabilidade;
- d) Coordenação de Seleção e Desenvolvimento de Pessoal - CSDP;
- e) Coordenação de Capacitação e Aperfeiçoamento de Pessoal - CCAP;
- f) Coordenação de Benefícios e Qualidade de Vida - CBQV;

XII - Diretoria de Infraestrutura:

- a) Coordenação de Engenharia e Arquitetura;
- b) Coordenação de Fiscalização de Projetos e Obras;
- c) Coordenação de Segurança do Trabalho e do Meio Ambiente;

XIII - Diretoria de Tecnologia da Informação:

- a) Coordenação de Redes e Segurança da Informação;
- b) Coordenação de Sistemas de Informação;
- c) Coordenação de Manutenção e Suporte;
- d) Coordenação de Governança de Tecnologia da Informação.

Art. 6º Em sua estrutura organizacional, além de órgãos colegiados e da Reitoria, o Instituto Federal do Tocantins conta com os *campi* e os *campi* avançados.

CAPÍTULO I

DO CONSELHO SUPERIOR

Art. 7º O Conselho Superior, de caráter consultivo e deliberativo, é o órgão máximo do IFTO, ao qual compete as decisões para execução da política geral, regulamentado pela lei vigente e em conformidade com o estabelecido pelo Estatuto do IFTO e por este Regimento.

Parágrafo único. O Conselho Superior tem regulamento interno próprio, que normatiza seu funcionamento.

Seção I

Da Unidade de Auditoria Interna

Art. 8º A Unidade de Auditoria Interna, dirigida por um chefe nomeado pelo reitor, é o órgão de controle responsável por fortalecer e assessorar a gestão, bem como racionalizar as ações e prestar apoio, dentro de suas especificidades no âmbito da instituição, aos órgãos do Sistema de Controle Interno do Poder Executivo Federal e ao Tribunal de Contas da União, respeitada a legislação pertinente.

Art. 9º A AUDIN será composta por uma equipe de auditores internos, os quais serão coordenados pelo chefe da Unidade de Auditoria Interna do IFTO, que será nomeado pelo reitor e lotado na Reitoria.

§ 1º A Unidade de Auditoria Interna possui regulamento interno próprio estabelecido pelos seus componentes nos termos da legislação vigente, o qual disciplinará as atribuições da Chefia da Unidade de Auditoria Interna e dos auditores internos.

§ 2º Os auditores internos serão lotados na Unidade de Auditoria Interna, com sede na Reitoria. No caso dos auditores que já estão lotados nos *campi*, fica inalterada sua lotação.

Subseção I

Da Chefia da Unidade de Auditoria Interna

Art. 10. À Chefia da Unidade de Auditoria Interna compete:

I - realizar o processo de planejamento, coordenação, controle e administração da Unidade de Auditoria Interna;

II - encaminhar, periodicamente, à alta administração e a Controladoria Geral da União - CGU o relatório das atividades desenvolvidas pela AUDIN;

III - prestar assessoramento à alta administração no que tange ao campo de atuação da Auditoria Interna;

IV - realizar, orientar e acompanhar a realização das ações auditorias constantes do Plano Anual de Auditoria Interna nos *campi*;

V - acompanhar as atividades de auditoria e fiscalização realizadas pelos órgãos de controle Interno e Tribunal de Contas na Reitoria;

VI - instituir e manter atualizados os manuais de procedimentos de auditoria, o Plano Anual de Auditoria Interna, bem como os programas de auditoria;

VII - executar outras funções que lhe tenham sido atribuídas.

CAPÍTULO II

DO COLÉGIO DE DIRIGENTES

Art. 11. O Colégio de Dirigentes, de caráter consultivo, é órgão de apoio ao processo decisório da Reitoria, regulamentado pela lei vigente e em conformidade com o estabelecido pelo Estatuto do IFTO e este regimento.

Parágrafo único. O Colégio de Dirigentes tem regulamento interno próprio que normatiza seu funcionamento.

CAPÍTULO III

DA COMISSÃO DE ÉTICA

Art. 12. A Comissão de Ética do IFTO é encarregada de orientar e aconselhar sobre a ética profissional do servidor no tratamento com as pessoas e com o patrimônio público. Compete conhecer concretamente de imputação ou de procedimento susceptível de censura, incumbindo-se de fornecer aos organismos encarregados da execução do quadro de carreira dos servidores os registros sobre sua conduta ética, para o efeito de instruir e fundamentar promoções e para todos os demais procedimentos próprios da carreira do servidor público, em conformidade com a legislação vigente.

Parágrafo único. A Comissão de Ética possui regulamento interno próprio, que normatiza seu funcionamento, em conformidade com a legislação vigente.

CAPÍTULO IV

DO COMITÊ DE ÉTICA EM PESQUISA EM SERES HUMANOS

Art. 13. O Comitê de Ética em Pesquisa em Seres Humanos do IFTO é um órgão colegiado, interdisciplinar e independente, criado para defender os interesses dos sujeitos de pesquisas em sua integridade e dignidade, além de contribuir com o desenvolvimento da pesquisa dentro dos padrões éticos, de acordo com a Resolução CNS n.º 466, de 12 de dezembro de 2012.

§ 1º O CEP é responsável pela avaliação e acompanhamento dos aspectos éticos de todas as pesquisas do IFTO envolvendo seres humanos, além das indicadas pelo Conselho Nacional de Ética em Pesquisa - CONEP - para o mesmo fim, contribuindo, assim, com o processo educativo dos pesquisadores, da instituição e dos próprios membros do comitê.

§ 2º O CEP possui papel educativo e de capacitação, que visa ao fortalecimento de suas decisões, bem como da proteção integral dos participantes de pesquisa. Para tanto, o CEP aprovará, no primeiro bimestre de cada ano, um plano de capacitação permanente dos seus membros e da comunidade acadêmica, podendo articular-se com outros comitês para a execução desse plano.

§ 3º Não compete ao CEP a análise de protocolos envolvendo pesquisa com animais.

§ 4º O CEP terá um regulamento interno próprio, que normatizará seu funcionamento, em conformidade com a legislação vigente.

CAPÍTULO V

DO COMITÊ DE ÉTICA NO USO DE ANIMAIS

Art. 14. O Comitê de Ética no Uso de Animais em ensino e pesquisa do Instituto Federal do Tocantins é um órgão colegiado, interdisciplinar, independente, fiscalizador e deliberativo em questões relativas ao uso de animais no ensino e na pesquisa/experimentação do ponto de vista ético e legal.

§ 1º O CEUA é responsável pela avaliação e acompanhamento dos aspectos éticos do ensino e de todas as experimentações do IFTO envolvendo animais, além das indicadas pelo Conselho Nacional de Controle de Experimentação Animal - CONCEA - para o mesmo fim, contribuindo, assim, com o processo educativo dos pesquisadores, da instituição e dos próprios membros do comitê.

§ 2º O CEUA terá um regulamento interno próprio, que normatizará seu funcionamento, em conformidade com a legislação vigente.

CAPÍTULO VI

DA COMISSÃO PRÓPRIA DE AVALIAÇÃO

Art. 15. A Comissão Própria de Avaliação tem como atribuição a condução dos processos de avaliação internos da instituição, de sistematização e de prestação das informações solicitadas pelo Instituto Nacional de Estudos e Pesquisas Educacionais Anísio Teixeira - INEP -, obedecidas as diretrizes normatizadas pela lei vigente.

§ 1º A Comissão Própria de Avaliação possui regimento interno próprio, respeitadas as disposições da legislação federal aplicável, do Estatuto do IFTO e deste Regimento Geral.

§ 2º A Comissão Própria de Avaliação possui atuação autônoma em relação a conselhos e aos demais órgãos da instituição.

CAPÍTULO VII

DA EDITORA

Art. 16. A Editora do IFTO tem por objetivo editar ou coeditar e publicar material de qualidade e relevância científica, técnica, cultural e/ou didática de forma a atender aos interesses do ensino, da pesquisa e da extensão e incentivar a sua produção.

Parágrafo único. A Editora terá regulamento próprio, que normatizará seu funcionamento.

CAPÍTULO VIII

DA COMISSÃO PERMANENTE DE PESSOAL DOCENTE

Art. 17. A Comissão Permanente de Pessoal Docente é responsável por prestar assessoramento ao reitor para formulação e acompanhamento da execução da política de pessoal docente, e será composta por docentes efetivos e estáveis, conforme disposto em seu regulamento.

§ 1º A CPPD terá regulamento interno próprio, que normatizará seu funcionamento, em conformidade com a legislação vigente.

§ 2º Cada *campus* terá uma CPPD.

§ 3º A Reitoria terá uma CPPD cuja função será a de prestar atendimento aos *campi* que ainda não dispuserem deste órgão.

CAPÍTULO IX

DA COMISSÃO INTERNA DE SUPERVISÃO DA CARREIRA DOS CARGOS TÉCNICO-ADMINISTRATIVOS EM EDUCAÇÃO

Art. 18. A Comissão Interna de Supervisão da Carreira dos Cargos Técnico-Administrativos em Educação é responsável por acompanhar a implementação do plano de carreira.

§ 1º A Comissão Interna de Supervisão da Carreira dos Cargos Técnico-Administrativos em Educação terá regulamento interno próprio, que normatizará seu funcionamento, em conformidade com a legislação vigente.

§ 2º Cada *campus* terá uma CIS.

CAPÍTULO X DO CONSELHO DE INOVAÇÃO

Art. 19. O Conselho de Inovação é um órgão colegiado de natureza consultiva e deliberativa, de gestão e promoção da Política de Inovação do Instituto Federal do Tocantins.

Parágrafo único. O Conselho de Inovação terá regulamento interno próprio, que normatizará seu funcionamento, em conformidade com a legislação vigente.

CAPÍTULO XI

DA REITORIA

Art. 20. A Reitoria é o órgão executivo com finalidade de administrar, coordenar e supervisionar todas as atividades do IFTO, dirigida pelo reitor, e em suas ausências e impedimentos pelo seu substituto legal.

Seção I

Do Reitor

Art. 21. O reitor é nomeado pelo presidente da República para mandato de 4 (quatro) anos, permitida uma recondução, após processo de consulta à comunidade escolar do IFTO, em conformidade com a legislação vigente.

Art. 22. Compete ao reitor:

I - nomear, exonerar, designar, dispensar, aposentar, redistribuir, remover, autorizar a realização de concursos e homologar atos de progressão/alteração relacionados à vida funcional dos servidores;

II - programar e desenvolver a política educacional e administrativa do IFTO, de acordo com as diretrizes homologadas pelo Conselho Superior;

III - articular com órgãos governamentais a celebração de acordos, convênios, contratos e outros instrumentos jurídicos com entidades públicas e privadas;

IV - conferir graus, títulos e condecorações, bem como assinar diplomas e demais certificações, juntamente com o diretor-geral de cada *campus*;

V - presidir as cerimônias de outorga de grau e, na sua ausência, delegar essa competência a um representante;

VI - coordenar, controlar e superintender as pró-reitorias, diretorias sistêmicas e direções-gerais dos *campi*, assegurando identidade própria, única e multicampi de gestão para o IFTO;

VII - promover políticas, e coordenar e fiscalizar as atividades da instituição;

VIII - representar o IFTO em juízo ou fora dele;

IX - delegar poderes, competências e atribuições através de instrumentos legais;

X - expedir resoluções, editais, portarias, regulamentos e atos normativos, bem como constituir comissões e exercer o poder de disciplina no âmbito do IFTO;

XI - fazer a gestão do Conselho Superior e do Colégio de Dirigentes, incluindo a posse e a convocação dos seus membros, bem como a presidência das sessões;

XII - apresentar anualmente à apreciação do Conselho Superior relatório de gestão, prestação de contas, planejamento e proposta orçamentária, antes de encaminhá-los aos órgãos competentes;

XIII - nomear e exonerar os pró-reitores, os diretores-gerais *pro tempore* dos *campi* e os diretores dos núcleos avançados;

XIV - nomear os diretores-gerais eleitos na forma da lei;

XV - expedir, em situações de urgência e no interesse da instituição, atos *ad referendum* para posterior deliberação do Conselho Superior;

XVI - propor ao Ministério da Educação - MEC - o orçamento do IFTO, bem como realizar as transposições orçamentárias;

XVII - exercer as atribuições que emanam da legislação vigente, do Estatuto do IFTO e deste Regimento Geral;

XVIII - executar outras funções que lhe tenham sido atribuídas.

Parágrafo único. Para eficácia administrativa e como medida de descentralização, o reitor delegará ou outorgará atribuições executivas aos pró-reitores, aos diretores sistêmicos e aos diretores-gerais das unidades, para a prática de atos nas áreas acadêmica, administrativa e de pessoal.

Seção II

Do Gabinete do Reitor

Art. 23. O Gabinete do Reitor é o órgão responsável por organizar, assistir, coordenar, fomentar e articular a ação política e administrativa da Reitoria.

Art. 24. O Gabinete do Reitor compreende:

a) Chefia de Gabinete do Reitor:

1. Secretaria do Gabinete do Reitor;
2. Coordenação de Manutenção e Frota;
3. Coordenação de Arquivo e Protocolo;
4. Setor de Revisão Textual.

Art. 25. À Chefia de Gabinete do Reitor compete:

I - assistir ao reitor no seu relacionamento institucional e administrativo;

II - supervisionar e coordenar os trabalhos da Secretaria do Gabinete do Reitor, da Coordenação de Manutenção e Frota, da Coordenação de Arquivo e Protocolo e do Setor de Revisão Textual;

III - preparar a correspondência oficial do Gabinete do Reitor;

IV - receber documentação submetida à Reitoria, preparando-a para assinatura do reitor ou encaminhamentos necessários;

V - organizar a agenda do reitor;

VI - organizar a participação do Reitor em eventos internos e externos, bem como sua representação quando houver seu impedimento;

VII - revisar e encaminhar os atos administrativos e normativos da Reitoria;

VIII - receber os visitantes na Reitoria;

IX - organizar e secretariar as reuniões do Colégio de Dirigentes e as demais reuniões solicitadas pelo reitor;

X - acompanhar o reitor em atividades e eventos intra e interinstitucionais para sistematização e encaminhamento de solicitações e demandas;

XI - articular com a Diretoria de Comunicação as atividades relativas à divulgação do IFTO;

XII - garantir a manutenção das instalações da Reitoria;

XIII - atuar como proponente nas solicitações de diárias e passagens, no âmbito da unidade Reitoria;

XIV - executar outras funções de apoio ao ensino, pesquisa, extensão e administração.

Art. 26. À Secretaria de Gabinete do Reitor compete:

I - prestar suporte administrativo às atividades do Gabinete do Reitor, sob orientação da Chefia de Gabinete;

II - protocolar, encaminhar, arquivar, organizar e redistribuir os documentos que tramitam pelo Gabinete do Reitor;

III - solicitar emissão de diárias e passagens, além de controlar as emissões de relatórios de viagem do reitor;

IV - receber e atender o público para informações gerais;

V - atuar de forma articulada com a chefia imediata no planejamento e execução de suas atribuições;

VI - executar outras funções afins que lhe sejam atribuídas.

Art. 27. À Coordenação de Manutenção e Frota compete:

I - acompanhar, orientar e coordenar as atividades relacionadas com manutenção, limpeza, transporte e jardinagem na unidade Reitoria do IFTO;

II - manter em boas condições de uso e funcionamento os equipamentos, as instalações e os veículos da Reitoria do IFTO;

III - controlar a movimentação de veículos da unidade, bem como a sua conservação e uso, em estrita observância à legislação vigente;

IV - acompanhar a execução dos contratos de prestação de serviços no âmbito da Reitoria;

V - manter atualizado o registro de informações da frota institucional;

VI - acompanhar e organizar as atividades dos servidores terceirizados que atuam na manutenção, conservação e transporte na unidade Reitoria;

VII - apresentar relatório anual das atividades que lhe são atribuídas;

VIII - atuar de forma articulada com a chefia imediata no planejamento e execução de suas atribuições;

IX - executar outras funções afins que lhe sejam atribuídas.

Art. 28. À Coordenação de Arquivo e Protocolo compete:

I - coordenar as atividades de recebimento, distribuição, controle e expedição de documentos e encomendas na Reitoria do IFTO;

II - controlar, instruir e realizar a abertura de processos no âmbito da Reitoria do IFTO;

III - ter sob sua guarda os arquivos passivos da Reitoria do IFTO, zelando pela sua conservação;

IV - controlar a tramitação dos documentos constantes nos arquivos passivos, caso necessário;

V - realizar os lançamentos das solicitações de diárias e passagens, assim como suas prestações de conta no Sistema de Concessão de Diárias e Passagens - SCDP -, no âmbito da unidade Reitoria;

VI - apresentar relatório anual das atividades que lhe são atribuídas;

VII - atuar de forma articulada com a chefia imediata no planejamento e execução de suas atribuições;

VIII - executar outras funções afins que lhe sejam atribuídas.

Art. 29. Ao Setor de Revisão Textual compete:

I - prestar suporte linguístico aos textos produzidos pelo Gabinete do Reitor, sob orientação da Chefia de Gabinete;

II - preparar e revisar todos os textos expedidos pelo Gabinete e assinados pelo reitor do IFTO, de modo a garantir-lhes:

a) adequação quanto a acentuação, ortografia, vocabulário e sintaxe;

b) emprego apropriado de mecanismos de coesão textual, com eliminação de repetições desnecessárias e vícios de linguagem;

c) padronização do conteúdo de acordo com os critérios de estilo do IFTO.

III - preparar e revisar, quando solicitado, textos institucionais destinados a publicação em mídias digital e impressa, assegurando-lhes as propriedades mencionadas nas alíneas "a", "b" e "c" do inciso anterior;

IV - atuar de forma articulada com a chefia imediata no planejamento e execução de suas atribuições;

V - executar outras funções afins que lhe sejam atribuídas.

Seção III

Da Ouvidoria

Art. 30. A Ouvidoria do Instituto Federal, Ciência e Tecnologia do Tocantins é uma Ouvidoria Pública que auxilia o usuário das comunidades externa e interna em suas relações com o IFTO. Atua no processo de interlocução entre o usuário e a administração pública, de modo que as manifestações decorrentes do exercício da cidadania provoquem melhorias no serviço público prestado.

Parágrafo único. A Ouvidoria não tem caráter administrativo, executivo, judicativo ou deliberativo; exerce papel mediador nas relações envolvendo as diversas instâncias institucionais e os integrantes das comunidades interna e externa. A Ouvidoria é conduzida por um ouvidor designado pelo reitor, com a finalidade de dar os devidos encaminhamentos, no âmbito institucional, a denúncias, comunicações, reclamações, informações, elogios, solicitações e sugestões referentes aos serviços prestados pela instituição.

Art. 31. À Ouvidoria compete:

I - receber, examinar e encaminhar reclamações, sugestões, elogios e denúncias referentes ao desenvolvimento das atividades exercidas pelos servidores e discentes do IFTO;

II - acompanhar as providências solicitadas às unidades organizacionais pertinentes, informando os resultados aos interessados, garantindo-lhes orientação, informação e resposta;

III - avaliar o grau de satisfação dos usuários com relação à atuação da Ouvidoria nas suas demandas;

IV - propor soluções e oferecer recomendações às instâncias pedagógicas e administrativas, quando julgar necessário, visando à melhoria dos serviços prestados com relação às manifestações recebidas;

V - realizar, no âmbito de suas competências, ações para dar prosseguimento a reclamações e denúncias, assim como torná-las conhecidas dos gestores responsáveis, para que estes verifiquem a necessidade ocasional de instauração de sindicâncias, auditorias e procedimentos administrativos pertinentes;

VI - requisitar, com fundamento e quando cabível, por meio formal, informações aos setores e às unidades da instituição;

VII - revisar, organizar, documentar e publicar os procedimentos relacionados à sua área;

VIII - executar outras funções que lhe sejam atribuídas, desde que não contrariem as funções precípua e regimentais da Ouvidoria.

Seção IV

Da Procuradoria Federal

Art. 32. A Procuradoria Federal junto ao IFTO é o órgão de execução da Procuradoria-Geral Federal, vinculado à Advocacia-Geral da União, com competência para exercer as atividades de consultoria e assessoramento jurídico ao IFTO, bem como outras atribuições conferidas pela legislação pertinente, nos termos da Lei n.º 10.480, de 2 de julho de 2002.

Art. 33. A Procuradoria Federal compreende:

I - Assessoria Técnica.

Art. 34. São requisitos para o exercício da função de técnico de assistência da Procuradoria:

I - ser servidor público ocupante de cargo efetivo;

II - ser bacharel em Direito.

Art. 35. À Assessoria Técnica compete:

I - elaborar, a pedido dos procuradores federais em exercício na PF-IFTO, pesquisa legislativa, doutrinária e jurisprudencial, de natureza jurídica, relativa às questões que envolvam o IFTO e que dependam de manifestação da procuradoria;

II - acompanhar os encaminhamentos documentais e processuais realizados entre a PF-IFTO, a Procuradoria Federal no Estado do Tocantins PF-TO e os demais órgãos de execução da Procuradoria-Geral Federal;

III - assessorar o procurador-chefe do IFTO nos assuntos de natureza administrativa que envolvam a PF-IFTO;

IV - protocolizar, perante os órgãos internos e externos do IFTO, os documentos expedidos pela PF-IFTO;

V - efetuar o recebimento dos documentos encaminhados à PF-IFTO;

VI - controlar o trâmite documental da PF-IFTO, com suas respectivas datas e destinatários;

VII - controlar e organizar, sob a supervisão do procurador-chefe do IFTO, os arquivos documentais da PF-IFTO, mantendo-os atualizados e conferidos regularmente;

VIII - elaborar cotas processuais de encaminhamento dos autos aos respectivos interessados, após a juntada das manifestações jurídicas elaboradas pelos procuradores federais, nos processos administrativos submetidos à análise da PF-IFTO;

IX - organizar e manter atualizados os registros sintéticos referentes aos processos que tramitam na procuradoria, bem como às consultas jurídicas internas

promovidas pela Reitoria;

X - organizar a agenda de audiências, auxiliando o procurador-chefe na ordem dos trabalhos;

XI - manter e atualizar os cadastros nos sistemas eletrônicos disponibilizados pela Advocacia-Geral da União das atividades desenvolvidas pela PF-IFTO;

XII - planejar, orientar e praticar atos de administração necessários à execução das atividades dentro de sua área de competência, atribuindo determinada atividade ou conjunto de tarefas diretamente aos estagiários e aos demais auxiliares;

XIII - executar outras atividades afins que lhe sejam atribuídas pelo procurador-chefe.

Seção V

Da Corregedoria Seccional

Art. 36. A Corregedoria Seccional do IFTO é órgão integrante da estrutura do IFTO, responsável pela coordenação, supervisão e execução das atividades correcionais no âmbito da instituição, subordinado ao reitor, ficando sujeita à orientação normativa do Órgão Central do Sistema de Correição do Poder Executivo Federal e à supervisão técnica da respectiva unidade setorial, e será dirigida pelo(a) Corregedor(a) Seccional, nomeado pelo reitor, respeitada a legislação pertinente, nos termos do Decreto n.º 5.480, de 30 de junho de 2005.

Parágrafo único. A Corregedoria Seccional do IFTO possuirá regulamento interno próprio, o qual disciplinará as suas atribuições e funcionamento.

Art. 37. A Corregedoria Seccional compreende:

I - Assessoria Técnica.

Art. 38. à Corregedoria Seccional compete:

I - propor ao Órgão Central do Sistema medidas que visem a definição, padronização, sistematização e normatização dos procedimentos operacionais atinentes à atividade de correição;

II - participar de atividades que exijam ações conjugadas das unidades integrantes do Sistema de Correição, com vistas ao aprimoramento do exercício das atividades que lhes são comuns;

III - sugerir ao Órgão Central do Sistema procedimentos relativos ao aprimoramento das atividades relacionadas às sindicâncias e aos processos administrativos disciplinares;

IV - 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 n.º 8.112, de 11 de dezembro de 1990;

V - requisitar diligências, informações, processos e documentos necessários ao desempenho de suas atividades;

VI - encaminhar ao Órgão Central do Sistema dados consolidados e sistematizados relativos aos resultados de sindicâncias e processos administrativos disciplinares, bem como à aplicação das penas respectivas;

VII - supervisionar as atividades de correição desempenhadas pelos órgãos e entidades submetidos à sua esfera de competência;

VIII - prestar apoio ao Órgão Central do Sistema na instituição e manutenção de informações para o exercício das atividades de correição;

IX - propor medidas ao Órgão Central do Sistema visando à criação de condições melhores e mais eficientes para o exercício da atividade de correição.

Art. 39. À Assessoria Técnica da Corregedoria Seccional compete:

I - prestar assessoria técnica em todos os assuntos pertinentes à Corregedoria, visando agilizar os processos correccionais e a melhoria do atendimento às demandas das unidades do IFTO;

II - manter registro atualizado da tramitação e do resultado dos processos e expedientes em curso;

III - auxiliar na gestão documental da corregedoria;

IV - atuar de forma articulada com a chefia imediata no planejamento e execução de suas atribuições;

V - executar outras funções afins que lhe sejam atribuídas.

Seção VI

Das Pró-reitorias

Art. 40. As pró-reitorias do IFTO, dirigidas por pró-reitores nomeados pelo reitor, são órgãos executivos que planejam, superintendem, coordenam, fomentam e acompanham as atividades referentes às suas dimensões.

Subseção I

Da Pró-reitoria de Administração

Art. 41. A Pró-reitoria de Administração é o órgão executivo que planeja, superintende, coordena, fomenta e acompanha as atividades e políticas de administração, gestão estratégica, orçamento, finanças e patrimônio do IFTO.

Art. 42. A Pró-reitoria de Administração compreende:

I - Secretaria;

II - Diretoria de Administração e Finanças - DAF:

a) Gerência de Compras e Licitação - GCL;

b) Coordenação de Contabilidade e Custos - CCC;

c) Coordenação de Orçamento e Finanças - COF;

d) Coordenação de Supervisão de Contratos - CSC;

e) Coordenação de Almoxarifado e Patrimônio - CAP;

III - Diretoria de Planejamento Estratégico - DPE:

a) Setor de Avaliação do Desempenho Institucional - SADI;

b) Setor de Gestão de Processos - SGP;

c) Setor de Gestão de Riscos e Governança - SGRG;

d) Setor de Gestão de Integridade Institucional - SGII.

Art. 43. À Pró-reitoria de Administração compete:

I - atuar no planejamento das políticas institucionais, com vistas a garantir a priorização e execução dos planos estratégicos e operacionais do IFTO;

II - elaborar anualmente o plano de trabalho, o relatório de gestão e a prestação de contas da instituição, em conjunto com os *campi*;

III - elaborar e consolidar a proposta orçamentária anual do IFTO, a ser enviada ao Ministério da Educação;

IV - estabelecer e supervisionar a implementação de políticas e diretrizes voltadas à economicidade, à eficiência e à eficácia administrativas das unidades;

V - Assinar, em conjunto com o ordenador de despesa, atos de execução orçamentária e financeira;

VI - Dirigir, planejar, controlar e avaliar a execução orçamentária, financeira, patrimonial e de custos no âmbito do IFTO;

VII - supervisionar os trabalhos de licitações das unidades;

VIII - supervisionar o uso e a conservação dos recursos alocados nas unidades, bem como acompanhar a execução das ações das áreas de orçamento, finanças, patrimônio e planejamento do IFTO;

IX - representar o IFTO nos foros específicos da área, quando se fizer necessário;

X - zelar pela adequação dos procedimentos administrativos;

XI - propor e coordenar o mapeamento, a melhoria e a padronização dos processos comuns às unidades;

XII - supervisionar o monitoramento da identificação e do tratamento dos Riscos Institucionais;

XIII - apresentar relatório anual das atividades que lhe são atribuídas;

XIV - atuar de forma articulada com a chefia imediata no planejamento e execução de suas atribuições;

XV - executar outras funções afins que lhe sejam atribuídas.

Art. 44. À Secretaria da Pró-reitoria de Administração compete:

I - executar as atividades administrativas relacionadas à pró-reitoria;

II - coordenar as atividades internas pertinentes à Secretaria;

III - organizar a agenda diária do pró-reitor e providenciar as condições necessárias à sua execução;

IV - organizar reuniões;

V - manter os arquivos em ordem;

VI - controlar o fluxo de documentos;

VII - zelar pelos bens patrimoniais da Pró-reitoria de Administração;

VIII - atuar de forma articulada com a chefia imediata no planejamento e execução de suas atribuições;

IX - executar outras funções afins que lhe sejam atribuídas.

Art. 45. A Diretoria de Administração e Finanças, subordinada à Pró-reitoria de Administração, é responsável pelas atividades relacionadas à administração, à supervisão, à execução e à avaliação da política de administração do IFTO.

Art. 46. À Diretoria de Administração e Finanças compete:

I - assessorar a Pró-reitoria de Administração no levantamento, seleção, disponibilização e disseminação das informações gerenciais da pró-reitoria;

II - coordenar as atividades e ações relacionadas à execução do orçamento com vista ao planejamento estratégico e operacional do órgão para o atingimento dos objetivos e das metas institucionais;

III - coordenar e supervisionar as atividades relacionadas à aquisição de materiais, bens e serviços;

IV - coordenar e supervisionar as atividades relacionadas à execução dos contratos;

V - coordenar e supervisionar o controle dos bens móveis no âmbito do IFTO;

VI - realizar a conformidade de gestão no Sistema Integrado de Administração Financeira - SIAFI;

VII - apoiar, coordenar e supervisionar a execução orçamentária e financeira no âmbito do IFTO;

VIII - assessorar e acompanhar os processos de prestação de contas das descentralizações e dos convênios sob responsabilidade do IFTO;

IX - orientar o cumprimento do objeto proposto e a aplicação de recursos dos convênios e das descentralizações de créditos sob responsabilidade do IFTO;

X - apresentar relatório anual das atividades que lhe são atribuídas;

XI - atuar de forma articulada com a chefia imediata no planejamento e execução de suas atribuições;

XII - executar outras funções afins que lhe sejam atribuídas.

Art. 47. À Gerência de Compras e Licitações compete:

I - realizar levantamento de demanda para aquisições de bens e contratações de serviços classificados como bens comuns no âmbito do IFTO;

II - coordenar atividade de elaboração do termo de referência da licitação para aquisições de bens e contratações de serviços classificados como bens comuns;

III - realizar pesquisa de preços para aquisições de bens e contratações de serviços classificados como bens comuns;

IV - instruir processos de licitação, dispensa e inexigibilidade de licitação;

V - designar os membros da equipe de planejamento da contratação quando se referir a processos de contratação de serviços classificados como bens comuns;

VI - indicar à autoridade superior o pregoeiro que realizará a licitação na modalidade Pregão Eletrônico para as aquisições de bens e prestação de serviços classificados como comuns;

VII - prestar assessoria à realização das licitações necessárias à aquisição de materiais e contratação de serviços e obras, na forma da legislação vigente;

VIII - avaliar as solicitações de compras de material, contratação de serviços e obras;

IX - encaminhar o resultado do processo licitatório à autoridade superior para homologação do procedimento;

X - orientar os órgãos solicitantes de materiais e equipamentos sobre a importância da padronização, das especificações e das nomenclaturas;

XI - orientar, coordenar e controlar o desenvolvimento das atividades sob sua responsabilidade;

XII - propor medidas que visem à racionalização dos trabalhos afetos à unidade que coordena;

XIII - realizar o lançamento da estrutura de compras para a minuta de empenho;

XIV - apresentar relatório anual das atividades que lhe são atribuídas;

XV - atuar de forma articulada com a chefia imediata no planejamento e execução de suas atribuições;

XVI - executar outras funções afins que lhe sejam atribuídas.

Art. 48. À Coordenação de Contabilidade e Custos compete:

I - realizar a conformidade contábil da Unidade Gestora - UG - Reitoria;

II - realizar a conformidade contábil do Instituto;

III - prestar assessoria técnica de natureza contábil às unidades vinculadas;

IV - efetuar a classificação orçamentária da despesa para os processos licitatórios;

V - registrar a depreciação/amortização no SIAFI;

VI - registrar as saídas de estoque no SIAFI;

VII - realizar a prestação de contas de suprimento de fundos;

VIII - orientar a Coordenação de Orçamento e Finanças para a correta alocação da despesa e pelo correspondente centro de custos;

IX - assessorar a Coordenação de Orçamento e Finanças nas matérias de natureza tributária;

X - fazer as declarações obrigatórias vinculadas à atividade do órgão à Receita Federal do Brasil;

XI - orientar o setor contábil de cada unidade acerca dos procedimentos necessários ao encerramento de cada exercício financeiro;

XII - acompanhar as equações contábeis e auxiliar o setor contábil de cada unidade na regularização das inconsistências;

XIII - apresentar relatório anual das atividades que lhe são atribuídas;

XIV - atuar de forma articulada com a chefia imediata no planejamento e execução de suas atribuições;

XV - executar outras funções afins que lhe sejam atribuídas.

Art. 49. À Coordenação de Orçamento e Finanças compete:

I - detalhar créditos orçamentários;

II - descentralizar créditos orçamentários;

III - controlar os saldos dos Programas e Ações orçamentárias;

IV - realizar emissões, reforços e anulações de empenhos;

V - realizar a liquidação da despesa;

VI - efetuar pagamentos;

VII - controlar o saldo dos restos a pagar e, se necessário, realizar anulações;

VIII - realizar o sub-repasse de recursos financeiros às unidades;

IX - apresentar relatório anual das atividades que lhe são atribuídas;

X - atuar de forma articulada com a chefia imediata no planejamento e execução de suas atribuições;

XI - executar outras funções afins que lhe sejam atribuídas.

Art. 50. À Coordenação de Supervisão de Contratos compete:

I - assessorar a elaboração de planos de trabalho, convênios e contratos;

II - coordenar a atividade de elaboração dos Estudos Preliminares e do Mapa de Riscos para as contratações de serviços no âmbito do IFTO;

III - controlar, registrar, publicar e arquivar convênios e contratos assinados pelo IFTO;

IV - formalizar contratos, ordens de serviços e atas de registro de preços após a homologação dos correspondentes processos licitatórios;

V - orientar os fiscais de contratos da Reitoria e dos *campi* quanto aos procedimentos e rotinas da fiscalização dos contratos;

VI - analisar e emitir parecer a respeito de solicitações de reajustes de preços, repactuação e revisão de contratos;

VII - conduzir os procedimentos de penalidades administrativas por descumprimento contratual;

VIII - apresentar relatório anual das atividades que lhe são atribuídas;

IX - atuar de forma articulada com a chefia imediata no planejamento e execução de suas atribuições;

X - executar outras funções afins que lhe sejam atribuídas.

Art. 51. À Coordenação de Almoxarifado e Patrimônio compete:

I - coordenar as atividades dos inventários de almoxarifado e de patrimônio;

II - fazer o relatório mensal de bens móveis permanentes;

III - fazer o relatório mensal de almoxarifado;

IV - receber, conferir, dar entrada em estoque e armazenar, devidamente codificado e classificado, o material ou bem adquirido;

V - realizar a depreciação dos bens móveis permanentes;

VI - atender às requisições de materiais e controlar o estoque com vistas a prevenir faltas e excessos;

VII - realizar o tombamento dos bens móveis permanentes;

VIII - contatar as empresas sobre a entrega de materiais e comunicar os setores interessados quando da sua chegada;

IX - controlar e manter em arquivo os termos de responsabilidade;

X - controlar toda e qualquer cessão, alienação, permuta, doação, transferência, ou baixa de material permanente que envolve a Reitoria;

XI - apresentar relatório anual das atividades que lhe são atribuídas;

XII - atuar de forma articulada com a chefia imediata no planejamento e execução de suas atribuições;

XIII - executar outras funções afins que lhe sejam atribuídas.

Art. 52. À Diretoria de Planejamento Estratégico compete:

I - coordenar a elaboração do Plano de Desenvolvimento Institucional - PDI -, Plano Anual de Atividades Institucional - PAAI -, Relatório de Gestão, Plano de Gestão de Riscos, Plano de Integridade Institucional e Levantamento de Governança do IFTO;

II - elaborar e supervisionar a execução do planejamento estratégico do IFTO;

III - supervisionar os projetos e processos institucionais através de indicadores de desempenho e de qualidade;

IV - diagnosticar problemas existentes e sugerir medidas visando à melhoria contínua da instituição;

V - supervisionar as atribuições dos setores a ela vinculados e direcionar suas atuações;

VI - acompanhar e avaliar ações para o cumprimento do Termo de Acordo de Metas e Compromissos;

VII - gerenciar e orientar as atividades de planejamento e modernização institucional;

VIII - apresentar relatório anual das atividades que lhe são atribuídas;

IX - atuar de forma articulada com a chefia imediata no planejamento e execução de suas atribuições;

X - executar outras funções afins que lhe sejam atribuídas.

Art. 53. Ao Setor de Avaliação do Desempenho Institucional compete:

I - coletar, analisar e manter atualizados os indicadores de desempenho, dados e estatísticas do IFTO;

II - disponibilizar as informações estatísticas do IFTO para que sejam identificados os pontos estratégicos de melhoria no desempenho Institucional;

III - elaborar Relatório de Gestão institucional;

IV - atuar na orientação e treinamento dos servidores do IFTO com relação aos temas atinentes ao desempenho institucional;

V - atuar de forma articulada com a chefia imediata no planejamento e execução de suas atribuições;

VI - executar outras funções afins que lhe sejam atribuídas.

Art. 54. Ao Setor de Gestão de Processos compete:

I - elaborar estudos de racionalização administrativa, de melhoria de processos e de aperfeiçoamento da estrutura organizacional do IFTO;

II - disponibilizar as informações para que sejam identificados os pontos de melhoria no desempenho dos processos institucionais;

III - implementar ações visando ao constante aprimoramento dos processos institucionais;

IV - atuar na orientação e treinamento dos servidores do IFTO com relação aos temas atinentes à gestão de processos;

V - atuar de forma articulada com a chefia imediata no planejamento e execução de suas atribuições;

VI - executar outras funções afins que lhe sejam atribuídas.

Art. 55. Ao Setor de Riscos e Governança compete:

I - atuar de modo articulado com as áreas da instituição no processo de gestão de riscos;

II - conduzir identificação dos riscos dos projetos e processos do IFTO em todas as suas unidades;

III - conduzir análise dos riscos identificados e elaboração do plano de resposta;

IV - identificar os processos críticos e propor melhorias nas rotinas das atividades do IFTO em suas unidades;

V - monitorar o perfil dos riscos detectados e atualizar seus registros;

VI - coordenar a elaboração de Plano de Gestão de Riscos do IFTO;

VII - realizar levantamento de governança do IFTO e propor ações de melhoria;

VIII - atuar na orientação e treinamento dos servidores do IFTO com relação aos temas atinentes a gestão de riscos e governança;

IX - atuar de forma articulada com a chefia imediata no planejamento e execução de suas atribuições;

X - executar outras funções afins que lhe sejam atribuídas.

Art. 56. Ao Setor de Gestão da Integridade Institucional compete:

I - coordenar a elaboração e revisão de Plano de Integridade, com vistas à prevenção e à mitigação de vulnerabilidades eventualmente identificadas;

II - coordenar a implementação do programa de integridade e exercer o seu monitoramento contínuo visando ao seu aperfeiçoamento na prevenção, detecção e combate à ocorrência de atos lesivos;

III - atuar na orientação e treinamento dos servidores do IFTO com relação aos temas atinentes ao programa de integridade;

IV - promover outras ações relacionadas à gestão da integridade em conjunto com as demais áreas do IFTO;

V - atuar de forma articulada com a chefia imediata no planejamento e execução de suas atribuições;

VI - executar outras funções afins que lhe sejam atribuídas.

Subseção II

Da Pró-reitoria de Assuntos Estudantis

Art. 57. A Pró-reitoria de Assuntos Estudantis é o órgão responsável por planejar, discutir, fomentar, implementar, acompanhar, avaliar e executar a política de assuntos estudantis do IFTO, além de articular e promover ações que garantam a inclusão e a democratização de procedimentos por meio da participação dos estudantes.

Art. 58. A Pró-reitoria de Assuntos Estudantis compreende:

I - Secretaria;

II - Diretoria de Articulação Estudantil - DAE:

a) Coordenação de Prospecção de Estágio e Apoio a Egressos - CPEAE;

b) Coordenação de Inclusão e Diversidade - CID:

1. Núcleo de Atendimento às Pessoas com Necessidades Educacionais Específicas - NAPNE;

2. Núcleo de atendimento aos Direitos Humanos e Inclusão de Gênero - NADHIG (NEGES – Núcleo Educacional de Gênero e Sexualidade);

3. Núcleo de Atendimento e Estudos Afrobrasileiros e Indígenas - NAEABI;

III - Coordenação de Assistência Estudantil - CAE:

a) Setor de Assessoria Pedagógica;

b) Setor de Serviço Social;

c) Setor de Psicologia;

d) Setor de Saúde Estudantil;

e) Setor de Alimentação e Nutrição Estudantil;

IV - Coordenação de Acesso Estudantil - CACE;

V - Coordenação de Esportes - CESP.

Art. 59. À Pró-reitoria de Assuntos Estudantis compete:

I - gerir os assuntos estudantis do IFTO, observadas as diretrizes institucionais, com participação das unidades e protagonismo dos estudantes e suas representações;

II - gerir e acompanhar a execução da Política de Assistência Estudantil - PAE - em conjunto com as unidades;

III - incentivar e apoiar ações que colaborem com o acesso, a permanência e o êxito dos estudantes;

IV - propor projetos e ações articulados com os seus objetivos;

V - promover a prática esportiva nas unidades;

VI - estimular a participação dos estudantes em eventos científicos, esportivos, artísticos, bem como os programados por entidades de representação estudantil;

VII - apoiar as entidades estudantis (grêmios estudantis, diretórios acadêmicos, centros acadêmicos, Diretório Central dos Estudantes, entre outros) na realização de suas

atividades;

VIII - fomentar e realizar eventos relacionados a assuntos estudantis nos âmbitos interno e externo do IFTO;

IX - dar andamento às solicitações dos estudantes ou de suas representações, fortalecendo o diálogo com a gestão;

X - promover, coordenar e executar ações para os estudantes com deficiências educativas, físicas, psíquicas ou motoras;

XI - promover, em conjunto com as unidades, o acesso de estudantes por meio de processo seletivo;

XII - realizar o diagnóstico do perfil dos estudantes para subsidiar ações e políticas educacionais e sociais de assistência estudantil;

XIII - prestar apoio e assessoria sobre assuntos estudantis às unidades;

XIV - organizar e controlar as atividades dos órgãos a ela subordinados;

XV - representar o IFTO nos fóruns específicos da área, quando se fizer necessário;

XVI - apresentar relatório anual das atividades que lhe são atribuídas;

XVII - atuar de forma articulada com a chefia imediata no planejamento e execução de suas atribuições;

XVIII - executar outras funções afins que lhe sejam atribuídas.

Art. 60. À Secretaria da Pró-reitoria de Assuntos Estudantis compete:

I - executar as atividades administrativas relacionadas à PROAE;

II - coordenar as atividades internas pertinentes à Secretaria;

III - organizar a agenda diária do pró-reitor e providenciar as condições necessárias a sua execução;

IV - acompanhar o trâmite de processos físicos e eletrônicos no âmbito da PROAE;

V - alimentar e manter atualizada a página eletrônica da PROAE;

VI - atuar de forma articulada com a chefia imediata no planejamento e execução de suas atribuições;

VII - executar outras funções afins que lhe sejam atribuídas.

Art. 61. A Diretoria de Articulação Estudantil é responsável pelo diálogo entre estudantes e a gestão do IFTO, com o objetivo de melhorar o serviço ofertado por meio da recepção de demandas, críticas e sugestões de melhoria institucional com foco no protagonismo estudantil e no estreito relacionamento com os diretórios e centros acadêmicos, grêmios estudantis, associações atléticas, empresas juniores, conselhos de representantes de turma, associações estudantis diversas, coletivos organizados, bem como representantes estudantis em órgãos colegiados.

Art. 62. À Diretoria de Articulação Estudantil compete:

I - mediar o diálogo entre estudantes e a gestão do IFTO;

II - fortalecer as entidades estudantis a partir da criação de grêmios estudantis; centros acadêmicos, diretórios estudantis, entre outros;

III - estimular a criação e fortalecimento de associações atléticas e atividades esportivas para os estudantes;

IV - apoiar as iniciativas das entidades estudantis e auxiliar na realização de eventos, campanhas e demais atividades;

V - dar suporte à emissão do documento de identificação estudantil por parte das entidades estudantis, a fim de viabilizar o acesso a bens de consumo culturais;

VI - direcionar as demandas estudantis aos setores pertinentes;

VII - manter atualizado, em conjunto com as entidades, o calendário de eventos estudantis;

VIII - fomentar a participação estudantil em órgãos colegiados e no processo de construção e atualização das normas institucionais;

IX - promover e acompanhar políticas de inclusão e diversidade;

X - subsidiar o acesso ao estágio para a comunidade estudantil, bem como possibilitar ações que viabilizem a inserção de egressos;

XI - zelar, em articulação com as unidades, pela adaptação e devido acolhimento aos estudantes ingressantes;

XII - apresentar relatório anual das atividades que lhe são atribuídas;

XIII - atuar de forma articulada com a chefia imediata no planejamento e execução de suas atribuições;

XIV - executar outras funções afins que lhe sejam atribuídas.

Art. 63. À Coordenação de Prospecção de Estágio e Apoio a Egressos compete:

I - estimular o acesso dos estudantes ao mundo do trabalho;

II - buscar parcerias com empresas de iniciativa pública e privada a fim de possibilitar oportunidades de trabalho para estudantes e egressos do IFTO;

III - buscar a oferta de estágios e dar suporte aos setores responsáveis por tal atividade nas unidades;

IV - incentivar estudantes e egressos por meio da divulgação de oportunidades de emprego, agentes de integração, vagas para estágio, além de facilitar oportunidades diversas;

V - gerir, em conjunto com as unidades, a política de acompanhamento de egressos da instituição;

VI - apresentar relatório anual das atividades que lhe são atribuídas;

VII - atuar de forma articulada com a chefia imediata no planejamento e execução de suas atribuições;

VIII - executar outras funções afins que lhe sejam atribuídas.

Art. 64. A Coordenação de Inclusão e Diversidade desenvolve ações articuladas entre as pró-reitorias do IFTO, atendendo às demandas relacionadas a pessoas com necessidades específicas, direitos humanos, orientação sexual e identidade de gênero, igualdade racial, e demais segmentos da sociedade.

Parágrafo único. A Coordenação de Inclusão e Diversidade é composta por núcleos: NAPNE - Núcleo de Atendimento às Pessoas com Necessidades Educacionais Específicas; NADHIG - Núcleo de atendimento aos Direitos Humanos e Inclusão de Gênero – (NEGES – Núcleo Educacional de Gênero e Sexualidade); NAEABI - Núcleo de Atendimento e Estudos Afrobrasileiros e Indígenas.

Art. 65. À Coordenação de Inclusão e Diversidade compete:

I - assessorar nas questões relacionadas às pessoas com deficiência, à igualdade racial e indígena, aos direitos humanos, à orientação sexual e identidade de gênero e aos demais segmentos de inclusão e diversidade da sociedade;

II - articular, mobilizar, assessorar e direcionar ações, programas, projetos e atividades de ensino, pesquisa e extensão nas questões relativas à coordenação;

III - planejar, organizar e acompanhar as ações relativas à coordenação nas unidades;

IV - subsidiar o desenvolvimento de estudos, pesquisas e parcerias para formulação de políticas públicas inclusivas;

V - dar suporte no cumprimento da legislação relacionada aos temas da coordenação;

VI - assessorar tecnicamente a Pró-reitoria de Assuntos Estudantis nas questões atinentes à sua finalidade;

VII - apresentar relatório anual das atividades que lhe são atribuídas;

VIII - atuar de forma articulada com a chefia imediata no planejamento e execução de suas atribuições;

IX - executar outras funções afins que lhe sejam atribuídas.

Art. 66. O Núcleo de Apoio às Pessoas com Necessidades Educacionais Específicas - NAPNE - tem como objetivos a efetivação da inclusão socioeducacional, a preparação para o mundo do trabalho, a promoção à cidadania e à dignidade humana, promovendo o desenvolvimento sustentável social de acesso, permanência e êxito das pessoas com necessidades específicas na educação profissional.

Parágrafo único. O funcionamento e as diretrizes do NAPNE serão instituídos conforme regulamento próprio.

Art. 67. O Núcleo de Atendimento aos Direitos Humanos e Igualdade de Gênero - NADHIG - visa promover, coordenar e acompanhar programas, projetos e atividades destinadas à promoção da cidadania e aos direitos humanos: diversidade religiosa, diversidade sexual e identidade de gênero, diversidade étnica, ou qualquer outra condição.

§ 1º O funcionamento e as diretrizes do NADHIG serão instituídos conforme regulamento próprio.

§ 2º O NADHIG inclui o Núcleo Educacional de Gênero e Sexualidade - NEGES -, e poderá incluir outros núcleos que tratem sobre Direitos Humanos ou Igualdade de Gênero.

Art. 68. O Núcleo de Atendimento e Estudos Afro-brasileiros e Indígenas - NAEABI - visa realizar ações sobre as várias dimensões das relações étnico-raciais, referentes ao fenômeno socioeducativo, paralelamente à disseminação de estudos sobre a temática dessas relações.

Parágrafo único. O funcionamento e as diretrizes do NAEABI serão instituídos conforme regulamento próprio.

Art. 69. A Coordenação de Assistência Estudantil trabalha com os aspectos sociopedagógicos que interferem na formação integral do estudante, viabilizando ações que busquem reduzir as desigualdades socioeconômicas e promover a justiça social no percurso formativo dos estudantes, como também trabalha com as políticas de favorecimento ao ingresso e à permanência dos estudantes nos cursos regulares do IFTO.

Art. 70. À Coordenação de Assistência Estudantil compete:

I - cumprir e fazer cumprir as diretrizes e objetivos da Política de Assistência Estudantil - PAE;

II - articular os setores especializados com foco na promoção do acesso, permanência e êxito estudantil;

III - dar suporte especializado às ações das unidades por meio da equipe interprofissional;

IV - acompanhar a execução do Programa Nacional de Assistência Estudantil - PNAES -, do Programa Nacional de Alimentação Escolar - PNAE -, e do Programa de Bolsa Permanência - PBP;

V - divulgar os serviços especializados disponíveis aos estudantes;

VI - promover a integração de ações entre as diferentes áreas profissionais que compõem a equipe de Assistência Estudantil;

VII - mensurar o impacto da PAE por meio dos indicadores relacionados a evasão, retenção e desempenho acadêmico;

VIII - desenvolver ações de alimentação escolar e saúde escolar com destaque para a promoção de hábitos saudáveis;

IX - apresentar relatório anual das atividades que lhe são atribuídas;

X - atuar de forma articulada com a chefia imediata no planejamento e execução de suas atribuições;

XI - executar outras funções afins que lhe sejam atribuídas.

Art. 71. Ao Setor de Assessoria Pedagógica compete:

I - monitorar nas unidades a emissão permanente de relatório bimestral com mapas de notas e frequência dos estudantes, com destaque para estudantes com deficiência, quilombolas, indígenas, atletas, estudantes com baixo desempenho escolar e estudantes beneficiários da assistência estudantil, com vistas ao desempenho acadêmico;

II - possibilitar a construção de estratégias para melhorar o desempenho acadêmico dos estudantes com baixo rendimento;

III - contribuir para a criação e viabilidade dos programas de caráter educativo do eixo universal da PAE, a fim de propiciar o desenvolvimento do pensamento crítico, político e criativo;

IV - dar suporte à PROAE nas ações que colaborem com o acesso, a permanência e o êxito estudantil, incluindo a aquisição de material pedagógico e gerenciamento do seguro estudantil;

V - assessorar tecnicamente a PROAE nas questões atinentes à sua finalidade;

VI - atuar de forma articulada com a chefia imediata no planejamento e execução de suas atribuições;

VII - executar outras funções afins que lhe sejam atribuídas.

Art. 72. Ao Setor de Serviço Social compete:

I - assessorar a PROAE na elaboração de programas e projetos sociais;

II - assessorar a PROAE nos assuntos e demandas relacionados ao Serviço Social;

III - desenvolver análises e estudos que auxiliem na definição do perfil socioeconômico dos estudantes com o objetivo de subsidiar e qualificar as ações da assistência estudantil;

IV - assessorar os *campi* avançados no processo seletivo de assistência estudantil;

V - subsidiar as unidades nas questões relativas ao Serviço Social;

VI - dar suporte à instituição nas ações que colaborem com o acesso, a permanência e o êxito estudantil;

VII - assessorar tecnicamente a Pró-reitoria de Assuntos Estudantis e a Diretoria de Assuntos Estudantis nas questões atinentes à sua finalidade;

VIII - atuar de forma articulada com a chefia imediata no planejamento e execução de suas atribuições;

IX - exercer outras funções afins que lhe tenham sido atribuídas.

Art. 73. Ao Setor de Psicologia compete:

I - assessorar o acompanhamento da execução da Política de Assistência Estudantil;

II - colaborar com as equipes dos *campi* avançados do IFTO, que não possuem profissional especializado;

III - zelar pelo cumprimento das atividades privativas inerentes ao psicólogo;

IV - colaborar em atividades organizacionais por meio da participação em processo de seleção e intervenção situacional;

V - apoiar iniciativas que promovam o bem-estar e a qualidade de vida do estudante;

VI - assessorar tecnicamente a Diretoria de Assuntos Estudantis e a Pró-reitoria de Assuntos Estudantis nas questões atinentes à sua finalidade;

VII - atuar de forma articulada com a chefia imediata no planejamento e execução de suas atribuições;

VIII - exercer outras funções afins que lhe tenham sido atribuídas.

Art. 74. Ao Setor de Saúde Estudantil compete:

I - elaborar programações de saúde aos estudantes, prevenção de agravos e promoção da saúde aos estudantes;

II - articular, integrar e dar suporte técnico às equipes de saúde das unidades;

III - articular com a CAE os serviços de saúde ofertados nas unidades;

IV - realizar suporte técnico às equipes de saúde das unidades;

V - articular e integrar os trabalhos dos profissionais de saúde das unidades;

VI - articular demandas dos serviços de saúde dos *campi* com a CAE;

VII - coordenar a elaboração de manuais e instrumentos administrativos da área da saúde;

VIII - colaborar com a Diretoria de Gestão de Pessoas na realização de atividades de educação continuada para os servidores da área da saúde;

IX - realizar orientações aos pais, professores, servidores que exercem apoio pedagógico e demais servidores que acompanham estudantes com situação de saúde comprometida nos *campi* avançados;

X - monitorar e acompanhar os casos de estudantes com necessidade de saúde dos *campi* avançados;

XI - assessorar tecnicamente a Pró-reitoria de Assuntos Estudantis nas questões atinentes à sua finalidade;

XII - atuar de forma articulada com a chefia imediata no planejamento e execução de suas atribuições;

XIII - exercer outras funções afins que lhe tenham sido atribuídas.

Art. 75. Ao Setor de Alimentação e Nutrição Estudantil compete:

I - acompanhar a alimentação escolar em todas as unidades;

II - propor e executar ações voltadas ao crescimento e ao desenvolvimento do estudante, à aprendizagem, ao rendimento escolar e à formação de bons hábitos alimentares, com atenção para as necessidades nutricionais diárias dos estudantes;

III - estabelecer normas de qualidade para monitoramento, controle e fiscalização preventiva nos estabelecimentos que fornecem alimentação no IFTO, sejam eles restaurantes próprios, terceirizados ou cantinas;

IV - avaliar periodicamente a aceitabilidade dos cardápios ofertados nos *campi*;

V - atuar de forma articulada com a chefia imediata no planejamento e execução de suas atribuições;

VI - exercer outras funções afins que lhe tenham sido atribuídas.

Art. 76. À Coordenação de Acesso Estudantil compete:

I - elaborar plano de ações a ser executado pelas comissões central e locais;

II - realizar capacitação prévia com os membros das comissões envolvidas com o processo seletivo unificado de estudantes;

III - gerir o banco de questões de processos seletivos unificados;

IV - elaborar minutas de editais dos processos seletivos unificados e encaminhar à comissão central para revisão;

V - promover ações permanentes de divulgação dos cursos ofertados;

VI - realizar levantamento e validação de oferta de vagas;

VII - assessorar tecnicamente a Pró-reitoria de Assuntos Estudantis nas questões atinentes à sua finalidade;

VIII - apresentar relatório anual das atividades que lhe são atribuídas;

IX - atuar de forma articulada com a chefia imediata no planejamento e execução de suas atribuições;

X - executar outras funções afins que lhe sejam atribuídas.

Art. 77. À Coordenação de Esportes compete:

I - promover a prática esportiva nas unidades;

II - planejar e coordenar os Jogos Internos do IFTO - JIFTO -, os Jogos dos Servidores em parceria com o Programa Qualidade de Vida - PQV -, e a participação nas etapas regionais e nacionais dos Jogos dos Institutos Federais - JIF;

III - dar suporte à participação e representação oficial do IFTO em eventos esportivos externos;

IV - subsidiar e acompanhar os processos de licitação referentes ao esporte;

V - zelar pelos programas envolvendo o esporte no âmbito institucional;

VI - possibilitar e incentivar a prática esportiva visando modalidades inclusivas;

VII - manter a relação atualizada de equipes regulares de treinamento esportivo nas unidades;

VIII - assessorar tecnicamente a PROAE nas questões atinentes à sua finalidade;

IX - apresentar relatório anual das atividades que lhe são atribuídas;

X - atuar de forma articulada com a chefia imediata no planejamento e execução de suas atribuições;

XI - executar outras funções afins que lhe sejam atribuídas.

Subseção III

Da Pró-reitoria de Ensino

Art. 78. À Pró-reitoria de Ensino compete planejar, desenvolver, controlar e avaliar a execução das políticas de ensino homologadas pelo Conselho Superior e, a partir de orientações do reitor e em consonância com as diretrizes emanadas do Ministério da Educação, promover ações que garantam a articulação entre o ensino, a pesquisa e a extensão em todos os *campi* do IFTO.

Art. 79. A Pró-reitoria de Ensino compreende:

I - Secretaria;

II - Diretoria de Ensino Básico e Técnico - DIREBT:

a) Assessoria Técnica;

III - Diretoria de Graduação - DIGRAD:

a) Assessoria Técnica;

b) Coordenação Institucional do Programa Institucional de Bolsa de Iniciação à Docência - PIBID;

c) Coordenação-geral do Programa Nacional de Formação de Professores da Educação Básica - PARFOR;

d) Coordenação-geral do Programa Residência Pedagógica - PRP;

IV - Diretoria de Gestão Educacional - DGE:

a) Assessoria Técnica;

b) Coordenação de Pesquisa Institucional - CPI;

c) Setor de Desenvolvimento Educacional - SDE;

V - Coordenação de Apoio ao Ensino a Distância - CEAD:

a) Coordenação-geral da Rede e-Tec Brasil;

b) Coordenação-geral de Cursos vinculados à Universidade Aberta do Brasil.

Art. 80. À Pró-reitoria de Ensino compete:

I - propor e acompanhar políticas e diretrizes voltadas ao desenvolvimento das ofertas de educação profissional, científica e tecnológica de nível médio e superior de graduação;

II - zelar pelo cumprimento dos regulamentos e normas relacionados à formação inicial e continuada, de educação técnica de nível médio e superior de graduação;

III - orientar, supervisionar e avaliar as atividades acadêmicas em geral;

IV - apreciar parecer emitido sobre propostas de criação, implantação, alteração e extinção de curso conforme regulamento;

V - assegurar que políticas de inclusão e diversidade estejam contempladas nos projetos pedagógicos de cursos;

VI - orientar e acompanhar as ações dos agentes institucionais nos órgãos governamentais, relativas à educação técnica de nível médio e superior de graduação;

VII - deliberar sobre matérias que lhe sejam submetidas pelo reitor ou pelo Conselho Superior relacionadas à sua área de competência;

VIII - zelar pela adequação dos cursos ao Plano de Desenvolvimento Institucional - PDI - e ao Projeto Pedagógico Institucional - PPI;

IX - participar da elaboração dos critérios para seleção de docentes;

X - articular com os órgãos superiores os processos de credenciamento e credenciamento institucional, autorização, reconhecimento e renovação de reconhecimento de cursos;

XI - aprovar os Calendários Escolares/Acadêmicos e, quando necessário, encaminhá-los para apreciação do Conselho Superior;

XII - incentivar a participação de servidores em encontros, congressos e seminários, dentro da previsão orçamentária;

XIII - cumprir e fazer cumprir as decisões dos órgãos colegiados superiores;

XIV - representar o IFTO nos fóruns específicos da área, quando se fizer necessário;

XV - encaminhar aos órgãos superiores processos que dependam de sua apreciação;

XVI - apresentar relatório anual das atividades que lhe são atribuídas;

XVII - atuar de forma articulada com a chefia imediata no planejamento e execução de suas atribuições;

XVIII - executar outras funções afins que lhe sejam atribuídas.

Art. 81. À Secretaria da Pró-reitoria de Ensino compete:

I - executar as atividades administrativas relacionadas à pró-reitoria;

II - coordenar as atividades internas pertinentes à secretaria;

III - organizar a agenda diária do pró-reitor e providenciar as condições necessárias à sua execução;

IV - acompanhar o trâmite de processos físicos e eletrônicos no âmbito da pró-reitoria;

V - alimentar e manter atualizada a página eletrônica da pró-reitoria e das respectivas diretorias;

VI - atuar de forma articulada com a chefia imediata no planejamento e execução de suas atribuições;

VII - executar outras funções afins que lhe sejam atribuídas.

Art. 82. A Diretoria de Ensino Básico e Técnico tem como objetivos planejar, desenvolver, acompanhar e avaliar a execução de políticas, programas e projetos institucionais para o nível de ensino básico e técnico, homologados pelo Conselho Superior, garantindo as condições didático-pedagógicas adequadas.

Art. 83. À Diretoria de Ensino Básico e Técnico compete:

I - representar a Pró-reitoria de Ensino nos conselhos e colegiados quando designada;

II - emitir pareceres sobre assuntos relativos ao ensino básico e técnico presencial e a distância;

III - prestar assessoria às demais instâncias do IFTO em matéria de sua competência;

IV - articular com as coordenações de cursos os processos de reconhecimento e de renovação de reconhecimento dos cursos de nível médio;

V - articular, supervisionar, acompanhar e prestar apoio técnico às coordenações de cursos nos processos para autorização, alterações estruturais e conjunturais, aditamentos, suspensão voluntária por tempo determinado e extinção/inativação de cursos técnicos presenciais e a distância ofertados pelo IFTO;

VI - participar da elaboração do PPI e do PDI;

VII - revisar, organizar e documentar os procedimentos relacionados à diretoria;

VIII - prestar apoio e assessoria às unidades em assuntos relativos a esta diretoria;

IX - promover ações que garantam a articulação entre ensino, pesquisa e extensão;

X - promover diagnóstico sistemático e permanente, visando à avaliação quantitativa e qualitativa do ensino no âmbito desta diretoria;

XI - apresentar relatório anual das atividades que lhe são atribuídas;

XII - atuar de forma articulada com a chefia imediata no planejamento e execução de suas atribuições;

XIII - executar outras funções afins que lhe sejam atribuídas.

Art. 84. À Assessoria Técnica da Diretoria de Ensino Básico e Técnico da compete:

I - prestar assessoria técnica em todos os assuntos pertinentes à diretoria, visando agilizar os processos educacionais e à melhoria do atendimento às demandas das unidades do IFTO;

II - auxiliar na gestão documental da diretoria;

III - atuar de forma articulada com a chefia imediata no planejamento e execução de suas atribuições;

IV - executar outras funções afins que lhe sejam atribuídas.

Art. 85. A Diretoria de Graduação tem como objetivos planejar, desenvolver, acompanhar e avaliar a execução de políticas, programas e projetos institucionais para o nível superior de graduação, garantindo as condições didático-pedagógicas adequadas.

Art. 86. À Diretoria de Graduação compete:

I - representar a Pró-reitoria de Ensino quando designada;

II - emitir pareceres sobre assuntos relativos ao ensino de graduação, presencial e a distância;

III - prestar assessoria às demais instâncias do IFTO em matéria de sua competência;

IV - articular com as coordenações de cursos os processos de reconhecimento e renovação de reconhecimento dos cursos superiores de graduação;

V - articular, supervisionar, acompanhar e prestar apoio técnico às coordenações de cursos nos processos para autorização, alterações estruturais e conjunturais, aditamentos, suspensão voluntária por tempo determinado e extinção/inativação de cursos de graduação presenciais e a distância ofertados pelo IFTO;

VI - participar da elaboração do PPI e do PDI;

VII - revisar, organizar e documentar os procedimentos relacionados à diretoria;

VIII - prestar apoio e assessoria às unidades do IFTO em assuntos relativos a esta diretoria;

IX - promover ações que garantam a articulação entre ensino, pesquisa e extensão;

X - promover diagnóstico sistemático e permanente, visando à avaliação quantitativa e qualitativa do ensino no âmbito desta diretoria;

XI - apresentar relatório anual das atividades que lhe são atribuídas;

XII - atuar de forma articulada com a chefia imediata no planejamento e execução de suas atribuições;

XIII - executar outras funções afins que lhe sejam atribuídas.

Art. 87. À Assessoria Técnica da Diretoria de Graduação compete:

I - prestar assessoria técnica em todos os assuntos pertinentes à diretoria, visando agilizar os processos educacionais e a melhoria do atendimento às demandas das unidades do IFTO;

II - auxiliar na gestão documental da diretoria;

III - atuar de forma articulada com a chefia imediata no planejamento e execução de suas atribuições;

IV - executar outras funções afins que lhe sejam atribuídas.

Art. 88. À Coordenação do Programa Institucional de Bolsa de Iniciação à Docência - PIBID - compete:

I - responder pela coordenação institucional do programa perante as secretarias de educação das redes estadual e municipal envolvidas, as escolas envolvidas, o IFTO e a Coordenação de Aperfeiçoamento de Pessoal de Nível Superior - CAPES;

II - acompanhar as atividades previstas no projeto institucional e seus subprojetos;

III - assessorar o colegiado de formação de professores para a educação básica instituído no IFTO;

IV - informar e atualizar, nos sistemas correspondentes, informações relativas às escolas nas quais se desenvolvem as atividades do programa, assim como demais informações pertinentes ao acompanhamento do programa pela CAPES;

V - elaborar e encaminhar à CAPES relatórios das atividades desenvolvidas no projeto, após aprovação pelo colegiado de formação de professores para educação básica;

VI - responsabilizar-se pelo acompanhamento e efetivação do cadastro, no sistema de bolsas, dos bolsistas do programa que coordena de acordo com as orientações da CAPES;

VII - examinar, em primeira instância, pleito dos participantes dos projetos;

VIII - deliberar, em primeira instância, quanto a suspensão ou cancelamento de bolsas, garantindo a ampla defesa dos bolsistas do projeto;

IX - enviar à CAPES documentos de acompanhamento das atividades dos beneficiários do programa sob sua orientação, sempre que forem solicitados;

X - manter-se atualizado em relação às normas e manuais estabelecidos pela CAPES;

XI - manter seus dados atualizados na Plataforma Freire;

XII - comunicar imediatamente à CAPES qualquer alteração ou descontinuidade do plano de trabalho/atividades do projeto institucional ou de seus subprojetos.

XIII - realizar a coordenação institucional do projeto, de forma orgânica e interativa com os diferentes cursos de licenciatura e programas de formação do IFTO;

XIV - articular-se com os dirigentes das secretarias de ensino e diretores das escolas visando ao desenvolvimento integrado do projeto institucional;

XV - realizar o acompanhamento técnico-pedagógico do projeto;

XVI - promover reuniões e encontros periódicos com as equipes do projeto, garantindo a participação de membros de outros programas de formação, dos dirigentes das redes de ensino e das escolas, bem como de outros professores da unidade escolar, quando couber;

XVII - participar das atividades de acompanhamento e avaliação dos programas definidas pela CAPES ou pelo IFTO, colaborando com o aperfeiçoamento do programa e da política de formação de professores da educação básica;

XVIII - participar da organização de seminários de formação de professores para a educação básica promovidos pelo IFTO ou pela CAPES;

XIX - elaborar e apresentar os documentos e relatórios solicitados pela CAPES e pela Pró-reitoria de Ensino referentes ao programa;

XX - atuar de forma articulada com a chefia imediata no planejamento e execução de suas atribuições;

XXI - executar outras funções afins que lhe sejam atribuídas.

Art. 89. À Coordenação Geral do Programa Nacional de Formação de Professores da Educação Básica - PARFOR - compete:

I - apresentar o quadro de oferta de turmas especiais do IFTO, quando solicitado;

II - coordenar, promover e acompanhar as atividades acadêmicas e pedagógicas, bem como realizar, em conjunto com os coordenadores de curso, a adequação do projeto pedagógico às especificidades dos alunos selecionados para turmas especiais;

III - responsabilizar-se por manter atualizados, na Plataforma Freire, os dados das turmas especiais ofertadas pelos *campi* do IFTO no âmbito do Parfor;

IV - realizar o cadastramento dos Coordenadores de Curso, Coordenadores Locais (quando houver) e Professores Formadores no Sistema de Gestão de Bolsas da Capes (SGB), mediante apresentação do Termo de Compromisso atualizado devidamente preenchido e assinado e observando a comprovação dos requisitos para cada beneficiário;

V - manter arquivado no IFTO a documentação relativa aos cursos e de todos os bolsistas do programa;

VI - acompanhar as atividades dos bolsistas nas modalidades de Coordenador Adjunto, se houver, e Coordenador de Curso;

VII - exigir do Coordenador de Curso relatório de atividades certificando que os bolsistas do curso sob sua coordenação cumpriram suas atividades no programa para fazerem jus ao pagamento da bolsa;

VIII - certificar os lotes de pagamento de bolsas gerados no SGB e manter atualizado o cadastro dos bolsistas no SGB;

IX - auxiliar o IFTO na utilização dos recursos repassados para a execução do programa;

X - auxiliar o IFTO na promoção da divulgação das ações do Parfor;

XI - participar, quando convocado, de reuniões, seminários ou quaisquer outros tipos de eventos organizados pela CAPES relativos ao PARFOR;

XII - elaborar e apresentar os documentos e relatórios solicitados pela CAPES e pela Pró-reitoria de Ensino referentes ao programa;

XIII - atuar de forma articulada com a chefia imediata no planejamento e execução de suas atribuições;

XIV - executar outras funções que lhe sejam atribuídas dispostas nos regulamentos vigentes do programa;

XV - executar outras funções afins que lhe sejam atribuídas.

Art. 90. À Coordenação do Programa Residência Pedagógica - PRP - compete:

I - responder pela coordenação institucional do programa perante as secretarias de educação das redes estadual e municipal envolvidas, as escolas envolvidas, o IFTO e a CAPES;

II - acompanhar as atividades previstas no projeto institucional e seus subprojetos;

III - assessorar o colegiado de formação de professores para a educação básica instituído no IFTO;

IV - informar e atualizar, nos sistemas correspondentes, informações relativas às escolas nas quais se desenvolvem as atividades do programa, assim como demais informações pertinentes ao acompanhamento do programa pela CAPES;

V - elaborar e encaminhar à CAPES relatórios das atividades desenvolvidas no projeto, após aprovação pelo colegiado de formação de professores para a educação básica;

VI - responsabilizar-se pelo acompanhamento e efetivação do cadastro, no sistema de bolsas, dos bolsistas do programa que coordena de acordo com as orientações da Capes;

VII - examinar, em primeira instância, pleito dos participantes dos projetos;

VIII - deliberar, em primeira instância, quanto à suspensão ou cancelamento de bolsas, garantindo a ampla defesa dos bolsistas do projeto;

IX - enviar à CAPES documentos de acompanhamento das atividades dos beneficiários do programa sob sua orientação, sempre que forem solicitados;

X - manter-se atualizado em relação às normas e manuais estabelecidos pela Capes;

XI - manter seus dados atualizados na Plataforma Freire;

XII - comunicar imediatamente à CAPES qualquer alteração ou descontinuidade do plano de trabalho/atividades do projeto institucional ou de seus subprojetos;

XIII - realizar a coordenação institucional do projeto, de forma orgânica e interativa com os diferentes cursos de licenciatura e programas de formação do IFTO;

XIV - articular-se com os dirigentes das secretarias de ensino e diretores das escolas visando ao desenvolvimento integrado do projeto institucional;

XV - realizar o acompanhamento técnico-pedagógico do projeto;

XVI - promover reuniões e encontros periódicos com as equipes do projeto, garantindo a participação de membros de outros programas de formação, dos dirigentes das redes de ensino e das escolas, bem como de outros professores da unidade escolar, quando couber;

XVII - participar das atividades de acompanhamento e avaliação dos programas definidas pela CAPES ou pelo IFTO, colaborando com o aperfeiçoamento do programa e da política de formação de professores da educação básica;

XVIII - participar da organização de seminários de formação de professores para a educação básica promovidos pelo IFTO ou pela Capes;

XIX - elaborar e apresentar os documentos e relatórios solicitados pela CAPES e pela Pró-reitoria de Ensino referentes ao programa;

XX - atuar de forma articulada com a chefia imediata no planejamento e execução de suas atribuições;

XXI - executar outras funções afins que lhe sejam atribuídas.

Art. 91. A Diretoria de Gestão Educacional tem como objetivos planejar, orientar, acompanhar, supervisionar e avaliar a execução de políticas, de diretrizes, de melhoria de indicadores de qualidade escolar/acadêmica, e de atividades de sua competência.

Art. 92. À Diretoria de Gestão Educacional compete:

I - representar a Pró-reitoria de Ensino quando designada;

II - prestar assessoria às instâncias do IFTO em matéria de sua competência;

III - assessorar a Pró-reitoria de Ensino nos assuntos pedagógicos, visando agilizar os processos educacionais e a melhoria do atendimento às demandas das unidades do IFTO;

IV - assessorar e participar do planejamento, execução, implantação e avaliação das metas, estratégias e políticas de ensino nas unidades do IFTO, em consonância com as diretrizes nacionais;

V - participar da elaboração do PPI e do PDI;

VI - acompanhar e avaliar projetos de ensino e aprendizagem;

VII - auxiliar a integração entre as unidades do IFTO para o planejamento, acompanhamento e avaliação das ações pedagógicas;

VIII - acompanhar o uso, a atualização e o desenvolvimento do sistema de informação da gestão escolar/acadêmica, ajustando-o às necessidades da legislação educacional;

IX - acompanhar o desenvolvimento do PPI quanto ao cumprimento das ações relativas ao ensino;

X - acompanhar e supervisionar os dados referentes ao Sistema de Seleção Unificada, ao Sistema Nacional de Informações da Educação Profissional e Tecnológica, ao Censo da Educação Básica, ao Censo da Educação Superior, ao Sistema e-MEC, à Plataforma Nilo Peçanha, e a outros que venham a ser utilizados;

XI - acompanhar as regulamentações internas do IFTO;

XII - acompanhar e supervisionar os processos de regulação, avaliação e supervisão da instituição e dos cursos, bem como propor ações de melhoria;

XIII - promover diagnóstico sistemático e permanente, visando à avaliação quantitativa e qualitativa do ensino no âmbito desta diretoria;

XIV - acompanhar e orientar as atividades desenvolvidas nos Setores e nas Coordenações de Registros Escolares das unidades;

XV - acompanhar e orientar as atividades desenvolvidas nos Setores e nas Coordenações de Biblioteca das unidades;

XVI - acompanhar e supervisionar as atividades desenvolvidas pela coordenação e setores ligados à diretoria;

XVII - apresentar relatório anual das atividades que lhe são atribuídas;

XVIII - atuar de forma articulada com a chefia imediata no planejamento e execução de suas atribuições;

XIX - executar outras funções afins que lhe sejam atribuídas.

Art. 93. À Assessoria Técnica da Diretoria de Gestão Educacional compete:

I - prestar assessoria técnica em todos os assuntos pertinentes à diretoria, visando agilizar os processos educacionais e a melhoria do atendimento às demandas das unidades do IFTO;

II - auxiliar na gestão documental da diretoria;

III - atuar de forma articulada com a chefia imediata no planejamento e execução de suas atribuições;

IV - executar outras funções afins que lhe sejam atribuídas.

Art. 94. À Coordenação de Pesquisa Institucional compete:

I - acompanhar a atualização dos dados do IFTO nos sistemas de controle do MEC;

II - atualizar, acompanhar e prestar informações referentes aos dados educacionais do IFTO;

III - coordenar a inserção de informações nos sistemas do governo, tais como o Censo da Educação Superior, Censo Escolar da Educação Básica, Sistema Nacional de Informações da Educação Profissional e Tecnológica - SISTEC -, Plataforma Nilo Peçanha e outros que venham a existir, atribuídos ao Pesquisador Institucional - PI -, objetivando a verificação, validação e consolidação da base de dados e das informações, bem como a devida interligação entre eles;

IV - acompanhar e assessorar os Auxiliares Institucionais - AI - sobre as informações das unidades em relação aos sistemas de controle do MEC/INEP;

V - manter-se informada e atualizada sobre a legislação educacional, normativa e regulatória pertinente à coordenação, promovendo a divulgação aos setores envolvidos, atentando-se para prazos, qualidade e regularidade na alimentação dos dados;

VI - promover capacitações para os auxiliares institucionais e responsáveis pelos sistemas nas unidades;

VII - assessorar a Diretoria de Gestão Educacional nos processos de regulação, avaliação e supervisão da instituição e dos cursos;

VIII - analisar os resultados de avaliações e dados educacionais obtidos, visando à melhoria da qualidade do ensino no IFTO;

IX - participar da elaboração do PPI e do PDI;

X - realizar a gestão documental da coordenação;

XI - acompanhar e supervisionar as atividades desenvolvidas pela coordenação;

XII - apresentar relatório anual das atividades que lhe são atribuídas;

XIII - atuar de forma articulada com a chefia imediata no planejamento e execução de suas atribuições;

XIV - executar outras funções afins que lhe sejam atribuídas.

Art. 95. Ao Setor de Desenvolvimento Educacional compete:

I - planejar e auxiliar a execução de projetos de ensino e aprendizagem;

II - orientar os Setores e as Coordenações de Registros Escolares quanto ao desenvolvimento de suas atividades;

III - auxiliar e acompanhar os procedimentos administrativos nos Setores e Coordenações de Biblioteca das unidades;

IV - orientar o uso, a atualização e o desenvolvimento dos sistemas de informação da gestão educacional;

V - assessorar a diretoria na avaliação e no desenvolvimento do PPI quanto ao cumprimento das ações relativas ao ensino;

VI - planejar, orientar e acompanhar a execução de projetos de formação e qualificação profissional dos servidores da área de ensino do IFTO;

VII - atuar de forma articulada com a chefia imediata no planejamento e execução de suas atribuições;

VIII - exercer outras funções afins que lhe sejam atribuídas.

Art. 96. À Coordenação de Apoio ao Ensino a Distância compete:

I - assessorar a pró-reitoria em assuntos relacionados ao ensino a distância e a tecnologias digitais aplicadas;

II - promover e aprimorar, continuamente, a produção e a integração de mídias digitais produzidas no estúdio de gravações do Ensino a Distância - EaD;

III - assessorar a capacitação e o aperfeiçoamento contínuo de servidores para o uso de tecnologias digitais no ensino a distância, em consonância com a política de capacitação do IFTO;

IV - organizar e acompanhar a aplicação das tecnologias digitais nos programas de formação desenvolvidos pelo IFTO na modalidade a distância;

V - realizar gestão e controle dos equipamentos adquiridos para o EaD;

VI - viabilizar a interlocução entre ofertantes e demandantes dos cursos oferecidos na modalidade a distância;

VII - avaliar estruturas para implantação de novos polos de apoio presencial;

VIII - revisar, organizar e documentar os procedimentos relacionados à coordenação;

IX - prestar apoio logístico e assessoria às unidades e polos em assuntos relativos a esta coordenação;

X - participar da elaboração do PPI e do PDI;

XI - apresentar relatório anual das atividades que lhe são atribuídas;

XII - atuar de forma articulada com a chefia imediata no planejamento e execução de suas atribuições;

XIII - executar outras funções afins que lhe sejam atribuídas.

Art. 97. À Coordenação-geral da Rede e-Tec Brasil compete:

I - assessorar as ações relativas à oferta de cursos vinculados à Rede e-Tec Brasil em cada unidade da instituição, bem como ao desenvolvimento, avaliação, adequação e ajuste da metodologia de ensino adotada, assim como conduzir análises e estudos sobre os cursos ministrados;

II - coordenar todas as ações relativas à oferta dos programas de formação profissional nos diferentes cursos oferecidos nas unidades do IFTO na modalidade a distância;

III - coordenar e acompanhar as atividades administrativas, tomando decisões de caráter gerencial, operacional e logístico necessárias para garantir a infraestrutura adequada para as atividades dos cursos;

IV - coordenar, acompanhar e controlar as atividades estudantis, supervisionando os cursos, as atividades de capacitação e de atualização.

V - avaliar os relatórios mensais de frequência e desempenho dos profissionais envolvidos com a Rede e-Tec Brasil, e aprovar os pagamentos àqueles que fizeram jus à bolsa no período avaliado;

VI - solicitar ao coordenador de despesa da instituição a efetivação dos pagamentos devidos aos profissionais;

VII - participar dos processos de pactuação de vagas da instituição;

VIII - acessar e acompanhar as atividades do Ambiente Virtual de Aprendizagem - AVA;

IX - dedicar, no mínimo, 20 (vinte) horas semanais de efetivo trabalho à coordenação, distribuídos nos diferentes turnos semanais, a depender das necessidades dos serviços, a ser combinado com a Pró-reitoria de Ensino;

X - gerenciar o funcionamento do estúdio de gravações do EaD;

XI - assessorar a tomada de decisões administrativas e logísticas que garantam infraestrutura adequada para as atividades, bem como responsabilizar-se pela gestão dos materiais didático-pedagógicos;

XII - supervisionar a manutenção das condições materiais e institucionais para o desenvolvimento dos cursos;

XIII - coordenar e acompanhar as atividades acadêmicas de docentes e estudantes, e monitorar o desenvolvimento dos cursos para identificar eventuais dificuldades e tomar providências cabíveis para sua superação;

XIV - acompanhar os cursos, propiciando ambientes de aprendizagem adequados e mecanismos que assegurem o cumprimento do cronograma e dos objetivos de cada curso;

XV - manter atualizados, para fins de controle, os dados cadastrais de todos os profissionais bolsistas;

XVI - elaborar e encaminhar à PROEN relatório mensal de frequência e desempenho dos profissionais envolvidos com a Rede e-Tec Brasil, apresentando relação mensal de bolsistas aptos e inaptos para recebimento de bolsas;

XVII - exercer, quando couber, as atribuições de supervisor de curso, de apoio às atividades acadêmicas e administrativas, e de orientador;

XVIII - acompanhar o ambiente virtual, bem como promover sua formatação de acordo com as necessidades dos cursos, fornecendo relatórios gerenciais e acadêmicos para os coordenadores de cursos e para os pares que solicitarem;

XIX - acompanhar os relatórios acadêmicos dos polos, garantindo as informações necessárias para que a gestão possa tomar decisões a respeito de novas ofertas de cursos;

XX - proceder a estudos e levantamento de demanda para implantação de polos e oferta de cursos na modalidade a distância;

XXI - intermediar pactuação de cursos com demandantes e ofertantes;

XXII - auxiliar na gestão de recursos, bem como na distribuição entre as unidades;

XXIII - elaborar editais para seleção de estudantes, professores, coordenadores de polo e mediadores presenciais;

XXIV - apresentar relatório anual das atividades que lhe são atribuídas;

XXV - atuar de forma articulada com a chefia imediata no planejamento e execução de suas atribuições;

XXVI - executar outras funções afins que lhe sejam atribuídas.

Art. 98. À Coordenação-geral de Cursos vinculados à Universidade Aberta do Brasil compete:

I - coordenar as atividades dos cursos ofertados pela instituição de ensino no âmbito do Sistema Universidade Aberta do Brasil - UAB;

II - realizar reuniões periódicas com os coordenadores dos cursos, tendo em vista a gestão de todas as atividades acadêmico-operacionais;

III - receber e avaliar os relatórios de desenvolvimento dos cursos elaborados pelos coordenadores de curso e coordenadores de polo;

IV - participar de grupos de trabalho para o desenvolvimento de metodologias de ensino-aprendizagem e de materiais didáticos;

V - participar de grupos de trabalho instituídos pela UAB, visando ao aprimoramento e adequação do sistema;

VI - encaminhar relatórios de acompanhamento e avaliação das atividades dos cursos à PROEN, à UAB e à Diretoria de Educação a Distância - DED - da CAPES, quando for solicitado;

VII - realizar cadastramento e controle de bolsistas nos sistemas de pagamento do MEC;

VIII - acompanhar a aplicação financeira dos recursos liberados para o desenvolvimento e oferta dos cursos;

IX - fazer a prestação de contas dos recursos liberados pelo MEC;

X - proceder a estudos e levantamentos de demanda para implantação de polos e oferta de cursos vinculados à UAB;

XI - intermediar pactuação de cursos com demandantes e ofertantes;

XII- auxiliar na gestão de recursos, bem como na distribuição entre as unidades;

XIII - elaborar editais para seleção de estudantes, professores, coordenadores de polo e mediadores presenciais;

XIV - apresentar relatório anual das atividades que lhe são atribuídas;

XV - atuar de forma articulada com a chefia imediata no planejamento e execução de suas atribuições;

XVI - executar outras funções afins que lhe sejam atribuídas.

Subseção IV

Da Pró-reitoria de Extensão

Art. 99. A Pró-reitoria de Extensão, dirigida por um pró-reitor nomeado pelo reitor, é o órgão executivo a que compete planejar, desenvolver, coordenar, fomentar, acompanhar e avaliar a execução das políticas de extensão e relações com a sociedade e promover ações que garantam a articulação entre a extensão, a pesquisa e o ensino em todos os *campi* do IFTO.

Art. 100. A Pró-reitoria de Extensão compreende:

I - Secretaria;

II - Diretoria de Relações Institucionais - DIREI:

a) Coordenação de Relações e Assuntos Internacionais - CRAI;

III - Diretoria de Extensão - DIREX;

IV - Coordenação de Arte e Cultura - CAC.

Art. 101. À Pró-reitoria de Extensão compete:

I - atuar no planejamento estratégico do IFTO, com vistas à definição das prioridades na área de extensão;

II - fomentar relações de intercâmbio e acordos de cooperação com instituições locais, regionais, nacionais e internacionais;

III - promover o desenvolvimento da extensão como espaço privilegiado para a democratização do conhecimento científico e tecnológico;

IV - realizar o gerenciamento das ações de extensão desenvolvidas no âmbito do IFTO;

V - apoiar as ações de extensão de capacitação de profissionais, projetos e serviços tecnológicos;

VI - incentivar o desenvolvimento de programações científicas, artístico-culturais e sociais envolvendo as unidades;

VII - promover a divulgação dos resultados obtidos através das ações de extensão para as comunidades interna e externa;

VIII - promover políticas de aproximação dos servidores e estudantes à realidade do mundo do trabalho e dos arranjos e necessidades produtivas, sociais e culturais da comunidade regional;

IX - representar o IFTO nos foros específicos da área, quando se fizer necessário;

X - zelar pela integração das ações de extensão às necessidades acadêmicas;

XI - propor, anualmente, alocação de recursos orçamentários necessários para a implementação das políticas da Pró-reitoria de Extensão;

XII – apoiar o empreendedorismo e a extensão tecnológica, de forma a consolidar ações de extensão em benefício à sociedade;

XIII - apresentar relatório anual das atividades que lhe são atribuídas;

XIV - atuar de forma articulada com a chefia imediata no planejamento e execução de suas atribuições;

XV - executar outras funções afins que lhe sejam atribuídas.

Art. 102. À Secretaria da Pró-reitoria de Extensão compete:

I - executar as atividades administrativas relacionadas à pró-reitoria;

II - coordenar as atividades internas pertinentes à secretaria;

III - organizar a agenda diária do pró-reitor e providenciar as condições necessárias a sua execução;

IV - acompanhar o trâmite de processos físicos e eletrônicos no âmbito da pró-reitoria;

V - alimentar e manter atualizada a página eletrônica da pró-reitoria e das respectivas diretorias;

VI - atuar de forma articulada com a chefia imediata no planejamento e execução de suas atribuições;

VII - executar outras funções afins que lhe sejam atribuídas.

Art. 103. A Diretoria de Relações Institucionais tem como objetivo planejar, acompanhar e fomentar as relações com o público externo ao Instituto, promovendo o desenvolvimento de atividades de ensino, pesquisa e extensão com a sociedade.

Art. 104. À Diretoria de Relações Institucionais compete:

I - colaborar com as relações de intercâmbio com instituições regionais, nacionais e internacionais;

II - definir diretrizes para implementação das políticas de cooperações nacional e internacional;

III - promover e fortalecer a interação entre a instituição, as empresas e a comunidade, atendendo às demandas da sociedade e contribuindo para o aprimoramento das atividades de extensão;

IV - fortalecer a integração entre as unidades do IFTO;

V - fomentar o fortalecimento da integração entre as unidades e as regiões em que estão inseridas;

VI - orientar a elaboração e a formalização de convênios, termos de acordo, cooperação técnica e contratos resultantes de parcerias externas;

VII - acompanhar a vigência dos termos de convênios, termos de acordo, cooperação técnica e contratos resultantes de parcerias externas;

VIII - fomentar acordos de cooperação, convênios e parcerias com instituições regionais e nacionais;

IX - revisar, organizar e documentar os procedimentos relacionados à diretoria;

X - representar a Pró-reitoria de Extensão nos conselhos e colegiados quando designada;

XI - apresentar relatório anual das atividades que lhe são atribuídas;

XII - atuar de forma articulada com a chefia imediata no planejamento e execução de suas atribuições;

XIII - executar outras funções afins que lhe sejam atribuídas.

Art. 105. À Coordenação de Relações e Assuntos Internacionais compete:

I - articular a internacionalização do IFTO;

II - assessorar o IFTO na comunicação com entidades internacionais;

III - divulgar oportunidades de participação em programas de intercâmbio internacional;

IV - acompanhar convênios e projetos que envolvam instituições internacionais;

V - auxiliar alunos e professores estrangeiros em atividades no IFTO;

VI - buscar parcerias com instituições internacionais para intercâmbios;

VII - promover intercâmbio de correspondência com professores visitantes;

VIII - elaborar e supervisionar a execução de programas internacionais entre o IFTO e outras entidades;

IX - apoiar a recepção de missões, delegações e visitas internacionais ao IFTO;

X - apoiar a organização de missões do IFTO ao exterior;

XI - emitir parecer nos processos de afastamento do país de servidores para missões, participação em congressos e similares ou para cursos de pós-graduação;

XII - apresentar relatório anual das atividades que lhe são atribuídas;

XIII - atuar de forma articulada com a chefia imediata no planejamento e execução de suas atribuições;

XIV - executar outras funções afins que lhe sejam atribuídas.

Art. 106. A Diretoria de Extensão tem como objetivo planejar, coordenar, fomentar, acompanhar e executar atividades e políticas de extensão no Instituto Federal do Tocantins.

Art. 107. À Diretoria de Extensão compete:

I - assessorar a Pró-reitoria de Extensão no planejamento e aplicação das políticas de extensão;

II - consolidar as políticas de extensão no âmbito do IFTO por meio do fomento e incentivo ao desenvolvimento de atividades de extensão;

III - acompanhar, avaliar e articular as políticas de extensão do IFTO no âmbitos interno e externo;

IV - apoiar o desenvolvimento das atividades relacionadas à extensão nas unidades;

V - estabelecer o desenvolvimento da extensão como espaço privilegiado para a democratização do conhecimento científico e tecnológico;

VI - articular as atividades de extensão com o ensino e a pesquisa, em sintonia com os arranjos sociais, culturais e produtivos locais e regionais;

VII - estabelecer parcerias entre as unidades, além de outras instituições de ensino, pesquisa e extensão, para a elaboração e execução de programas, projetos e eventos que atendam aos anseios locais e regionais;

VIII - apoiar programas, projetos e eventos de extensão coordenados pelas unidades;

IX - promover e acompanhar a implantação e implementação de cursos de Formação Inicial e Continuada de trabalhadores;

X - divulgar e manter atualizados os dados relativos às atividades de extensão do IFTO;

XI - promover atividade de extensão com fomento por meio de editais de seleção;

XII - revisar, organizar e documentar os procedimentos relacionados à diretoria;

XIII - representar a Pró-reitoria de Extensão nos conselhos e colegiados quando designada;

XIV - apresentar relatório anual das atividades que lhe são atribuídas;

XV - atuar de forma articulada com a chefia imediata no planejamento e execução de suas atribuições;

XVI - executar outras funções afins que lhe sejam atribuídas.

Art. 108. À Coordenação de Arte e Cultura compete:

I - coordenar e desenvolver atividades artísticas e culturais promovidas pelo IFTO;

II - estimular a criação de núcleos de arte e cultura em cada unidade, visando articular ações culturais e artísticas dentro e entre as unidades que compõem o IFTO;

III - desenvolver ações que visam a valorização e a difusão da arte e da cultura do Estado do Tocantins por meio de atividades de extensão do IFTO;

IV - contribuir para a promoção da cidadania cultural através da articulação do IFTO com o poder público e organizações da sociedade civil;

V - promover e estimular ações que integrem formação, difusão e fomento em âmbito cultural e artístico;

VI - buscar parcerias internas e externas visando viabilizar a execução de ações culturais no âmbito do IFTO;

VII - promover editais para seleção de bolsistas e projetos a serem apoiados pelas políticas institucionais de incentivo à cultura;

VIII - acompanhar a execução de ações de natureza cultural e artística vinculadas à extensão;

IX - atuar no planejamento estratégico e operacional do IFTO, com vistas à promoção da cultura em suas unidades;

X - propor e promover parcerias e convênios que possibilitem o intercâmbio cultural com outras instituições;

XI - apresentar relatório anual das atividades que lhe são atribuídas;

XII - atuar de forma articulada com a chefia imediata no planejamento e execução de suas atribuições;

XIII - executar outras funções afins que lhe sejam atribuídas.

Subseção V

Da Pró-reitoria de Pesquisa, Pós-graduação e Inovação

Art. 109. A Pró-reitoria de Pesquisa, Pós-graduação e Inovação, dirigida por um pró-reitor nomeado pelo reitor, é o órgão executivo que planeja, superintende, coordena, fomenta e acompanha as atividades e políticas de pesquisa, inovação e pós-graduação, integradas ao ensino e à extensão, bem como promove ações de intercâmbio com instituições e empresas na área de fomento à pesquisa, ciência, tecnologia e inovação tecnológica.

Art. 110. A Pró-reitoria de Pesquisa, Pós-graduação e Inovação compreende:

I - Secretaria;

II - Diretoria de Pesquisa e Pós-graduação - DPP:

a) Coordenação de Suporte ao Pesquisador - CSP;

III - Diretoria de Inovação e Empreendedorismo - DIEM:

- a) Coordenação de Prospecção de Projetos - CPP;
- b) Núcleo de Inovação Tecnológica - NIT;
- c) Incubadora de Empresas e Espaços de Inovação.

Art. 111. À Pró-reitoria de Pesquisa, Pós-graduação e Inovação compete:

I - atuar no planejamento estratégico e operacional do IFTO, com vistas à definição das prioridades de pesquisa, pós-graduação e inovação;

II - elaborar e conduzir políticas institucionais cabíveis à pró-reitoria;

III - formular diagnósticos relacionados à pesquisa, à inovação e à pós-graduação e propor encaminhamentos;

IV - promover e supervisionar a divulgação dos resultados obtidos pelas pesquisas às comunidades interna e externa;

V - promover a integração das atividades de pesquisa, pós-graduação e inovação;

VI - gerir os programas de incentivo à pesquisa e à inovação do IFTO;

VII - acompanhar, nos órgãos fomentadores, os processos relativos às bolsas de pesquisa, pós-graduação e inovação para servidores e estudantes;

VIII - cumprir e fazer cumprir as decisões dos órgãos colegiados superiores;

IX - promover ações, com vistas à captação de recursos para o financiamento de projetos de pesquisa, pós-graduação e inovação, com entidades e organizações públicas e privadas, garantindo políticas de equidade para o IFTO;

X - propor, anualmente, a alocação dos recursos orçamentários necessários para a implementação das políticas da pró-reitoria;

XI - promover a cultura da pesquisa e da inovação no âmbito do IFTO;

XII - representar o IFTO nos fóruns específicos da área, quando se fizer necessário;

XIII - manter os dados da pesquisa, da pós-graduação e da inovação atualizados em documentos, plataformas e sites oficiais;

XIV - certificar os grupos de pesquisa;

XV - apresentar relatório anual das atividades que lhe são atribuídas;

XVI - atuar de forma articulada com a chefia imediata no planejamento e execução de suas atribuições;

XVII - executar outras funções afins que lhe sejam atribuídas.

Art. 112. À Secretaria da Pró-reitoria de Pesquisa, Pós-graduação e Inovação compete:

I - executar as atividades administrativas relacionadas à pró-reitoria;

II - coordenar as atividades internas pertinentes à secretaria;

III - organizar a agenda diária do pró-reitor e providenciar as condições necessárias a sua execução;

IV - acompanhar o trâmite de processos físicos e eletrônicos no âmbito da pró-reitoria;

V - manter atualizada a página eletrônica da pró-reitoria e das respectivas diretorias;

VI - atuar de forma articulada com a chefia imediata no planejamento e execução de suas atribuições;

VII - executar outras funções afins que lhe sejam atribuídas.

Art. 113. A Diretoria de Pesquisa e Pós-graduação é o órgão responsável por fazer cumprir as políticas de pesquisa e pós-graduação no âmbito do IFTO, sendo dirigido por um diretor e auxiliado por um coordenador de Prospecção de Projetos.

Art. 114. À Diretoria de Pesquisa e Pós-graduação compete:

I - assessorar a pró-reitoria na elaboração, aplicação e atualização das políticas institucionais referentes às atividades de pesquisa e pós-graduação;

II - auxiliar na elaboração da proposta orçamentária relacionada às atividades de pesquisa;

III - atuar na articulação entre a pesquisa, o ensino e a extensão;

IV - convocar e presidir reuniões relativas a pesquisa e a pós-graduação;

V - emitir pareceres sobre assuntos relativos a pesquisa e a pós-graduação;

VI - zelar pelo cumprimento dos objetivos, programas e regulamentos institucionais relativos a pesquisa e a pós-graduação;

VII - propor parcerias e promover intercâmbios relativos a pesquisa e a pós-graduação;

VIII - estabelecer relacionamentos com órgãos de fomento a pesquisa e a pós-graduação;

IX - planejar e organizar eventos acadêmico-científicos para divulgação das pesquisas realizadas no IFTO;

X - auxiliar na realização de eventos relativos a pesquisa e a pós-graduação;

XI - divulgar eventos e editais relativos a pesquisa e a pós-graduação;

XII - estimular e orientar a criação de grupos de pesquisa no IFTO;

XIII - gerenciar o Diretório de Grupos de Pesquisa do IFTO no CNPq ou outros que vierem a existir;

XIV - efetuar a coleta sistemática de dados visando à avaliação quantitativa e qualitativa das atividades de pesquisa e de pós-graduação do IFTO;

XV - emitir parecer sobre proposta de curso de pós-graduação;

XVI - monitorar, avaliar e prestar contas dos projetos fomentados com recursos destinados a pesquisa e a pós-graduação;

XVII - apresentar relatório anual das atividades que lhe são atribuídas;

XVIII - atuar de forma articulada com a chefia imediata no planejamento e execução de suas atribuições;

XIX - executar outras funções afins que lhe sejam atribuídas.

Art. 115. À Coordenação de Suporte ao Pesquisador compete:

I - assessorar a Diretoria de Pesquisa e Pós-graduação na elaboração, aplicação e atualização das diretrizes e regulamentos;

II - zelar pelo cumprimento dos objetivos, programas e regulamentos institucionais;

III - coordenar e acompanhar o desenvolvimento dos programas institucionais de pesquisa;

IV - auxiliar a Diretoria de Pesquisa e Pós-graduação na promoção de eventos acadêmico-científicos para divulgação das pesquisas realizadas no IFTO;

V - apoiar e orientar as unidades do IFTO na execução dos regulamentos e editais no âmbito dos programas de pesquisa;

VI - organizar, juntamente com a Diretoria de Pesquisa e Pós-graduação, a comissão de avaliadores para seleção e análise dos projetos de pesquisa no âmbito

institucional e acadêmico;

VII - divulgar os resultados dos processos seletivos dos programas de pesquisa vinculados ao IFTO;

VIII - divulgar os resultados dos programas de pesquisas;

IX - elaborar plano de atividades inerentes à coordenação;

X - manter atualizadas as informações relativas à pesquisa no site do IFTO;

XI - apoiar os pesquisadores na elaboração da prestação de contas dos projetos fomentados pela PROPI;

XII - apresentar relatório anual das atividades que lhe são atribuídas;

XIII - atuar de forma articulada com a chefia imediata no planejamento e execução de suas atribuições;

XIV - executar outras funções afins que lhe sejam atribuídas.

Art. 116. A Diretoria de Inovação e Empreendedorismo é o órgão responsável por fazer cumprir as políticas de inovação e de empreendedorismo no âmbito do IFTO, sendo dirigido por um diretor e auxiliado por um coordenador de Prospecção de Projetos.

Art. 117. À Diretoria de Inovação e Empreendedorismo compete:

I - convocar e presidir as reuniões da diretoria;

II - zelar pela execução das ações que lhe forem demandadas;

III - manter as articulações e inter-relações da diretoria com as demais instâncias do IFTO, bem como em relação aos setores público e privado;

IV - assessorar as unidades em assuntos relativos a inovação e empreendedorismo;

V - assessorar a Pró-reitoria de Pesquisa, Pós-graduação e Inovação na elaboração das políticas referentes às atividades de inovação e empreendedorismo;

VI - promover a realização de eventos relativos à inovação e ao empreendedorismo;

VII - atuar, em conjunto com as unidades do IFTO, na promoção de ações voltadas para o desenvolvimento da inovação e do empreendedorismo;

VIII - emitir pareceres sobre matérias de sua competência;

IX - monitorar, avaliar e prestar contas dos projetos fomentados com recursos destinados à inovação e ao empreendedorismo;

X - apresentar relatório anual das atividades que lhe são atribuídas;

XI - gerir e promover a Política de Inovação, que contará com o apoio consultivo e deliberativo do Conselho de Inovação;

XII - atuar de forma articulada com a chefia imediata no planejamento e execução de suas atribuições;

XIII - executar outras funções afins que lhe tenham sido atribuídas.

Art. 118. À Coordenação de Prospecção de Projetos compete:

I - identificar demandas externas para o desenvolvimento de parcerias entre o IFTO e setores da sociedade;

II - identificar nas unidades oportunidades que possam ser exploradas por segmentos específicos da sociedade;

III - desenvolver parcerias com o setor produtivo, visando à transferência de tecnologias geradas no IFTO;

IV - prover suporte técnico adequado para elaborar convênios e contratos de transferência de tecnologia;

V - avaliar acordos, convênios ou contratos a serem firmados entre o IFTO e as instituições públicas ou privadas quanto à inclusão de cláusulas referentes à propriedade intelectual;

VI - manter atualizadas as informações relativas à inovação e ao empreendedorismo;

VII - apresentar relatório anual das atividades que lhe são atribuídas;

VIII - atuar de forma articulada com a chefia imediata no planejamento e execução de suas atribuições;

IX - executar outras funções afins que lhe tenham sido atribuídas.

Art. 119. O Núcleo de Inovação Tecnológica - NIT -, vinculado diretamente à Diretoria de Inovação e Empreendedorismo, tem por finalidade a gestão de política institucional de inovação e por competências mínimas as atribuições previstas neste Regimento.

§ 1º O NIT terá como titular o diretor de Inovação e Empreendedorismo.

§ 2º O NIT poderá ser constituído com personalidade jurídica própria, como entidade privada sem fins lucrativos, inclusive sob a forma de fundação de apoio.

Art. 120. Ao Núcleo de Inovação Tecnológica compete:

I - zelar pela manutenção da política institucional de estímulo à proteção de criações, licenciamento, inovação e outras formas de transferência de tecnologia;

II - avaliar e classificar os resultados decorrentes de atividades e projetos de pesquisa para o atendimento das disposições prevista em lei;

III - avaliar solicitação de inventor independente para adoção de invenção na forma legal;

IV - opinar pela conveniência e promover a proteção das criações desenvolvidas na instituição;

V - opinar quanto à conveniência de divulgação das criações desenvolvidas na instituição, passíveis de proteção intelectual;

VI - acompanhar o processamento dos pedidos e a manutenção dos títulos de propriedade intelectual da instituição;

VII - desenvolver estudos de prospecção tecnológica e de inteligência competitiva no campo da propriedade intelectual de forma a orientar as ações de inovação;

VIII - desenvolver estudos e estratégias para a transferência de inovação gerada pelo IFTO;

IX - promover e acompanhar o relacionamento do IFTO com empresas, em especial para as atividades previstas na legislação;

X - negociar e gerir os acordos de transferência de tecnologia.

Art. 121. A Incubadora de Empresas e os Espaços de Inovação, vinculados diretamente à Diretoria de Inovação e Empreendedorismo, têm como objetivo o incentivo à formação de empreendedores em áreas de competências compatíveis com as atividades de ensino, pesquisa e extensão oferecidas pelo IFTO.

Parágrafo único. A Incubadora de Empresas e os Espaços de Inovação terão regulamento próprio que normatiza seu funcionamento.

Seção VII

Das Diretorias Sistêmicas

Subseção I

Da Diretoria de Comunicação

Art. 122. A Diretoria de Comunicação é responsável pela gestão, planejamento, apoio, execução, coordenação, acompanhamento e avaliação das políticas de comunicação do Instituto Federal do Tocantins.

Art. 123. A Diretoria de Comunicação compreende:

- I - Coordenação da Rádio Web;
- II - Setor de Jornalismo;
- III - Setor de Programação Visual;
- IV - Setor de Relações Públicas.

Art. 124. À Diretoria de Comunicação do IFTO compete:

I - propor, planejar, coordenar e orientar a execução das atividades de comunicação institucional, apoiando e assessorando todas as instâncias do IFTO;

II - elaborar, coordenar, executar e supervisionar a política de comunicação, promovendo interação entre esta e as demais políticas da Instituição;

III - orientar, coordenar e supervisionar ações de comunicação integrada, compreendendo as áreas de jornalismo, publicidade e propaganda e relações públicas no âmbito do IFTO;

IV - empreender esforços, estratégias e ações de comunicação com o objetivo de fortalecer o nome e a imagem da instituição perante os públicos interno e externo;

V - orientar, coordenar e supervisionar o processo de elaboração, publicação e divulgação das ações institucionais na página eletrônica da instituição, nas redes sociais, e em materiais impressos e digitais;

VI - atuar no fortalecimento da relação com a imprensa, articulando o processo de divulgação de ações, atividades, programas e projetos da instituição;

VII - atender às demandas dos profissionais da imprensa, fornecendo informações institucionais e realizando o agendamento de entrevistas no âmbito das unidades;

VIII - coordenar, definir e supervisionar a produção da publicidade e propaganda nos diversos canais de comunicação e em seus diversos formatos;

IX - orientar os setores de comunicação das unidades para que realizem os respectivos encaminhamentos com a imprensa, o agendamento de entrevistas, a indicação de fontes jornalísticas e as rotinas de trabalho dos setores;

X - supervisionar os conteúdos encaminhados pelos setores de comunicação das unidades para divulgação nos meios de comunicação institucional, adotando, para isso, os critérios de valor-notícia em consonância com os princípios do jornalismo e com a política de comunicação do IFTO;

XI - supervisionar os conteúdos impressos e digitais visando ao melhor aproveitamento das informações, ao reforço da imagem institucional, à repercussão pública, à segmentação de público e à ampliação dos espaços de divulgação jornalística do IFTO perante os públicos interno e externo;

XII - propor, coordenar e articular a atuação conjunta dos setores de comunicação das unidades, promovendo reuniões de trabalho e propondo a realização de ações de capacitação para os profissionais, visando à atualização e à integração das equipes de comunicação do IFTO;

XIII - propor, supervisionar e difundir os manuais de procedimentos, as orientações e as instruções normativas de comunicação, buscando a padronização de procedimentos e serviços de comunicação realizados pela instituição, em consonância com as áreas de comunicação integrada e com a Política de Comunicação do IFTO;

XIV - articular e orientar-se com a Secretaria de Comunicação da Presidência da República, com a Assessoria de Comunicação do Ministério da Educação e com as diretrizes da Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica, buscando espaços de divulgação institucional nos veículos oficiais;

XV - planejar e supervisionar, com critérios técnicos, a linha editorial dos meios de comunicação institucionais das unidades;

XVI - planejar as ações de relações públicas institucionais, assessorando as unidades;

XVII - desenvolver e gerenciar ações que estimulem a cultura da comunicação na instituição;

XVIII - supervisionar o uso da marca do IFTO;

XIX - estabelecer e definir os parâmetros da identidade visual da instituição;

XX - assessorar, coordenar e planejar a realização de eventos institucionais;

XXI - coordenar a elaboração do planejamento anual das atividades de comunicação e, posteriormente, avaliar e emitir relatório anual das ações de comunicação previstas;

XXII - apresentar relatório anual das atividades que lhe são atribuídas;

XXIII - atuar de forma articulada com a chefia imediata no planejamento e execução de suas atribuições;

XXIV - executar outras funções afins que lhe sejam atribuídas.

Art. 125. À Coordenação da Rádio Web compete:

I - supervisionar e planejar a concepção, elaboração e execução de atividades e demandas da Rádio Web;

II - responsabilizar-se e zelar pela estrutura física e equipamentos do departamento;

III - elaborar e gerenciar métodos de avaliação do desenvolvimento da Rádio Web;

IV - fomentar o crescimento e o aprimoramento da programação;

V - propor, gerenciar e monitorar acordos de parcerias estratégicas da Rádio Web;

VI - coordenar comunicação interna direta com a comunidade acadêmica;

VII - propor e gerir ações promocionais específicas do canal;

VIII - acompanhar canais oficiais do setor;

IX - apresentar relatório anual das atividades que lhe são atribuídas;

X - atuar de forma articulada com a chefia imediata no planejamento e execução de suas atribuições;

XI - exercer outras funções afins que lhe tenham sido atribuídas.

Art. 126. Ao Setor de Jornalismo compete:

I - realizar a produção de boletins e jornais impressos ou digitais, voltados para a comunidade acadêmica e para o público externo;

II - produzir conteúdos para telejornais, radiojornais, documentários em vídeo e webjornais;

III - organizar a armazenagem das reportagens relativas ao IFTO na mídia;

IV - realizar atividades relacionadas à assessoria de imprensa;

V - manter atualizados os conteúdos veiculados nos canais de comunicação da instituição;

VI - assessorar ou realizar cobertura fotográfica dos eventos realizados na instituição;

VII - propor padrões e uniformizar os sites das unidades, em conformidade com orientações do MEC;

VIII - prestar apoio e assessoria às unidades em assuntos relativos ao setor;

IX - revisar, organizar, documentar e publicar os procedimentos relacionados a sua área;

X - participar do planejamento anual das atividades da Diretoria de Comunicação;

XI - atuar de forma articulada com a chefia imediata no planejamento e execução de suas atribuições;

XII - exercer outras funções afins que lhe tenham sido atribuídas.

Art. 127. Ao Setor de Programação Visual compete:

I - realizar a criação de materiais de divulgação institucional para os meios impressos e digitais;

II - assessorar e executar a criação de campanhas institucionais;

III - organizar e armazenar os arquivos de criação;

IV - enviar materiais aprovados para produção;

V - receber os materiais produzidos pelo fornecedor, atestar a sua qualidade e enviar aos solicitantes;

VI - prestar apoio e assessoria às unidades em assuntos relativos ao setor;

VII - revisar, organizar, documentar e publicar os procedimentos relacionados a sua área;

VIII - participar do planejamento anual das atividades da Diretoria de Comunicação;

IX - atuar de forma articulada com a chefia imediata no planejamento e execução de suas atribuições;

X - exercer outras funções afins que lhe tenham sido atribuídas.

Art. 128. Ao Setor de Relações Públicas compete:

I - promover a informação de caráter institucional entre a entidade e o público, através dos meios de comunicação;

II - planejar mecanismos que promovam melhor integração da instituição com a comunidade;

III - planejar e coordenar pesquisas e campanhas de opinião pública;

IV - criar, planejar, orientar e supervisionar o desenvolvimento de campanhas institucionais;

V - promover intercâmbios com entidades técnicas, órgãos governamentais e empresas;

VI - prestar apoio e assessoria às unidades em assuntos relativos ao setor;

VII - planejar, organizar e assessorar eventos internos e externos;

VIII - divulgar material para imprensa, rastrear noticiário sobre a instituição e redigir documentos, peças e comunicados.

XIX - manter atualizados os conteúdos veiculados nos canais de comunicação da instituição;

X - participar do planejamento anual das atividades da Diretoria de Comunicação;

XI - atuar de forma articulada com a chefia imediata no planejamento e execução de suas atribuições;

XII - exercer outras funções afins que lhe tenham sido atribuídas.

Subseção II

Da Diretoria de Gestão de Pessoas

Art. 129. A Diretoria de Gestão de Pessoas é o órgão responsável por planejar, coordenar, executar e avaliar a política de desenvolvimento de gestão de pessoas do IFTO, competindo-lhe supervisionar, controlar e acompanhar as atividades na área de administração de pessoal e capacitação de recursos humanos, além de assessorar os gestores das unidades.

Art. 130. A Diretoria de Gestão de Pessoas compreende:

I - Assessoria Técnica;

II - Gerência de Legislação e Normas;

III - Coordenação de Cadastro e Pagamento:

a) Setor de Contabilidade;

IV - Coordenação de Seleção e Desenvolvimento de Pessoal;

V - Coordenação de Capacitação e Aperfeiçoamento de Pessoal;

VI - Coordenação de Benefícios e Qualidade de Vida.

Art. 131. À Diretoria de Gestão de Pessoas compete:

I - propor, coordenar, acompanhar e avaliar as políticas e diretrizes relativas ao recrutamento e seleção, ao desenvolvimento, à capacitação, à avaliação de desempenho, à saúde e à qualidade de vida dos servidores;

II - acompanhar os processos de progressão, afastamentos e licenças de servidores;

III - coordenar a elaboração e execução do plano de capacitação dos servidores do IFTO;

IV - elaborar projetos e relatórios necessários ao bom funcionamento da área de gestão de pessoas no IFTO;

V - supervisionar os processos de provimento de cargos, bem como gerenciar os de remoção e redistribuição de servidores no âmbito do IFTO;

VI - propor e acompanhar a implantação de projetos de melhoria da área de gestão de pessoas no IFTO, inclusive no tocante à saúde, à segurança no trabalho, ao lazer e à cultura para a comunidade;

VII - realizar, em parceria com o setor de gestão de pessoas de cada *campus*, estudos de dimensionamento da força de trabalho e adequação de lotação das unidades;

VIII - representar o IFTO nos foros específicos da área, quando se fizer necessário;

IX - supervisionar os serviços de cadastro e pagamento de servidores no âmbito do IFTO;

X - coordenar, planejar e acompanhar o perfil de vagas, a demanda e o dimensionamento de pessoal;

XI - supervisionar o processo de recrutamento, de seleção e de admissão por meio de concurso público ou processo seletivo simplificado, em parceria com os *campi*;

XII - desenvolver estudos e apresentar propostas para criação de cargos e funções;

XIII - responder e encaminhar as demandas decorrentes de processos judiciais;

XIV - supervisionar o processo de elaboração e revisão do laudo de avaliação do ambiente laboral do IFTO;

XV - acompanhar o sistema de atenção à saúde do servidor - SIASS -, estabelecido pelo governo federal;

XVI - orientar e acompanhar a aplicação da legislação de pessoal;

XVII - propor e elaborar instruções e procedimentos relativos aos direitos e deveres dos servidores;

XVIII - participar da elaboração e administração da proposta orçamentária referente ao elemento de despesa de capacitação;

XIX - gerenciar o Banco de Equivalência - BeQ - dos Professores do Ensino Básico, Técnico e Tecnológico - PEBTT - e o Quadro de Referência dos Servidores Técnico-administrativos em Educação - QRTAE - no âmbito do IFTO;

XX - apresentar relatório anual das atividades que lhe são atribuídas;

XXI - atuar de forma articulada com a chefia imediata no planejamento e execução de suas atribuições;

XXII - executar outras funções afins que lhe sejam atribuídas.

Art. 132. À Assessoria Técnica da Diretoria de Gestão de Pessoas compete:

I - executar as atividades administrativas relacionadas à diretoria;

II - coordenar as atividades internas pertinentes à assessoria;

III - organizar a agenda diária do diretor e providenciar as condições necessárias a sua execução;

IV - organizar reuniões;

V - manter os arquivos em ordem;

VI - controlar o fluxo de documentos;

VII - atuar de forma articulada com a chefia imediata no planejamento e execução de suas atribuições;

VIII - exercer outras funções que lhe tenham sido atribuídas.

Art. 133. À Gerência de Legislação e Normas compete:

I - coordenar e executar instrução de processos administrativos e judiciais;

II - acompanhar os trâmites de processos dentro do IFTO;

III - acompanhar a tramitação de processos no âmbito da Justiça Federal;

IV - manter, atualizar e divulgar arquivos de acordo com legislação e jurisprudência relativas à área de pessoal;

V - analisar e informar processos, emitindo pareceres sobre direitos, vantagens, deveres e obrigações dos servidores, objetivando submetê-los à apreciação da autoridade competente, consultando a Procuradoria Federal junto ao IFTO quando necessário;

VI - propor e acompanhar o cumprimento de atos normativos e procedimentos relativos à aplicação da legislação vigente;

VII - orientar, quando demandada, os diversos setores do IFTO e os servidores sobre a legislação de pessoal vigente;

VIII - conferir e controlar os processos de aposentadoria dos servidores;

IX - emitir pareceres sobre pedidos de revisão de aposentadorias e pensões;

X - apresentar relatório anual das atividades que lhe são atribuídas;

XI - atuar de forma articulada com a chefia imediata no planejamento e execução de suas atribuições;

XII - exercer outras funções afins que lhe tenham sido atribuídas.

Art. 134. À Coordenação de Cadastro e Pagamento compete:

I - planejar, gerenciar, orientar, acompanhar e avaliar todas as atividades relacionadas ao pagamento do quadro de pessoal do IFTO, bem como interpretar e aplicar normas e legislação vigentes;

II - proceder e manter atualizados a situação funcional, os benefícios em folha de pagamento e os dados cadastrais dos servidores;

III - organizar, manter e controlar os procedimentos de férias;

IV - incluir, manter e controlar os procedimentos de cadastro e pagamento de estagiários;

V - acompanhar e controlar mensalmente a frequência de pessoal interno e cedidos;

VI - implantar progressões funcionais no sistema;

VII - elaborar e homologar a folha de pagamento;

VIII - providenciar redistribuição de servidores no sistema;

IX - providenciar exonerações e rescisões de contratos, quando couber;

X - cumprir e fazer cumprir o cronograma de pagamento;

XI - cadastrar processos judiciais e seus beneficiários no Sistema de Cadastro de Ações Judiciais - SICAJ - e no Sistema Integrado de Administração de Recursos Humanos - SIAPE;

XII - atualizar, quando demandada, a lotação dos servidores no sistema;

XIII - fornecer informações dos atos de admissão e desligamento de servidores ao Sistema de Controle do Tribunal de Contas da União - SISAC;

XIV - cadastrar e atualizar as informações no Programa de Formação do Patrimônio do Servidor - PASEP;

XV - manter atualizadas as informações referentes a aposentadoria e pensões no SIAPE e no Sistema e-Pessoal;

XVI - apresentar relatório anual das atividades que lhe são atribuídas;

XVII - atuar de forma articulada com a chefia imediata no planejamento e execução de suas atribuições;

XVIII - exercer outras funções afins que lhe tenham sido atribuídas.

Art. 135. Ao Setor de Contabilidade compete:

I - assessorar a Coordenação de Cadastro e Pagamento;

II - registrar atos e fatos contábeis;

III - preparar documentação e relatórios auxiliares;

IV - elaborar demonstrações contábeis;

V - prestar consultoria e informações gerenciais;

VI - atender solicitações de órgãos fiscalizadores: disponibilizar documentos com controle; acompanhar os trabalhos de fiscalização; justificar os procedimentos adotados; providenciar defesa;

VII - executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional;

VIII - conferir e ajustar o arquivo da Declaração do Imposto de Renda Retido na Fonte - DIRF - e da Relação Anual de Informações Sociais - RAIS - para envio aos órgãos competentes;

IX - realizar os procedimentos necessários para a correta transmissão dos dados do SIAPE ao Sistema de Escrituração Digital das Obrigações Fiscais, Previdenciárias e Trabalhistas - eSocial;

X - atuar de forma articulada com a chefia imediata no planejamento e execução de suas atribuições;

XI- executar outras funções afins que lhe tenham sido atribuídas.

Art. 136. À Coordenação de Seleção e Desenvolvimento de Pessoal compete:

I - propor políticas, aplicar métodos e instrumentos de gestão para a avaliação de desempenho, acompanhamento funcional, estágio probatório e desenvolvimento de carreira;

II - planejar, coordenar e avaliar ações que promovam o desenvolvimento e o aprimoramento do servidor;

III - elaborar, em conjunto com o Comitê de Capacitação, o plano anual de capacitação dos servidores do IFTO;

IV - elaborar, em parceria com a Coordenação de Benefícios e Qualidade de Vida, programas de orientação e acompanhamento do servidor;

V - propor políticas que assegurem a melhoria do desempenho gerencial, funcional e institucional;

VI - executar os procedimentos funcionais e administrativos relativos aos servidores e estagiários;

VII - selecionar os atos administrativos produzidos no IFTO para publicação do Boletim de Serviço;

VIII - planejar e implementar ações de registro, controle e movimentação de pessoas;

IX - controlar as demandas para remoção e encaminhá-las à Comissão Permanente de Remoção;

X - controlar e manter atualizados os registros referentes à lotação do pessoal, incluindo o acompanhamento de sua movimentação no âmbito da instituição;

XI - recrutar e selecionar pessoal para provimento de cargos e preenchimento de vagas;

XII - apresentar relatório anual das atividades que lhe são atribuídas;

XIII - atuar de forma articulada com a chefia imediata no planejamento e execução de suas atribuições;

XIV - exercer outras funções afins que lhe tenham sido atribuídas.

Art. 137. À Coordenação de Capacitação e Aperfeiçoamento de Pessoal compete:

I - consolidar a política de capacitação do Instituto Federal do Tocantins, abrangendo cursos de educação formal e não formal considerando os diversos ambientes organizacionais;

II - elaborar, coordenar, supervisionar e executar, em conjunto com a Coordenação de Seleção e Desenvolvimento Pessoal e com o Comitê de Capacitação e Desenvolvimento de Pessoal, programas de capacitação e aperfeiçoamento dos servidores técnico-administrativos e docentes no âmbito do IFTO;

III - diagnosticar, através de levantamento de fragilidades institucionais, as necessidades e prioridades de capacitação dos servidores do IFTO e formular projetos de

cursos considerando o programa e a política de capacitação adotada na busca da melhoria das atividades desenvolvidas nas unidades.

IV - estabelecer a programação anual dos cursos a serem oferecidos pelo IFTO aos servidores, levando-se em consideração a questão orçamentária, os aspectos relativos às licitações e a distribuição das vagas por unidade;

V - apoiar o planejamento, organização, controle e execução de cursos do âmbito do IFTO;

VI - propor e coordenar a instituição de parcerias para implementação das ações de capacitação;

VII - prestar informações referentes às ações de capacitação para fins de elaboração de relatórios ou outros documentos de controle solicitados no âmbito do IFTO e dos órgãos de controle;

VIII - promover, em conjunto com a Diretoria de Comunicação, divulgação dos eventos de capacitação promovidos ou apoiados pelo IFTO;

IX - registrar as capacitações e emitir relatórios de horas e certificados;

X - elaborar os planos de trabalho e as planilhas financeiras dos cursos de capacitação;

XI - prestar orientação a instrutores, palestrantes e unidades interessadas em oferecer programas de capacitação;

XII - apresentar relatório anual das atividades que lhe são atribuídas;

XIII - atuar de forma articulada com a chefia imediata no planejamento e execução de suas atribuições;

XIV - exercer outras funções afins que lhe tenham sido atribuídas.

Art. 138. À Coordenação de Benefícios e Qualidade de Vida compete:

I - propor, executar e avaliar políticas que assegurem a melhoria da qualidade de vida e saúde do servidor ativo, aposentado e familiares;

II - propor programas de atendimento, orientação e acompanhamento biopsicossocial do servidor;

III - realizar intercâmbios com outras instituições para estudos, pesquisas e encaminhamentos, em caso de tratamentos específicos;

IV - planejar e executar atividades educacionais e programas de prevenção das doenças ocupacionais;

V - programar e manter atualizado banco de dados relativo à saúde do servidor;

VI - realizar ações com os servidores que apresentem problemas de desempenho no trabalho, bem como análise de suas causas;

VII - planejar, implementar, executar e avaliar as ações de saúde e segurança no trabalho;

VIII - desenvolver programas de orientação, acompanhamento e preparação para a aposentadoria dos servidores;

IX - proceder à inclusão dos procedimentos relativos à concessão de licença para tratamento de saúde, para acompanhar pessoa da família, à gestante, à adotante, por acidente em serviço, licença-paternidade, licença sem vencimentos e licença para capacitação, e mantê-los atualizados;

X - organizar, em parceria com a Coordenação de Esportes, os Jogos dos Servidores do IFTO;

XI - planejar e acompanhar as atividades do Espaço Kids na unidade Reitoria;

XII - auxiliar na implantação e no planejamento de atividades do Espaço Kids nas unidades do IFTO;

XIII - apresentar relatório anual das atividades que lhe são atribuídas;

XIV - atuar de forma articulada com a chefia imediata no planejamento e execução de suas atribuições;

XV - exercer outras funções afins que lhe tenham sido atribuídas.

Subseção III

Da Diretoria de Infraestrutura

Art. 139. A Diretoria de Infraestrutura é responsável pela gestão dos serviços de engenharia e arquitetura, quanto ao desenvolvimento de projetos de engenharia e arquitetura, pela elaboração de projetos básicos, pela fiscalização de projetos, construções, reformas e manutenção de obras de engenharia, pela gestão ambiental e de segurança do trabalho e pela supervisão da gestão dos planos diretores das unidades.

Art. 140. A Diretoria de Infraestrutura compreende:

I – Coordenação de Engenharia e Arquitetura;

II – Coordenação de Fiscalização de Projetos e Obras;

III – Coordenação de Segurança do Trabalho e do Meio Ambiente.

Art. 141. À Diretoria de Infraestrutura compete:

I - prestar assessoramento às unidades em assuntos de infraestrutura;

II - supervisionar a Coordenação de Engenharia e Arquitetura, a Coordenação de Fiscalização de Projetos e Obras e a Coordenação de Segurança do Trabalho e do Meio Ambiente, e direcionar suas atuações;

III - diagnosticar problemas existentes e sugerir medidas de ajuste visando à melhoria contínua das atividades vinculadas a esta diretoria;

IV - orientar o planejamento das unidades quanto à elaboração de propostas de utilização dos espaços físicos;

V - orientar a administração quanto aos modelos adequados de infraestrutura para unidades em implantação;

VI - atuar de forma articulada com a Diretoria de Tecnologia da Informação na elaboração e implantação de projetos na área de redes e comunicação de dados;

VII - representar o IFTO nos foros específicos da área, quando se fizer necessário;

VIII - apresentar relatório anual das atividades que lhe são atribuídas;

IX - atuar de forma articulada com a chefia imediata no planejamento e execução de suas atribuições;

X - exercer outras funções afins que lhe tenham sido atribuídas.

Art. 142. À Coordenação de Engenharia e Arquitetura compete:

I - coordenar a equipe técnica de infraestrutura quanto aos levantamentos técnicos de engenharia e arquitetura;

II - analisar o desenvolvimento de projetos de engenharia e arquitetura e elaborar projetos básicos para a contratação de obras e serviços nas unidades;

III - acompanhar a elaboração de estudos preliminares e projetos técnicos de construções e reformas de infraestrutura do IFTO;

IV - diagnosticar patologias em infraestruturas mediante solicitação das unidades e indicar serviços especializados, quando necessário;

V - coordenar os registros de responsabilidade técnica de obras e serviços de engenharia e arquitetura do IFTO;

VI - orientar planos de manutenção ou recuperação das unidades, quando necessários, mediante solicitação;

VII - acompanhar e atualizar os dados do módulo de monitoramento de obras no Sistema Integrado de Monitoramento, Execução e Controle do Ministério da Educação – SIMEC;

VIII - solicitar à Coordenação de Segurança do Trabalho e do Meio Ambiente a avaliação e a recomendação de especificações técnicas de projetos;

IX - estabelecer cronograma anual de visitas técnicas nas unidades do IFTO;

X - assessorar a Diretoria de Infraestrutura no desenvolvimento de suas ações;

XI - apresentar relatório anual das atividades que lhe são atribuídas;

XII - atuar de forma articulada com a chefia imediata no planejamento e execução de suas atribuições;

XIII - exercer outras funções afins que lhe tenham sido atribuídas.

Art. 143. À Coordenação de Fiscalização de Projetos e Obras compete:

I - dar suporte às comissões de fiscalização de obras das unidades do IFTO;

II - indicar fiscal de obras para compor comissão de fiscalização de obras nas unidades do IFTO;

III - assessorar tecnicamente os setores de compras e licitações das unidades do IFTO quanto aos aspectos de obras e serviços de engenharia e arquitetura;

IV - acompanhar as comissões de fiscalização de obras das unidades do IFTO no recebimento provisório de obras, e realizar seu recebimento definitivo em consonância com as comissões de recebimento definitivo de obras.

V - instruir diretrizes, normas e procedimentos de fiscalização de obras e serviços;

VI - acompanhar procedimentos de fiscalização nos órgãos competentes;

VII - informar a Coordenação de Engenharia e Arquitetura sobre patologias em obras para as devidas providências;

VIII - analisar os pareceres técnicos emitidos pelas comissões de fiscalização;

IX - realizar visitas técnicas mediante solicitação das unidades;

X - assessorar a Diretoria de Infraestrutura no desenvolvimento de suas ações;

XI - apresentar relatório anual das atividades que lhe são atribuídas;

XII - atuar de forma articulada com a chefia imediata no planejamento e execução de suas atribuições;

XIII - exercer outras funções afins que lhe tenham sido atribuídas.

Art. 144. À Coordenação de Segurança do Trabalho e do Meio Ambiente compete:

I - coordenar as ações de gestão de segurança do trabalho e do meio ambiente nas unidades do IFTO;

II - propor a Política Integrada de Segurança do Trabalho e do Meio Ambiente, em articulação com o PDI, e acompanhar a sua execução nas unidades;

III - planejar e desenvolver a implantação, em conjunto com as unidades, de técnicas relativas à gestão e ao controle de riscos aos servidores do IFTO;

IV - identificar riscos e estabelecer diretrizes para a análise de riscos, acidentes e falhas, propondo medidas corretivas;

V - atuar no estabelecimento de medidas preventivas em questões relacionadas à segurança do trabalho e ao meio ambiente;

VI - elaborar programas, normas e regulamentos do IFTO pertinentes ao gerenciamento da segurança do trabalho e ao meio ambiente, em consonância com as diretrizes estabelecidas na Política Integrada de Segurança do Trabalho e do Meio Ambiente do IFTO;

VII - orientar tecnicamente os serviços de engenharia de segurança do trabalho e do meio ambiente no IFTO;

VIII - informar as unidades do IFTO sobre normas e padrões exigidos pela legislação pertinentes à segurança do trabalho e ao meio ambiente;

IX - opinar e participar, mediante a solicitação dos setores proponentes, da especificação para aquisição de substâncias e equipamentos do IFTO cuja manipulação, armazenamento, transporte ou funcionamento possam apresentar riscos;

X - estabelecer a instalação de comissões, em conjunto com as unidades e mediante sua solicitação, e assessorá-las com o objetivo de elaborar ações para a prevenção de acidentes ambientais ou do trabalho;

XI - supervisionar, nas unidades, com vistas ao gerenciamento ambiental adequado, o planejamento de atividades e empreendimentos sujeitos ao processo de licenciamento ambiental, assim considerados os utilizadores de recursos ambientais efetiva ou potencialmente poluidores, os que, sob qualquer forma, possam causar degradação ambiental, ou ainda aqueles em que o licenciamento ambiental vier a ser exigido em legislação específica;

XII - orientar as medidas mitigadoras de impactos ambientais, como também o controle e o monitoramento ambiental, decorrentes dos processos de licenciamentos ambientais de obras e serviços em implantação no IFTO;

XIII - orientar as medidas corretivas de controle e monitoramento ambiental de atividades e empreendimentos em operação no IFTO sujeitos ao licenciamento ambiental;

XIV - propor programas e ações de cunho sustentável, bem como suas diretrizes de educação ambiental;

XV - planejar e acompanhar as ações relativas à Agenda Ambiental na Administração Pública - A3P - no IFTO, orientando as comissões nas unidades;

XVI - assessorar as unidades do IFTO quanto ao gerenciamento das outorgas de direito de uso de recursos hídricos;

XVII - estabelecer cronograma anual de visitas técnicas nas unidades do IFTO;

XVIII - apoiar a Coordenação de Benefícios e Qualidade de Vida em questões relacionadas à segurança do trabalho e ao meio ambiente;

XIX - assessorar a Diretoria de Gestão Estratégica no desenvolvimento de suas ações, orientando trabalhos estatísticos, inclusive com respeito a custos;

XX - assessorar a Diretoria de Infraestrutura, a Coordenação de Engenharia e Arquitetura e a Coordenação de Fiscalização de Projetos e Obras no desenvolvimento de suas ações;

XXI - apresentar relatório anual das atividades que lhe são atribuídas;

XXII - atuar de forma articulada com a chefia imediata no planejamento e execução de suas atribuições;

XXIII - exercer outras funções afins que lhe tenham sido atribuídas.

Subseção IV

Da Diretoria de Tecnologia da Informação

Art. 145. A Diretoria de Tecnologia da Informação planeja, coordena e executa as atividades de tecnologia da informação, infraestrutura de redes, sistemas de informação e segurança da informação; promove a governança de tecnologia da informação institucional; mantém em pleno funcionamento o parque tecnológico; e presta atendimento e suporte técnico aos usuários e às unidades.

Art. 146. A Diretoria de Tecnologia da Informação compreende:

- I - Coordenação de Sistemas de Informação;
- II - Coordenação de Suporte e Manutenção;
- III - Coordenação de Redes e Segurança da Informação;
- IV - Coordenação de Governança de Tecnologia da Informação.

Art. 147. À Diretoria de Tecnologia de Informação compete:

I - projetar e manter, em conjunto com as coordenadorias correlatas e o Comitê Gestor de Tecnologia da Informação, o Plano Diretor de Tecnologia da Informação - PDTI -, em consonância com o PDI;

II - atuar no planejamento estratégico do Instituto, com vistas a subsidiar a definição das prioridades de gestão de tecnologia da informação;

III - identificar novas necessidades da instituição quanto à tecnologia da informação e comunicação, e planejar o desenvolvimento de projetos para o atendimento dessas necessidades em consonância com o PDTI;

IV - planejar e viabilizar o desenvolvimento dos projetos relacionados ao PDTI;

V - planejar, dirigir, avaliar e executar as políticas de tecnologia da informação em articulação com as unidades do IFTO;

VI - propor recursos orçamentários para ações de tecnologia da informação e comunicação;

VII - avaliar os riscos nos projetos de tecnologia da informação e comunicação;

VIII - revisar, organizar, documentar e publicar os procedimentos relacionados à sua área;

IX - difundir o uso das tecnologias da informação e da comunicação, estimulando a comunidade acadêmica ao domínio das novas linguagens de informação e comunicação;

X - manter de forma integrada e alinhada aos objetivos institucionais o portfólio de projetos de Tecnologia da Informação - TI;

XI - elaborar, manter e publicar o catálogo de serviços de Tecnologia da Informação;

XII - gerenciar o portal institucional;

XIII - promover e gerenciar a política de dados abertos do Instituto;

XIV - representar o IFTO nos foros específicos da área, quando se fizer necessário;

XV - zelar pela garantia da manutenção dos equipamentos e sistemas de informação do IFTO;

XVI - atuar de forma articulada com a Diretoria de Infraestrutura na elaboração e implantação de projetos na área de redes e comunicação de dados;

XVII - apresentar relatório anual das atividades que lhe são atribuídas;

XVIII - atuar de forma articulada com a chefia imediata no planejamento e execução de suas atribuições;

XIX - exercer outras funções afins que lhe tenham sido atribuídas.

Art. 148. À Coordenação de Sistemas de Informação compete:

I - realizar levantamento de requisitos, análise, projeto, implementação, implantação e manutenção de sistemas de informação;

II - realizar ações sistêmicas de desenvolvimento, administração, estruturação e suporte nos sistemas de informação;

III - documentar os sistemas desenvolvidos e dar treinamento aos usuários;

IV - administrar e realizar manutenção nos sistemas desenvolvidos;

V - avaliar, alterar, implantar e evoluir sistemas de informação desenvolvidos por terceiros;

VI - administrar o modelo de dados corporativos e os bancos de dados da instituição;

VII - apoiar, de forma estratégica e técnica, a reestruturação dos processos-chave e de apoio da instituição;

VIII - propor e implantar padrões para o desenvolvimento de sistemas através de metodologia visando às melhores práticas;

IX - avaliar as necessidades e propor soluções para o desenvolvimento ou a evolução de sistemas de informação conforme Plano Diretor de Tecnologia da Informação;

X - produzir e distribuir documentação e informações inerentes às aplicações da área;

XI - apresentar relatório anual das atividades que lhe são atribuídas;

XII - atuar de forma articulada com a chefia imediata no planejamento e execução de suas atribuições;

XIII - exercer outras funções afins que lhe tenham sido atribuídas.

Art. 149. À Coordenação de Suporte e Manutenção compete:

I - conduzir atividades relativas à administração e manutenção do parque tecnológico a fim de mantê-lo em condições de uso;

II - administrar o acesso dos usuários aos equipamentos;

III - prestar suporte técnico aos usuários quanto a aplicativos, sistemas operacionais e sistemas administrativos;

IV - encaminhar os equipamentos para manutenção ou realizá-la no local quando possível;

V - acompanhar ou orientar os usuários em cursos ou treinamentos;

VI - controlar o patrimônio dos equipamentos de informática, supervisionando sua utilização;

VII - administrar as necessidades de material de consumo relacionadas aos equipamentos de informática;

VIII - receber as informações de problemas ocorridos, registrá-las, e encaminhar ou dar soluções pertinentes a cada caso;

IX - propor, planejar e acompanhar a execução de contrato de manutenção de equipamentos que estão fora de garantia, mas que dão suporte à infraestrutura de Tecnologia da Informação;

X - gerenciar a central de serviços e a base de conhecimento;

XI - apresentar relatório anual das atividades que lhe são atribuídas;

XII - atuar de forma articulada com a chefia imediata no planejamento e execução de suas atribuições;

XIII - exercer outras funções afins que lhe tenham sido atribuídas.

Art. 150. À Coordenação de Redes e Segurança da Informação compete:

I - propor, implementar e manter recursos de TI relacionados com infraestrutura e sistemas de rede de dados;

II - efetuar o planejamento e a gestão de capacidade dos elementos de infraestrutura necessários ao funcionamento dos serviços e soluções de TI;

III - pesquisar, implantar e manter soluções de segurança da informação no âmbito do IFTO;

IV - identificar, implementar e administrar soluções de infraestrutura de TI para o desenvolvimento do Instituto;

V - gerenciar o controle de acesso à rede de comunicação de dados e aos sistemas informatizados do IFTO;

VI - propor e gerenciar procedimentos de segurança da informação para a rede de comunicação de dados do IFTO;

VII - monitorar os sistemas operacionais, bem como seus aplicativos;

VIII - propor, desenvolver e supervisionar a implantação de melhorias na rede do IFTO, bem como a integração da rede das unidades;

IX - apoiar os setores e coordenações de TI das unidades com treinamento e suporte sempre que necessário;

X - elaborar e acompanhar a implantação de projetos de rede de comunicação de dados no âmbito do IFTO;

XI - prover ambiente computacional adequado para desenvolvimento, teste, homologação, treinamento e uso de serviços e soluções de TI;

XII - implantar, gerenciar e monitorar a estrutura de ativos de redes de computadores no âmbito do IFTO;

XIII - acompanhar e monitorar a qualidade dos serviços de links de internet disponibilizados ao IFTO, propondo melhorias na prestação desses serviços;

XIV - propor e manter plano de continuidade de negócios;

XV - administrar a rede corporativa do IFTO, garantindo o acesso e a segurança das informações;

XVI - pesquisar e manter atualizada a definição de normas, padrões e mecanismos de administração da rede de computadores, visando à segurança e ao desempenho dos serviços de Tecnologia da Informação no IFTO;

XVII - apresentar relatório anual das atividades que lhe são atribuídas;

XVIII - atuar de forma articulada com a chefia imediata no planejamento e execução de suas atribuições;

XIX - exercer outras funções afins que lhe tenham sido atribuídas.

Art. 151. À Coordenação de Governança de Tecnologia da Informação compete:

I - implantar, suportar e monitorar a governança de Tecnologia da Informação;

II - realizar as demandas governamentais dos órgãos de controle e fiscalização na área de governança de TI;

III - implantar, avaliar e suportar o gerenciamento de serviços de Tecnologia da Informação;

IV - promover alinhamento entre Tecnologia da Informação e Comunicação - TIC - e objetivos estratégicos institucionais;

V - mapear processos, projetos e serviços de Tecnologia da Informação;

TIC;
VI - definir processos, métodos, métricas, indicadores e padrões de serviços de

VII - monitorar a execução do PDTI e de políticas aprovadas;

VIII - promover ações que visem otimizar a aplicação de recursos, reduzir os custos e alinhar o setor de Tecnologia da Informação às estratégias de negócio;

IX - orientar a adequada aplicação da Instrução Normativa n.º 04/2008/MPOG/SLTI - e suas revisões posteriores - quanto à aquisição de bens e serviços de TIC;

X - fazer uso de modelos de melhores práticas gerenciais e de ferramentas aplicáveis em governança de Tecnologia da Informação;

XI - elaborar termos de referências e projetos básicos para contratação de bens e serviços de tecnologia da informação e comunicação no âmbito da instituição;

XII - apresentar relatório anual das atividades que lhe são atribuídas;

XIII - atuar de forma articulada com a chefia imediata no planejamento e execução de suas atribuições;

XIV - exercer outras funções afins que lhe tenham sido atribuídas.

CAPÍTULO XII

DOS *CAMPI* E DOS *CAMPI* AVANÇADOS

Art. 152. Os *campi* são administrados por diretores-gerais, e suas normas de funcionamento, instâncias deliberativas, consultivas, administrativas e acadêmicas são estabelecidas por seus respectivos regimentos internos, obedecendo às regulamentações do IFTO.

Parágrafo único. Os diretores-gerais são eleitos e nomeados de acordo com o que determina a legislação vigente.

Art. 153. Os *campi* avançados são administrados por diretores, e suas normas de funcionamento, instâncias deliberativas, consultivas, administrativas e acadêmicas são estabelecidas por seus respectivos regimentos internos, obedecendo às regulamentações do IFTO.

Parágrafo único. Os diretores são escolhidos e nomeados de acordo com o que determina o Regulamento Eleitoral vigente no IFTO.

Art. 154. Compete ao diretor-geral de *campus*:

I - exercer delegação de poderes e atribuições outorgados pelo reitor;

II - assinar certificados, diplomas, históricos e outros documentos de registro escolar parcial ou final dos estudantes, que corroboram o exercício profissional ou ocupação disposta na forma da lei;

III - celebrar acordos, convênios, contratos e outros instrumentos jurídicos com entidades públicas e privadas, no âmbito de atuação do *campus*;

IV - coordenar o planejamento, bem como exercer a função de ordenador de despesas do *campus*, de forma delegada e solidária com o reitor;

V - nomear, designar, exonerar e dispensar servidores do exercício de funções gratificadas e cargos de direção do *campus*;

VI - expedir portarias no âmbito do *campus*;

VII - constituir comissões no âmbito do *campus*;

VIII - exercer o poder de disciplina no âmbito do *campus*;

IX - fazer a gestão administrativa do *campus*, compreendendo todas as dimensões da área de sua atuação, em consonância com os planos de metas do IFTO;

X - representar o *campus* do IFTO em juízo ou fora dele;

XI - zelar pelo cumprimento das leis e normas, das decisões legais superiores, bem como pelo bom desempenho das atividades do *campus*;

XII - atuar de forma articulada com o reitor no planejamento e execução de suas atribuições;

XIII - desenvolver outras atividades inerentes ao cargo ou que lhe sejam atribuídas pelo reitor.

Parágrafo único. Os diretores-gerais dos *campi* respondem solidariamente com o reitor por seus atos de gestão, no limite das suas delegações e outorgas estabelecidas neste Regimento Geral.

Art. 155. Compete ao diretor de *campus* avançado:

I - exercer delegação de poderes e atribuições outorgados pelo reitor;

II - assinar certificados, diplomas, históricos e outros documentos de registro escolar, parciais e/ou finais dos estudantes, que corroboram ao exercício profissional ou ocupação disposta na forma da lei;

III - celebrar acordos, convênios, contratos e outros instrumentos jurídicos com entidades públicas e privadas, no âmbito de atuação do *campus*;

IV - coordenar o planejamento de despesas do *campus*, de forma delegada e solidária com o reitor;

V - solicitar a nomeação, designação, exoneração e dispensa de servidores do exercício de funções gratificadas e cargos de direção do *campus*.

VI - solicitar à Reitoria a expedição de portarias no âmbito do *campus*;

VII - constituir comissões no âmbito do *campus*;

VIII - exercer o poder de disciplina no âmbito do *campus*;

IX - fazer a gestão administrativa do *campus*, compreendendo todas as dimensões da área de sua atuação, em consonância com os planos de metas do IFTO;

X - representar o *campus* do IFTO em juízo ou fora dele;

XI - zelar pelo cumprimento das leis e normas, das decisões legais superiores, bem como pelo bom desempenho das atividades do *campus*;

XII - atuar de forma articulada com o reitor no planejamento e execução de suas atribuições;

XIII - desenvolver outras atividades inerentes ao cargo ou que lhe sejam atribuídas pelo reitor.

Parágrafo único. Os diretores dos *campi* avançados respondem solidariamente com o reitor por seus atos de gestão, no limite das suas delegações e outorgas estabelecidas neste Regimento Geral.

TÍTULO IV

DO ENSINO, DA PESQUISA E DA EXTENSÃO

CAPÍTULO I

DO ENSINO

Art. 156. O ensino compreende os seguintes cursos:

I - Formação Inicial e Continuada;

II - técnicos de nível médio em suas modalidades;

III - especialização técnica de nível médio;

IV - graduação;

V - pós-graduação.

Art. 157. Os procedimentos didático-pedagógico-administrativos relativos ao processo educacional no IFTO estão regulamentados na Organização Didático-Pedagógica - ODP - do IFTO e nos demais documentos expedidos pela Reitoria, observadas as disposições legais.

Art. 158. O ensino será ministrado seguindo o Calendário Acadêmico proposto por cada *campus* e aprovado pelos órgãos competentes, observando-se a legislação educacional vigente.

Art. 159. Os projetos pedagógicos dos cursos do IFTO serão estruturados com base no Projeto Pedagógico Institucional, na Organização Didático-Pedagógica e nas Instruções Normativas do IFTO, observando-se a legislação vigente.

Art. 160. No desenvolvimento da ação acadêmica, cada *campus* do Instituto Federal do Tocantins, em cada exercício, deverá garantir os percentuais mínimos de oferta de suas vagas conforme definido no art. 8º da Lei n.º 11.892, de 29 de dezembro de 2008.

CAPÍTULO II DA PESQUISA

Art. 161. As ações de pesquisa constituem um processo educativo para a investigação e o empreendedorismo, visando à inovação e à solução de problemas sociais, científicos e tecnológicos.

Art. 162. As atividades de pesquisa têm como objetivo formar indivíduos para a investigação, a produção, o empreendedorismo e a difusão de conhecimentos culturais, artísticos, científicos e tecnológicos, sendo desenvolvidas em articulação com o ensino e a extensão, ao longo de toda a formação profissional.

Art. 163. O IFTO fomentará a pesquisa científica e tecnológica em consonância com as políticas e diretrizes vigentes da instituição.

§ 1º As atividades de pesquisa deverão estabelecer a interação do IFTO com diferentes segmentos da sociedade e contribuir no processo de construção do conhecimento;

§ 2º As atividades de pesquisa serão avaliadas quanto ao mérito por comissões constituídas especificamente para este fim.

CAPÍTULO III DA EXTENSÃO

Art. 164. O IFTO manterá mecanismos de desenvolvimento das ações de extensão cuja execução estará a cargo dos *campi*, sob a supervisão da Pró-reitoria de Extensão.

§ 1º As ações de extensão deverão estabelecer a interação do IFTO com os diferentes segmentos da sociedade, contribuindo para o desenvolvimento do ensino e da pesquisa.

§ 2º As ações de extensão seguirão as normas gerais estabelecidas pelos regulamentos expedidos pela Pró-reitoria de Extensão do IFTO.

§ 3º As ações de extensão serão planejadas e executadas por iniciativa do IFTO ou por solicitação da sociedade.

TÍTULO V DO CORPO DOCENTE

Art. 165. O corpo docente é constituído pelos professores do ensino básico, técnico e tecnológico integrantes do quadro permanente de pessoal do IFTO, regidos pelo

Regime Jurídico Único, e demais professores admitidos na forma da lei.

§ 1º O corpo docente dos campi será organizado em núcleos docentes articulados.

§ 2º A estruturação dos Núcleos Docentes Articulados, bem como seu funcionamento será instituído conforme regulamento próprio e único no âmbito do IFTO.

Art. 166. A distribuição da carga horária de trabalho do docente atenderá à legislação vigente.

Art. 167. O IFTO poderá contratar professores substitutos, na forma e prazos estabelecidos na legislação vigente.

TÍTULO VI

DO CORPO TÉCNICO-ADMINISTRATIVO

Art. 168. O corpo técnico-administrativo é constituído pelos servidores integrantes do quadro permanente de pessoal do IFTO, regidos pelo Regime Jurídico Único.

Art. 169. A distribuição da carga horária de trabalho do técnico administrativo atenderá à legislação vigente.

TÍTULO VII

DO CORPO DISCENTE

Art. 170. O corpo discente do IFTO é constituído pelos estudantes regularmente matriculados nos diversos cursos e programas oferecidos pela instituição, regidos pelo regimento interno dos respectivos *campi*.

§ 1º Os estudantes do IFTO que cumprirem integralmente o currículo dos cursos e programas farão jus ao diploma ou certificado na forma e nas condições previstas nos respectivos projetos pedagógicos.

§ 2º Os estudantes em regime de matrícula especial somente farão jus à declaração das unidades curriculares cursadas ou das competências adquiridas.

Art. 171. Somente os estudantes regularmente matriculados no IFTO poderão votar e serem votados para as representações discentes em associações, grêmios, diretórios acadêmicos, Diretório Central dos Estudantes e Conselho Superior, bem como participar dos processos eletivos para escolha do reitor, dos diretores-gerais dos *campi* e dos diretores dos *campi* avançados.

TÍTULO VIII

DO REGIME DISCIPLINAR DO SERVIDOR

Art. 172. O regime disciplinar, constando direitos e deveres do corpo docente e do corpo técnico-administrativo do IFTO, deverá observar as disposições legais, legislações, normas e regulamentos sobre a ordem disciplinar e as sanções aplicáveis, bem como os recursos cabíveis, previstos pela legislação federal.

Art. 173. O reitor, o diretor-geral de *campus*, o diretor de *campus* avançado e o corregedor seccional, ao ter conhecimento formalizado de irregularidade, no âmbito de sua responsabilidade, é obrigado a promover a sua imediata apuração, mediante sindicância ou processo administrativo disciplinar, assegurando ao servidor a ampla defesa e o contraditório.

TÍTULO IX

DAS ELEIÇÕES NO IFTO

Art. 174. As eleições para reitor, diretores-gerais dos *campi* e diretores dos *campi* avançado são estabelecidas obedecendo à legislação vigente e ao Regulamento Eleitoral do IFTO.

TÍTULO X

DAS DISPOSIÇÕES GERAIS E TRANSITÓRIAS

Art. 175. A implementação da estrutura de gratificação da Reitoria e dos *campi* dar-se-á na medida da disponibilidade de cargos de direção e funções gratificadas de acordo com os órgãos competentes.

Art. 176. Os servidores investidos em cargo de direção e funções gratificadas terão substitutos previamente indicados pelo gestor da unidade ou, no caso de omissão, previamente designados pelo dirigente máximo do órgão ou entidade, de acordo com a legislação vigente.

Art. 177. A organização, o funcionamento e as atividades do IFTO reger-se-ão pelo Estatuto, por este Regimento Geral, pelos regimentos internos dos *campi*, pelos regulamentos do IFTO, pelas resoluções do Conselho Superior, e pelas normas e atos da Reitoria, nos termos da legislação em vigor.

Parágrafo único. O reitor poderá emitir instruções normativas para disciplinar o funcionamento das instâncias administrativas do IFTO, aplicando-se, no que couberem, os atos normativos em vigor.

Art. 178. As pró-reitorias poderão criar fóruns, câmaras, comitês e comissões em cada pró-reitoria ou em conjunto, para consulta e apoio às decisões dos respectivos pró-reitores, do reitor, do Colégio de Dirigentes e do Conselho Superior.

Parágrafo único. Os fóruns, câmaras, comitês e comissões referidos no *caput* deste artigo deverão ter regulamento interno próprio.

Art. 179. Os órgãos do IFTO deverão apresentar os seus regulamentos para aprovação no Conselho Superior.

Art. 180. O presente Regimento Geral somente poderá ser modificado:

I - por motivo de lei ou de alterações do Estatuto do IFTO;

II - por proposição do reitor;

III - por proposição de 1/3 (um terço) dos membros do Conselho Superior.

Parágrafo único. A modificação proposta nos termos deste artigo tornar-se-á válida se aprovada pelo Conselho Superior do IFTO.

Art. 181. Os casos omissos neste Regimento Geral serão dirimidos pelo Conselho Superior do IFTO.

Art. 182. Revogadas as disposições em contrário e cumpridas as formalidades legais, o presente Regimento Geral entrará em vigor na data de sua publicação.


ANTONIO DA LUZ JÚNIOR
Reitor do Instituto Federal do Tocantins



Documento assinado eletronicamente por **Antonio da Luz Júnior, Reitor**, em 30/04/2020, às 09:29, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 6º, § 1º, do [Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015](#).



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site http://sei.ifto.edu.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0, informando o código verificador **0896508** e o código CRC **116DE66A**.

 Avenida Joaquim Teotônio Segurado
Quadra 202 Sul, ACSU-SE 20, Conjunto 1, Lote 8 - Plano Diretor Sul
CEP 77020-450 Palmas - TO
(63) 3229-2200
www.ifto.edu.br - reitoria@ifto.edu.br

Referência: Processo nº 23235.018573/2018-79

SEI nº 0896508