



Ministério da Educação
Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica
Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Tocantins
Conselho Superior

RESOLUÇÃO CONSUP/IFTO Nº 63, DE 5 DE AGOSTO DE 2021

Aprova o Regimento Interno e o Organograma do **Campus Araguatins**.

O PRESIDENTE DO CONSELHO SUPERIOR DO INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO TOCANTINS, no uso de suas atribuições legais e regimentais, e considerando deliberação do Conselho Superior, resolve:

Art. 1º Esta Resolução aprova o Regimento Interno e o Organograma do **Campus Araguatins**, do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Tocantins.

Art. 2º Esta Resolução entra em vigor em 1º de junho de 2022.

ANTONIO DA LUZ JÚNIOR
Presidente do Conselho Superior do Instituto Federal do Tocantins



Documento assinado eletronicamente por **Antonio da Luz Júnior, Presidente**, em 28/04/2022, às 17:48, 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 **1367083** e o código CRC **114A4B7B**.

REGIMENTO INTERNO DO CAMPUS ARAGUATINS DO INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO TOCANTINS

ANTONIO DA LUZ JÚNIOR
Reitor

OCTAVIANO SIDNEI FURTADO
Pró-Reitor de Administração

NAYARA DIAS PAJEÚ NASCIMENTO
Pró-Reitora de Ensino

PAULA KARINI DIAS FERREIRA AMORIM
Pró-Reitora de Pesquisa, Pós-Graduação e Inovação

GABRIELA DE MEDEIROS CABRAL
Pró-Reitora de Extensão

MARILENE DANTAS SEPULVIDA
Pró-Reitora de Assuntos Estudantis

JOSAFÁ CARVALHO AGUIAR
Diretor-Geral do **Campus** Araguatins

MOISÉS LAURENCE DE FREITAS LIMA JUNIOR
Diretor de Ensino, Pesquisa e Extensão do **Campus** Araguatins

CELSO NEDES LIMA ALMEIDA
Diretor de Administração e Planejamento do **Campus** Araguatins

SUMÁRIO

TÍTULO I - DAS GENERALIDADES

CAPÍTULO I - DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES, DA IDENTIFICAÇÃO, DA FINALIDADE E DOS OBJETIVOS

Seção I - Das disposições Preliminares

Seção II - Da Identificação

Seção III - Da Finalidade

Seção IV - Dos Objetivos

CAPÍTULO II - DOS NÍVEIS E MODALIDADES DE ENSINO, DOS CURRÍCULOS, DOS CURSOS, DA ADMISSÃO DE CURSOS E DO REGIME DIDÁTICO-CIENTÍFICO

Seção I - Dos níveis e modalidades de ensino

Seção II - Dos Currículos

Seção III - Dos Cursos

Seção IV - Da Admissão de Cursos

Seção V - Do Regime Didático-científico

TÍTULO II - DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL

CAPÍTULO I - DA DIREÇÃO-GERAL (DG)

Seção I - Da escolha, nomeação e assessoramento

Seção II - Das competências

Seção III - Dos Recursos Financeiros

Seção IV - Da Chefia de Gabinete (GAB)

Seção V - Da Secretaria de Gabinete (SGAB)

Seção VI - Da Coordenação de Comunicação e Eventos (SCE)

Seção VII - Da Coordenação de Protocolo (PROT)

Seção VIII - Da Coordenação de Tecnologia da Informação (CTI)

Seção IX - Da Gerência de Gestão de Pessoas (GGP)

Seção X - Da Coordenação de Seleção e Desenvolvimento de Pessoal (CSDP)

Seção XI - Da Coordenação de Lotação, Cadastro e Pagamento (CLCP)

CAPÍTULO II - DA DIRETORIA DE ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO (DAP)

Seção I - Das atribuições e competências da Diretoria de Administração e Planejamento (DAP)

Seção II - Da Gerência de Administração, Finanças e Planejamento (GAFP)

Seção III - Da Coordenação de Patrimônio (CPAT)

Seção IV - Da Coordenação de Execução Orçamentária e Financeira (CEOF)

Seção V - Da Coordenação de Almoxarifado (CALM)

Seção VI - Do Setor Contábil

Seção VII - Da Coordenação de Licitação e Contratos (CLC)

Seção VIII - Da Coordenação de Serviço de Apoio (CSA)

Seção IX - Da Coordenação de Manutenção e Transportes (CMTRA)

Seção X - Da Coordenação de Produção (CPROD)

CAPÍTULO III - DA DIRETORIA DE ENSINO, PESQUISA E EXTENSÃO (DEPE)

Seção I - Das Competências, Atribuições e Nomeação da Diretoria de Ensino, Pesquisa e Extensão

Seção II - Da Coordenação de Registros Escolares (CORES)

Seção III - Da Coordenação de Cadastro e Pesquisa Educacional (CCPE)

Seção IV - Da Coordenação de Pesquisa e Inovação (CPEI)

Seção V - Da Coordenação de Extensão (CEXT)

Seção VI - Da Coordenação de Biblioteca (CB)

Seção VII - Da Coordenação de Integração **Campus**-Comunidade (CICC)

Seção VIII - Da Coordenação dos Laboratórios de Análises e Estudos (COLAB)

Seção IX - Da Coordenação Técnico-Pedagógica (COTEPE)

Seção X - Da Coordenação de Educação Física (CEF)

Seção XI - Da Gerência de Ensino Básico e Técnico (GEBT)

Seção XII - Das Coordenações dos Cursos Técnicos em Agropecuária (CCTA) e em Redes de Computadores (CCTRC)

Seção XIII - Da Gerência de Ensino Superior e Pós-Graduação (GES)

Seção XIV - Das Coordenações dos Cursos de Licenciatura em Ciências Biológicas (CCLCB), Licenciatura em Computação (CCLC) e Bacharelado em Engenharia Agrônoma (CCBEA)

Seção XV - Da Coordenação do Curso de Pós-Graduação **lato sensu** em Ensino de Ciências da Natureza e Matemática (POSGDS) e Da Coordenação do Curso de Pós-Graduação **lato sensu** em Desenvolvimento de Sistemas Computacionais (POSGCNM)

Seção XVI - Da Gerência de Assistência Estudantil (GAE)

Seção XVII - Da Coordenação de Acompanhamento ao Educando (CAE)

Seção XVIII - Da Coordenação de Alimentação e Nutrição (CALN)

Seção XIX - Da Coordenação de Atendimento à Saúde (CAS)

Seção XX - Da Coordenação de Serviço Social (SS)

CAPÍTULO IV - DOS NÚCLEOS

Seção I - Da Composição, Competências e Atribuições dos Núcleos

Seção II - Do Núcleo de Atendimento a Pessoas com Necessidades Específicas (NAPNE)

Seção III - Do Núcleo de Estudos Afro-Brasileiros e Indígenas (NEABI)

Seção IV - Do Núcleo Educacional de Gênero e Sexualidade (NEGES)

Seção V - Do Núcleo Docente Estruturante (NDE)

Seção VI - Do Núcleo Docente Articulado (NDA)

CAPÍTULO V - DAS COMISSÕES PERMANENTES E COMITÊS

Seção I - Da Comissão Própria de Avaliação (CPA)

Seção II - Da Comissão Interna de Supervisão de Pessoal Técnico-Administrativo (CIS)

Seção III - Do Comitê Técnico-Científico (CTC)

Seção IV - Da Comissão Permanente de Pessoal Docente (CPPD)

Seção V - Da Comissão de Avaliação de Estágio Probatório (CAEP)

Seção VI - Da Comissão Local de Assistência Estudantil (COLAE)

Seção VII - Da Comissão do Programa Qualidade de Vida (PQV)

Seção VIII - Da Comissão Gestora do Programa Pró-Qualificar (CPQ)

Seção IX - Da Comissão para Afastamento

Seção X - Da Comissão Permanente da Política de Egressos (CPPE)

CAPÍTULO VI - DOS ÓRGÃOS COLEGIADOS

Seção I - Do Conselho Pedagógico

Seção II - Do Conselho de Classe/Análise de Turma

Seção III - Do Colegiado de Curso

Seção IV - Do Conselho Disciplinar

Seção V - Do Grêmio Estudantil e Centros Acadêmicos

TÍTULO III - DAS DISPOSIÇÕES GERAIS E TRANSITÓRIAS

TÍTULO I

DAS GENERALIDADES

CAPÍTULO I

DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES, DA IDENTIFICAÇÃO, DA FINALIDADE E DOS OBJETIVOS

Seção I

Das Disposições Preliminares

Art. 1º O presente Regimento Interno apresenta, de forma estruturada e sistemática, as descrições sumárias e as competências das unidades organizacionais pertencentes à

estrutura institucional do **Campus** Araguatins, 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.

§ 1º O presente Regimento Interno é parte integrante do Regimento Geral do IFTO.

§ 2º O presente Regimento Interno constitui um conjunto de normas e disposições complementares ao Estatuto dos Servidores Públicos, à Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional, à Lei de criação dos Institutos Federais de Educação, Ciência e Tecnologia, ao Código de Ética Profissional do Servidor Público, aos Regulamentos da Organização Didático-Pedagógica dos Cursos do IFTO, e é parte integrante do Regimento Geral do IFTO.

§ 3º 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 Interno.

Seção II

Da Identificação

Art. 2º O **Campus** Araguatins está situado no Povoado Santa Tereza, km 05, no município de Araguatins, no estado do Tocantins.

Art. 3º O **Campus** Araguatins, inaugurado em 1988 como Escola Agrotécnica Federal de Araguatins, tem como função social ofertar a educação nos diversos níveis e modalidades, conjugando a teoria com a prática no ensino e promovendo a integração e a verticalização da educação básica com a educação profissional e educação superior.

Art. 4º O **Campus** Araguatins é dotado de autonomia administrativa, financeira, patrimonial, didática e disciplinar, compatíveis com a sua personalidade jurídica e de acordo com seus atos constitutivos.

Seção III

Da Finalidade

Art. 5º O **Campus** Araguatins, instituído pela Lei nº 11.892, de 28 de dezembro de 2008, tem por finalidade ministrar o Ensino Médio, a Educação Profissional, o Ensino Superior e a Pós-Graduação de acordo com o disposto na Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional – Lei nº 9.394, de 20 de dezembro de 1996 –, nos demais instrumentos legais federais e nos pareceres e resoluções do Conselho Nacional de Educação.

Art. 6º O **Campus** Araguatins se propõe a promover, com a participação da comunidade, a integração entre o trabalho e a educação como princípio ontológico essencial à vida em sociedade, direito de todos e dever do Poder Público, aliado à família.

Art. 7º O ensino será ministrado com base nos valores e princípios norteadores da legislação vigente, visando ao pleno desenvolvimento do educando, proporcionando seu preparo para o exercício da cidadania e a qualificação para o trabalho.

Seção IV

Dos Objetivos

Art. 8º O **Campus** Araguatins tem como objetivos:

I - consolidar e aprofundar o conhecimento dos estudantes adquiridos no Ensino Fundamental, possibilitando o prosseguimento dos estudos;

II – qualificar os discentes para o trabalho e a cidadania, de modo a ser capaz de se adaptar com flexibilidade às novas condições de ocupação ou aperfeiçoamento posteriores;

- III - preparar o discente, incluindo a formação ética e o desenvolvimento da autonomia intelectual e do pensamento crítico;
- IV - compreender os fundamentos científico-tecnológicos dos processos produtivos, relacionando a teoria com a prática no ensino de cada disciplina;
- V - desenvolver a educação profissionalizante nos diversos níveis: básico, técnico e ensino superior de tecnologia, licenciatura e bacharelado, capacitando profissionais para o mundo do trabalho, investindo no fortalecimento da cidadania;
- VI - colaborar com o desenvolvimento agropecuário, agroindustrial, tecnológico, profissional e educacional, bem como o desenvolvimento de serviços da região, através de ações articuladas com o setor produtivo e a sociedade em geral;
- VII - incentivar e operacionalizar mecanismos de pesquisa e extensão;
- VIII - desenvolver metodologias próprias, visando à efetiva articulação da educação, produção e pesquisa;
- IX - oportunizar outras formas de ensino na forma da legislação vigente;
- X - zelar pelas legislações e normas vigentes e pelo cumprimento da proposta pedagógica adotada pelo **Campus** Araguatins;
- XI - assegurar uma gestão administrativa e uma prática pedagógica de qualidade; e
- XII - garantir uma avaliação institucional dinâmica e constante com a participação dos diversos segmentos envolvidos.

CAPÍTULO II

DOS NÍVEIS E MODALIDADES DE ENSINO, DOS CURRÍCULOS, DOS CURSOS, DA ADMISSÃO DE CURSOS E DO REGIME DIDÁTICO-CIENTÍFICO

Seção I

Dos níveis e modalidades de ensino

Art. 9º De acordo com suas capacidades próprias quanto a equipamentos, materiais, quadro de pessoal e recursos orçamentários e com as necessidades da comunidade, o **Campus** Araguatins oferecerá educação nas seguintes modalidades:

- I - educação profissional (médio integrado, concomitante e subsequente);
- II - cursos de formação inicial e continuada;
- III - cursos de graduação (tecnologia, licenciatura e bacharelado); e
- IV - cursos de pós-graduação.

Parágrafo único. Observados os dispositivos legais, de acordo com o mercado de trabalho, a instituição poderá implantar, desativar ou extinguir cursos, desde que aprovado pelo Conselho Superior do IFTO.

Seção II

Dos Currículos

Art. 10. Os currículos da Educação Básica, Profissional e do Ensino Superior deverão ser fundamentados em bases filosóficas, epistemológicas, metodológicas, socioculturais e legais, expressas no seu projeto político-pedagógico, norteados pelos seguintes princípios: estética da sensibilidade, política da igualdade, ética da identidade, interdisciplinaridade, contextualização, flexibilidade e educação como processo de formação na vida e para a vida, a partir de uma concepção de sociedade, trabalho, cultura, educação, tecnologia e de ser humano.

Parágrafo único. A execução dos currículos dos cursos e o funcionamento acadêmico do **Campus** Araguatins obedecem aos princípios definidos conforme os projetos pedagógicos de cada curso e as normas da organização didática, aprovados pelo Conselho Superior, e que passam a fazer parte integrante deste Regimento Interno.

Seção III

Dos Cursos

Art. 11. O **Campus** Araguatins poderá ministrar os seguintes níveis e modalidades de curso:

I - técnico integrado;

II - técnico concomitante;

III - técnico subsequente;

IV - PROEJA – Programa Nacional de Integração da Educação Profissional com a Educação Básica na modalidade de Educação de Jovens e Adultos;

V - tecnologia;

VI - licenciatura;

VII - bacharelado;

VIII - pós-graduação **lato sensu**;

IX - formação inicial e continuada; e

X - ensino a distância.

Parágrafo único. A criação e a extinção de cursos no **Campus** Araguatins respeitarão o que preconiza o Regimento Geral do IFTO, complementado pelos atos administrativos emitidos para o efeito.

Art. 12. Os cursos oferecidos pelo **Campus** Araguatins terão regulamentação própria por meio dos respectivos projetos pedagógicos, observada a legislação em vigor, devendo conter, em sua estrutura, informações quanto a:

I - forma de ingresso;

II - regime de matrícula;

III - aproveitamento de disciplina;

IV - trancamento de disciplina;

V - trancamento de curso;

VI - aprovação;

VII - reprovação;

VIII - transferências interna e externa;

IX - recuperação, no caso do ensino técnico integrado, concomitante e subsequente; e

X - exame final.

Seção IV

Da Admissão de Cursos

Art. 13. O ingresso nos cursos oferecidos pelo **Campus** Araguatins poderá ser realizado mediante processo seletivo ou qualquer outra forma que o IFTO venha a adotar, desde que em conformidade com a legislação vigente.

Art. 14. As matrículas e o vínculo nos cursos oferecidos pelo **Campus** Araguatins serão realizados de acordo com a legislação vigente, respeitando os diferentes níveis e modalidades.

Parágrafo único. Nos processos seletivos dos cursos do **Campus** Araguatins são destinadas vagas de ações afirmativas, entre outras, conforme legislação vigente.

Art. 15. Haverá, anualmente, sob a competência da Diretoria de Ensino, Pesquisa e Extensão, com a anuência da Direção-Geral, a elaboração do calendário acadêmico do **Campus** Araguatins.

§ 1º Caso seja necessário, poderá haver a elaboração de calendários acadêmicos específicos para cada nível de curso.

§ 2º O calendário acadêmico deverá ser submetido à aprovação do Colegiado do **campus**.

Art. 16. Os certificados e diplomas de cursos técnicos expedidos e registrados especificarão o título e a habilitação que conferem e serão assinados pelo diretor-geral e pelo coordenador de Registros Escolares, e serão conferidos aos alunos regulares que concluírem com aprovação todo o currículo do curso, conforme calendário escolar do **Campus** Araguatins.

Seção V

Do Regime Didático-Científico

Art. 17. O **Campus** Araguatins oferecerá formação inicial e continuada de trabalhadores, educação profissional técnica de nível médio e educação superior de graduação e de pós-graduação.

Art. 18. No que se refere ao ensino, o **Campus** Araguatins obedecerá aos Regulamentos e Regimentos, bem como à Organização Didático-Pedagógica do Instituto Federal do Tocantins.

TÍTULO II

DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL

Art. 19. A estrutura organizacional básica do **Campus** Araguatins compreende:

I - Direção-Geral (DG):

a) Chefia de Gabinete (GAB):

1. Secretaria do Gabinete (SGAB);
2. Coordenação de Comunicação e Eventos (SCE);
3. Coordenação de Protocolo (PROT);

b) Coordenação de Tecnologia da Informação (CTI):

1. Departamento de Redes e Serviços de Internet (SI);
2. Coordenadoria de Assistência e Manutenção (CAM);

c) Gerência de Gestão de Pessoas (GGP):

1. Coordenação de Seleção e Desenvolvimento de Pessoal (CSDP);
2. Coordenação de Lotação, Cadastro e Pagamento (CLCP);

II - Diretoria de Administração e Planejamento (DAP):

a) Gerência de Administração, Finanças e Planejamento (GAFP):

1. Coordenação de Patrimônio (CPAT);
2. Coordenação de Execução Orçamentária e Financeira (CEOF);
3. Coordenação de Almoxarifado (CALM);

4. Setor Contábil;

b) Coordenação de Licitações e Contratos (CLC);

c) Coordenação de Serviço de Apoio (CSA):

1. Coordenação de Manutenção e Transporte (CMTRA);
2. Setor de Vigilância (VIG);

d) Coordenação de Produção (CPROD):

1. Coordenação de Mecanização Agrícola (CMA);
2. Coordenação de Comercialização (CCOM);
3. Coordenação de Indústrias Rurais (CIR);
4. Coordenação de Propagação de Plantas e Jardinocultura (CPPJ):
 - 4.1. Setor de Zootecnia I (avicultura, apicultura, piscicultura e construções rurais);
 - 4.2. Setor de Zootecnia II (suinocultura, ovinocultura, caprinocultura);
 - 4.3. Setor de Zootecnia III (bovinocultura, equinocultura);
 - 4.4. Setor de Agricultura I (olericultura);
 - 4.5. Setor de Agricultura II (culturas anuais, agrossilvicultura);
 - 4.6. Setor de Agricultura III (fruticultura, irrigação e drenagem);

III - Diretoria de Ensino, Pesquisa e Extensão (DEPE):

a) Coordenação de Registros Escolares (CORES):

1. Coordenação de Cadastro e Pesquisa Educacional (CCPE);

b) Coordenação de Pesquisa e Inovação (CPEI);

c) Coordenação de Extensão (CEXT);

d) Coordenação de Biblioteca (CB);

e) Coordenação de Integração **Campus**-Comunidade (CICC);

f) Coordenação dos Laboratórios de Análises e Estudos (COLAB):

1. Banco de Reagentes (BR);

g) Coordenação Técnico-Pedagógica (COTEPE);

h) Coordenação de Educação Física (CEF);

i) Gerência de Ensino Básico e Técnico (GEBT):

1. Coordenação do Curso Técnico em Agropecuária (CCTA);
2. Coordenação do Curso Técnico em Redes de Computadores (CCTRC);

j) Gerência de Ensino Superior e Pós-Graduação (GES):

1. Coordenação do Curso de Licenciatura em Ciências Biológicas (CCLCB);
2. Coordenação do Curso de Licenciatura em Computação (CCLC);
3. Coordenação do Curso de Bacharelado em Engenharia Agrônoma (CCBEA);
4. Coordenação do Curso de Pós-Graduação **lato sensu** em Ensino de Ciências da Natureza e Matemática (POSGCNM);
5. Coordenação do Curso de Pós-Graduação **lato sensu** em Desenvolvimento de Sistemas Computacionais (POSGDS);

k) Gerência de Assistência Estudantil (GAE):

1. Coordenação de Acompanhamento ao Educando (CAE);
2. Coordenação de Alimentação e Nutrição (CALN);

3 Coordenação de Atendimento à Saúde (CAS);

4. Coordenação de Serviço Social (SS);

IV - Dos Núcleos:

a) Núcleo de Atendimento a Pessoas com Necessidades Específicas (NAPNE);

b) Núcleo de Educacional de Gênero e Sexualidade (NEGES);

c) Núcleo de Estudos Afro-Brasileiros e indígenas (NEABI);

d) Núcleo Docente Estruturante (NDE);

e) Núcleo Docente Articulado (NDA);

V - Das Comissões Permanentes e Comitês:

a) Comissão Própria de Avaliação (CPA);

b) Comissão Interna de Supervisão de Pessoal Técnico-Administrativo (CIS);

c) Comitê Técnico-Científico (CTC);

d) Comissão Permanente de Pessoal Docente (CPPD);

e) Comissão de Avaliação de Estágio Probatório (CAEP);

f) Comissão Local de Assistência Estudantil (COLAE);

g) Programa Qualidade de Vida (PQV);

h) Comissão Gestora do Programa Pró-Qualificar (CPQ);

i) Comissão para Afastamento;

j) Comissão Permanente da Política de Egressos (CPPE);

k) Comitê de Capacitação e Desenvolvimento de Pessoal (CCDP);

l) Comissão Permanente de Êxito e Evasão (CPPE);

VI - Dos Órgãos de Conselho:

a) Conselho de Classe/Análise de Turmas;

b) Colegiado de Cursos;

c) Conselho Disciplinar; e

d) Conselho Pedagógico.

Parágrafo único. Os ocupantes das funções previstas no **caput** serão servidores, designados para atuação na forma da legislação vigente, sendo substituídos por outros igualmente designados quando em seus impedimentos legais.

CAPÍTULO I

DA DIREÇÃO-GERAL (DG)

Seção I

Da escolha, nomeação e assessoramento

Art. 20. A Direção-Geral (DG), dirigida por diretor-geral, é o órgão executivo da administração superior que planeja, organiza, controla, coordena e supervisiona todas as atividades administrativas, de ensino, pesquisa e extensão do **campus**.

Parágrafo único. O diretor-geral é escolhido e nomeado de acordo com o que determina o art. 13 da Lei nº 11.892, de 2008, para mandato de quatro anos, contados da data da posse, permitida uma recondução.

Art. 21. O processo de escolha do diretor-geral do **Campus** Araguatins será deflagrado pelo Conselho Superior do IFTO na forma do respectivo regulamento.

Art. 22. O diretor-geral disporá de assessoramento de Comissões Permanentes de Pessoal Docente e Técnico-Administrativo, organizadas nos termos do Decreto nº 94.664, de 23 de julho de 1987, para formulação e acompanhamento da execução da política de pessoal da Instituição.

Parágrafo único. São órgãos vinculados à Direção-Geral: Chefia de Gabinete, Coordenação de Tecnologia da Informação e Gerência de Gestão de Pessoas.

Seção II

Das competências

Art. 23. Compete ao diretor-geral de **Campus** Araguatins:

- I - exercer delegação de poderes e atribuições outorgados pelo reitor;
- II - assinar certificados, diplomas, históricos e outros documentos de registro acadêmico 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** Araguatins;
- IV - fazer a gestão administrativa do **Campus** Araguatins, compreendendo todas as dimensões da área de sua atuação, coordenar o planejamento financeiro, bem como exercer a função de ordenador de despesas do **campus** de forma delegada, articulada e solidária com o reitor e em consonância com os planos de metas do IFTO;
- V - expedir portarias no âmbito do **Campus** Araguatins;
- VI - constituir comissões no âmbito do **Campus** Araguatins;
- VII - exercer o poder de disciplina no âmbito do **Campus** Araguatins;
- VIII - representar o **Campus** Araguatins em juízo ou fora dele;
- IX - zelar pelo cumprimento das leis e normas, das decisões legais superiores, bem como pelo bom desempenho das atividades do **Campus** Araguatins; e
- X - desenvolver outras atividades inerentes ao cargo ou que lhe sejam atribuídas pelo reitor.

Parágrafo único. O diretor-geral do **Campus** Araguatins poderá desenvolver outras atividades inerentes ao cargo ou que lhe sejam atribuídas pelo reitor, na forma de delegação de competência e outorgas estabelecidas no Regimento Geral do IFTO.

Seção III

Dos Recursos Financeiros

Art. 24. Os recursos financeiros do **Campus** Araguatins são provenientes de:

- I - dotações que lhe forem anualmente consignadas no orçamento da União;
- II - receitas eventuais; e
- III - alienação de bens móveis.

Seção IV

Da Chefia de Gabinete (GAB)

Art. 25. A Chefia de Gabinete tem como atribuição prestar assistência direta e imediata ao diretor-geral em sua representação política, social e administrativa e incumbir-se do preparo e despacho de expediente. Compete à Chefia de Gabinete:

- I - coordenar, supervisionar e orientar a execução das atividades dos setores a ela vinculados;
 - II - assistir ao diretor-geral em sua representação política, social e administrativa;
 - III - atender preliminarmente e prestar informações às pessoas que procurem a Direção-Geral;
 - IV - organizar a agenda diária da Direção-Geral e providenciar as condições necessárias à sua execução;
 - V - proceder ao exame prévio e instrução dos processos e demais documentos submetidos à consideração da Direção-Geral;
 - VI - coordenar a gestão de documentos, organizar e dar andamento às correspondências e aos documentos pertinentes ao Gabinete;
 - VII - analisar os processos de solicitação de colação de grau em gabinete e proceder ao agendamento da cerimônia;
 - VIII - supervisionar as atividades relativas à divulgação e comunicação institucional;
 - IX - supervisionar as atividades relativas a eventos do **Campus** Araguatins; e
 - X - executar outras atividades correlatas que lhe tenham sido atribuídas pela Direção-Geral.
- Parágrafo único. São órgãos vinculados à Chefia de Gabinete: Secretaria do Gabinete, Coordenação de Comunicação e Eventos e Coordenação de Protocolo.

Seção V

Da Secretaria de Gabinete (SGAB)

Art. 26. À Secretaria de Gabinete compete:

- I - atender preliminarmente e prestar informações às pessoas que procuram a Chefia de Gabinete e a Direção-Geral;
- II - protocolar, receber, classificar, encaminhar, arquivar, organizar e redistribuir os documentos e correspondências encaminhados à Direção-Geral, fazendo os devidos registros;
- III - solicitar emissão de diárias e passagens, além de controlar as emissões de relatórios de viagem do diretor-geral;
- IV - executar as publicações no **site** institucional do **Campus** Araguatins relativas a documentos expedidos pela Direção-Geral;
- V - executar outras atividades correlatas que lhe tenham sido atribuídas pela Chefia de Gabinete; e
- VI - colaborar nos preparativos referentes às cerimônias de formaturas e outras solenidades.

Seção VI

Da Coordenação de Comunicação e Eventos (SCE)

Art. 27. À Coordenação de Comunicação e Eventos compete:

- I - divulgar para os públicos interno e externo as ações, projetos e outras atividades do **Campus** Araguatins;
- II - gerar conteúdo e publicar as ações institucionais no **site** institucional, bem como redes sociais e materiais impressos e digitais;
- III - elaborar notas, **releases** e avisos de pauta para a imprensa;
- IV - acompanhar e facilitar a ação dos órgãos de imprensa na cobertura de eventos promovidos pelo **Campus** Araguatins;

- V - assessorar diretores, chefes de setores e demais servidores nas relações com os órgãos de imprensa, formadores de opinião e público interno;
- VI - analisar inserções na mídia que possam influenciar a imagem do **Campus Araguatins**;
- VII - auxiliar na execução das estratégias de marketing;
- VIII - aprovar peças publicitárias do **Campus Araguatins**, devendo ser enviado previamente ao setor todo e qualquer convite, banner, bem como material impresso; e
- IX - realizar a cobertura de eventos institucionais.

Seção VII

Da Coordenação de Protocolo (PROT)

Art. 28. À Coordenação de Protocolo compete:

- I - atender à comunidade interna e externa acerca dos serviços prestados no âmbito do **Campus Araguatins**;
- II - orientar os usuários sobre a utilização e solicitações nos sistemas eletrônicos e outros que venham a ser criados;
- III - receber requerimentos referentes às solicitações diversas da comunidade interna e externa;
- IV - receber, protocolar e efetuar abertura de processos, correspondências e documentações oficiais;
- V - prestar informações sobre o andamento de processos e documentos;
- VI - guardar, arquivar, digitalizar e entregar documentos;
- VII - executar as atividades de postagens físicas de documentos;
- VIII - ter sob a sua guarda os arquivos permanentes do **Campus Araguatins**, zelando pela sua conservação;
- IX - planejar, coordenar e executar as atividades relacionadas à gestão dos documentos, destinando-os à guarda permanente ou eliminação;
- X - providenciar cópias ou conceder vista de documentos arquivados no arquivo central do **Campus Araguatins** quando necessário;
- XI - executar as demais atividades do arquivo central do **Campus Araguatins**; e
- XII - executar outras atividades correlatas que lhe tenham sido atribuídas pela Direção-Geral.

Seção VIII

Da Coordenação de Tecnologia da Informação (CTI)

Art. 29. À Coordenação de Tecnologia da Informação (TI) compete:

- I - garantir a Tecnologia da Informação (TI) como prioridade na governança corporativa institucional;
- II - promover a integração entre as estratégias organizacionais e as áreas de TI;
- III - propor Plano de Investimento de TI;
- IV - aconselhar sobre o direcionamento estratégico da área de TI;
- V - operacionalizar, garantir e orientar sobre políticas, diretrizes e planos relativos à TI;
- VI - sistematizar processos e fluxos de trabalho;
- VII - gerenciar o processo de contratação de bens e serviços de TI;

VIII - manter o **campus** em estado tecnológico de informática atualizado e, para isso, fazer análise de produtos de mercado (**hardware** e **software**), homologando alternativas que melhor se ajustem às necessidades;

IX - encaminhar, acompanhar e informar a tramitação dos documentos e processos; e

X- acompanhar, coordenar, planejar e orientar as atividades administrativas, bem como a gestão de materiais no âmbito da Coordenação de Tecnologia da Informação.

Art. 30. A CTI do **Campus** Araguatins será composta pelos seguintes setores: Departamento de Redes e Serviços de Internet e Coordenadoria de Assistência e Manutenção.

§ 1º A Direção-Geral definirá um coordenador para a gestão das atividades do setor e para fazer cumprir as finalidades da Coordenação;

§ 2º Os demais integrantes da Coordenação serão selecionados pelo coordenador da CTI e designados pela Direção-Geral;

§ 3º Compete ao coordenador da CTI:

I - garantir a execução do planejamento macro da CTI do **Campus** Araguatins;

II - definir políticas, diretrizes e planos relativos à TI da Instituição;

III - definir processos e fluxos de informações institucionais;

IV- definir prioridades na execução de demandas do setor;

V - coordenar e gerenciar contratos de serviço, suporte e infraestrutura institucionais; e

VI - realizar a gestão das atividades do setor e fazer cumprir as finalidades da CTI.

§ 4º Compete ao Departamento Redes e Serviços de Internet (SI):

I - planejar e gerir recursos e serviços de infraestrutura de TI;

II - realizar o monitoramento dos **sites** e sistemas institucionais;

III - administrar e realizar o monitoramento dos servidores (físico e em nuvem), garantindo sua ininterruptibilidade;

IV - realizar o monitoramento dos serviços de **backup**;

V - desenvolver políticas e realizar auditoria de segurança da informação, visando à segurança de dados, acessos e à continuidade dos serviços dos Sistemas de Informação;

VI - desenvolver políticas e realizar auditoria de desempenho; e

VII - elaborar estratégias e procedimentos de contingências.

§ 5º Compete à Coordenadoria de Assistência e Manutenção (CAM):

I - promover suporte aos recursos e serviços de TI, bem como a todo o parque de computadores, servidores, telefonia (central telefônica), dispositivos **wireless**, impressoras, sistemas de monitoramento, **backup** e armazenamento;

II - dar suporte aos usuários (funcionários, alunos, professores e colaboradores), atendendo demandas de instalação e configuração de **hardwares** e **softwares** de operação;

III - atuar na triagem das demandas de suporte ao Sistema Unificado de Administração Pública (SUAP), abrindo chamada de atendimento quando necessário;

IV - organizar e controlar o patrimônio tecnológico institucional, atualizado o inventário de todo o parque tecnológico (**hardware/software**);

V - trabalhar de forma preventiva na manutenção dos equipamentos tecnológicos, realizando periodicamente visita aos setores para verificar as condições dos computadores, bem como garantir o seu bom funcionamento;

VI - coordenar e desenvolver as ações de apoio aos laboratórios de informática;

VII - atuar em conjunto com os demais colaboradores do segmento, a fim de suprir horários que não são cobertos por eles;

VIII - desempenhar outras tarefas que lhe forem atribuídas pelo diretor-geral; e

IX - participar de atividades planejadas pela Direção-Geral.

Seção IX

Da Gerência de Gestão de Pessoas (GGP)

Art. 31. A Gerência de Gestão de Pessoas (GGP) possui a responsabilidade de planejar, coordenar, executar, avaliar e acompanhar a aplicação da política de gestão de pessoas, a execução de atividades relacionadas com a gestão de pessoal e a operacionalização de programas de capacitação e desenvolvimento de recursos humanos no âmbito do **Campus Araguatins**.

Parágrafo único. São órgãos vinculados à Gerência de Gestão de Pessoas: a Coordenação de Seleção e Desenvolvimento de Pessoal e a Coordenação de Lotação, Cadastro e Pagamento.

Seção X

Da Coordenação de Seleção e Desenvolvimento de Pessoal (CSDP)

Art. 32. À Coordenação de Seleção e Desenvolvimento de Pessoal (CSDP) compete:

I - coordenar processos seletivos, de acordo com a legislação vigente;

II - promover programas de treinamento e capacitação para o servidor público;

III - acompanhar, junto com as comissões de cada categoria funcional, a avaliação permanente do Plano de Carreira, Cargos e Salários, bem como as progressões funcionais;

IV - buscar estratégias para a formação continuada e o bem-estar dos servidores;

V - atender às solicitações de gestão de pessoas acerca da qualidade de vida dos servidores quando solicitada pela Direção-Geral; e

VI - participar das atividades planejadas pelo **Campus Araguatins**.

Seção XI

Da Coordenação de Lotação, Cadastro e Pagamento (CLCP)

Art. 33. À Coordenação de Cadastro, Lotação e Pagamento compete:

I - exercer atividades relacionadas a pagamentos, lotação e cadastro, normas de pessoal, classificação de cargos e respectivas atribuições;

II - organizar e manter registros atualizados sobre as atividades funcionais dos servidores, tais como declaração de bens, férias e afastamentos, entre outros;

III - expedir declarações, certidões e atestados com base nos registros constantes do cadastro geral dos servidores;

IV - preparar os atos de processamento e controle das alterações funcionais;

V - preparar processos de interesse dos servidores, relacionados com a vida funcional, tais como: aposentadoria, pensão parcial, licença especial, gratificação por tempo de serviço, entre outros;

VI - elaborar, anualmente, em articulação com os demais segmentos, proposta de programação de férias e emitir avisos e recibos relacionados;

VII - acompanhar a frequência dos servidores;

VIII - acompanhar a folha de pagamento e responsabilizar-se pelas suas alterações;

IX - executar todo o processo relacionado à admissão e demissão de servidores;

X - desempenhar outras atividades correlatas definidas pela Gerência de Gestão de Pessoas; e

XI - participar das atividades planejadas pela Direção-Geral.

CAPÍTULO II

DA DIRETORIA DE ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO (DAP)

Seção I

Das atribuições e competências da Diretoria de Administração e Planejamento (DAP)

Art. 34. A Diretoria de Administração e Planejamento tem a responsabilidade de planejar, dirigir e executar as atividades pertinentes à gestão contábil, orçamentária, financeira, patrimonial e de custos, bem como de infraestrutura e serviços.

§ 1º A Diretoria de Administração e Planejamento será dirigida por um diretor nomeado pelo diretor-geral.

§ 2º São órgãos vinculados à Diretoria de Administração e Planejamento: a Gerência de Administração, Finanças e Planejamento (GAFP); a Coordenação de Licitações e Contratos (CLC); a Coordenação de Serviço de Apoio (CSA); a Coordenação de Almojarifado; e a Coordenação de Produção (CPROD).

§ 3º À esta Diretoria compete:

I - planejar, dirigir, organizar, acompanhar, supervisionar e avaliar a execução dos planos, programas e projetos do **Campus** Araguatins, propondo, com base na avaliação de resultados, a adoção de providências relativas à sua reformulação;

II - desenvolver outras atividades atribuídas pelo diretor-geral;

III - assinar, em conjunto com o ordenador de despesas, atos de execução orçamentária e financeira, na forma da legislação vigente; e

IV - participar das atividades planejadas pelo **Campus** Araguatins.

Seção II

Da Gerência de Administração, Finanças e Planejamento (GAFP)

Art. 35. À Gerência de Administração, Finanças e Planejamento (GAFP) compete planejar, coordenar, controlar e avaliar a elaboração e a execução de atividades relacionadas com a elaboração orçamentária, financeira, contabilidade, com o patrimônio de aquisição, guarda e alienação de materiais, e com os serviços de arquivo, segurança, vigilância, transporte, contratos e convênios.

Parágrafo único. São órgãos vinculados à Gerência de Administração, Finanças e Planejamento (GAFP): a Coordenação de Patrimônio; a Coordenação de Execução Orçamentária e Financeira; a Coordenação de Almojarifado; e o Setor Contábil.

Seção III

Da Coordenação de Patrimônio (CPAT)

Art. 36. À Coordenação de Patrimônio compete:

I - realizar o registro e manter o cadastro atualizado dos bens móveis, imóveis e semoventes do **Campus** Araguatins;

II - assegurar e promover a execução de atividades de conservação, manutenção e controle de bens móveis e imóveis;

- III - realizar toda e qualquer seção, alienação, permuta ou baixa de material permanente, equipamentos, mobiliário e semoventes, de acordo a legislação vigente, controlando sua localização e movimentação;
- IV - realizar vistorias periódicas nos bens móveis, com vistas a sua manutenção e recuperação;
- V - emitir e manter atualizados os termos de responsabilidade sobre os bens patrimoniais;
- VI - auxiliar/colaborar com a comissão de inventário;
- VII - desempenhar outras atividades correlatas definidas pela Gerência de Administração, Finanças e Planejamento;
- VIII - realizar movimentação patrimonial de uma unidade organizacional para outra ou entre o **Campus** Araguatins e os diferentes **campi**;
- IX - receber, conferir e guardar materiais adquiridos com base em nota de empenho, podendo, quando for o caso, solicitar conferência técnica pelos setores especializados;
- X - atestar e liberar as notas fiscais para pagamento;
- XI - emitir Relatório Mensal de Bens (RMB) e encaminhá-lo à contabilidade, dentro dos prazos estabelecidos em conformidade com o fechamento do mês no Sistema Integrado de Administração Financeira do Governo Federal (SIAFI);
- XII - controlar a entrada e a saída de material permanente da Instituição;
- XIII - informar ao setor solicitante a chegada de material permanente; e
- XIV - participar de atividades planejadas pela Direção-Geral.

Parágrafo único. A Coordenação de Patrimônio é constituída pelos bens móveis; imóveis, que se constituem de suas terras, prédios e instalações; e semoventes; pelos bens e direitos por ela adquiridos com seus recursos; pelos legados e doações regularmente aceitos; e pelos saldos de renda própria ou de recursos orçamentários, quando transferidos para sua conta patrimonial.

Seção IV

Da Coordenação de Execução Orçamentária e Financeira (CEOF)

Art. 37. À Coordenação de Execução Orçamentária e Financeira compete:

- I - executar as atividades de natureza orçamentária e financeira, zelando pelo cumprimento das normas em vigor;
- II - participar da elaboração da proposta orçamentária do **Campus** Araguatins;
- III - controlar a aplicação dos recursos orçamentários e extraorçamentários, mantendo o controle financeiro e opinando sobre eventuais alterações de programação;
- IV - orientar a gestão financeira e a contabilidade do **Campus** Araguatins;
- V - proceder à liquidação das despesas e efetuar pagamentos;
- VI - desempenhar outras atividades correlatas definidas pela Direção-Geral; e
- VII - participar das atividades planejadas pelo **Campus** Araguatins.

Seção V

Da Coordenação de Almoxarifado (CALM)

Art. 38. À Coordenação de Almoxarifado compete:

- I - solicitar a aquisição de gêneros e materiais de consumo e efetuar o seu controle e distribuição;

- II – receber, conferir, inspecionar e armazenar material devidamente classificado e codificado em face das especificações de compra, com vistas a prevenir faltas e excessos;
- III - atender às requisições de materiais de consumo;
- IV - auxiliar o inventário dos materiais em estoque;
- V - auxiliar, em articulação com os demais segmentos, a elaboração da previsão anual para aquisição de materiais de consumo;
- VI - desempenhar outras atividades correlatas definidas pela Gerência de Administração, Finanças e Planejamento; e
- VII - participar de atividades planejadas pela Direção-Geral.

Seção VI

Do Setor Contábil

Art. 39. Ao Setor Contábil compete:

- I - registrar, organizar, demonstrar, analisar e acompanhar as modificações do patrimônio em virtude da atividade;
- II - realizar as regularizações contábeis;
- III - fazer análise de conformidade contábil e de gestão;
- IV - apurar e gerar tributos sempre que necessário;
- V - garantir a correta aplicação das Normas Brasileiras de Contabilidades (NBCs);
- VI - colaborar e atuar de forma conjunta com órgãos das outras esferas públicas;
- VII - acompanhar a execução financeira e orçamentária, tais como pagamento de credores e levantamento de recebíveis quando for o caso;
- VIII - realizar alterações cadastrais diversas tais como CNPJ, BIC, entre outras;
- IX - gerar e informar declarações anuais tais como Declaração do Imposto de Renda Retido na Fonte (DIRF), Declaração de Informações Fiscais (DIF), entre outras;
- X - atender a fiscalização quando solicitado; e
- XI - participar de atividades planejadas pela Direção-Geral.

Seção VII

Da Coordenação de Licitação e Contratos (CLC)

Art. 40. À Coordenação de Licitação e Contratos compete:

- I - receber e avaliar os pedidos de solicitações de compras ou contratação de serviços autorizados pela autoridade superior;
- II - prestar assessoria à realização, pelos setores requisitantes, de pesquisa de preços para aquisição de bens e serviços bem como de licitações necessárias à aquisição de materiais e contratação de serviços e obras, na forma da legislação vigente;
- III - providenciar a formulação dos processos licitatórios, elaborar editais, contratos, cronograma, planilhas e outros;
- IV - submeter os processos, antes das licitações, à consultoria jurídica da Procuradoria Federal junto ao IFTO e providenciar o atendimento às recomendações;
- V - proceder às publicações previstas na legislação referentes aos processos licitatórios, incluindo as atas de registro de preços e os avisos de licitações;
- VI - dar transparência às informações acerca das licitações e contratos nos canais oficiais;

- VII - executar a manutenção do Sistema Integrado de Administração de Serviços Gerais (SIASG) ou Compras Governamentais, registrar contratos, atas, dispensa ou inexigibilidade de licitação;
- VIII - efetuar publicações no Diário Oficial da União, do estado ou em jornais de grande circulação conforme a legislação;
- IX - assessorar e supervisionar a execução de contratos, termos aditivos e outras publicações;
- X - indicar para a autoridade superior o pregoeiro que realizará a licitação na modalidade Pregão Eletrônico para as aquisições de bens e a prestação de serviços classificados como comuns;
- XI - encaminhar o resultado do processo licitatório à autoridade superior para homologação do procedimento;
- XII - orientar os setores solicitantes de materiais e equipamentos sobre a importância da padronização, das especificações e das nomenclaturas;
- XIII - orientar, coordenar e controlar o desenvolvimento das atividades sob sua responsabilidade;
- XIV - propor medidas que visem à racionalização dos trabalhos afetos à unidade que coordena;
- XV - executar outras funções que lhe tenham sido atribuídas; e
- XVI - participar de atividades planejadas pela Direção-Geral.

Seção VIII

Da Coordenação de Serviço de Apoio (CSA)

Art. 41. À Coordenação de Serviço de Apoio compete:

- I - coordenar, controlar e avaliar as atividades relativas a telefonia, vigilância institucional, portaria, oficina, transporte e garagem;
- II - supervisionar as atividades inerentes à manutenção e conservação de bens móveis e imóveis;
- III - coordenar, controlar, acompanhar e avaliar os processos referentes à aquisição de materiais e equipamentos de manutenção, na forma da legislação pertinente;
- IV - acompanhar o processo de aquisição, manutenção e atualização da documentação dos veículos;
- V - auxiliar na fiscalização de contratos com as empresas terceirizadas de serviços de manutenção, limpeza e conservação dos transportes e máquinas agrícolas;
- VI - receber as demandas das unidades organizacionais por serviços de transporte e logística;
- VII - elaborar escala de viagens dos motoristas;
- VIII - desempenhar outras atividades correlatas definidas pela Diretoria de Administração e Planejamento; e
- IX - participar de atividades planejadas pelo **Campus** Araguatins.

Parágrafo único. São órgãos vinculados à Coordenação de Serviço de Apoio: a Coordenação de Manutenção e Transporte; e o Setor de Vigilância.

Seção IX

Da Coordenação de Manutenção e Transportes (CMTRA)

Art. 42. À Coordenação de Manutenção e Transportes compete:

- I - acompanhar e controlar os serviços de guarda, conservação e limpeza dos veículos automotivos, máquinas e implementos agrícolas;
- II - atender às demandas de manutenção preventiva e corretiva dos veículos automotivos, máquinas e implementos agrícolas;
- III - fiscalizar o adequado uso dos transportes pelos motoristas e servidores autorizados em sua condução;
- IV - atender à demanda das unidades organizacionais por serviços de transporte e logística;
- V - acompanhar e controlar para que os serviços de transporte sejam feitos com a adequada segurança; e
- VI - participar de atividades planejadas pela Direção-Geral.

Seção X

Da Coordenação de Produção (CPROD)

Art. 43. À Coordenação de Produção compete:

- I - orientar, acompanhar, participar e supervisionar a seleção, a elaboração e a execução de projetos educativos, em todas suas etapas, de âmbito interno e externo, objetivando articulação permanente com a aprendizagem e demais setores da sociedade em geral, observando a necessidade de ensino e outros projetos de comercialização;
- II - gerenciar a Fazenda **Campus** Araguatins;
- III - elaborar pareceres, relatórios e outros instrumentos para subsidiar as tomadas de decisão da Direção-Geral;
- IV - expor resultados dos projetos, programas e demais atividades à comunidade escolar e à sociedade em geral;
- V - planejar, orientar, acompanhar, controlar e avaliar o processo de comercialização e de prestação de serviços;
- VI - organizar os princípios técnicos, didáticos, pedagógicos e econômicos dos projetos adaptados à região e implementar tecnologia alternativa;
- VII - coordenar as atividades da Unidade Educativa de Produção (UPE), responsabilizando-se pela ação, guarda e reparo dos equipamentos, utensílios, materiais e instalações físicas, junto com os professores do componente curricular correspondente;
- VIII - organizar arquivo na UEP através de fichas de controle técnico-financeiro e de material para acompanhamento dos projetos dos alunos;
- IX - auxiliar os projetos de pesquisa e extensão do **campus**;
- X - zelar pela segurança e higiene da UEP;
- XI - participar do planejamento de monitoria, acompanhar e avaliar as atividades desenvolvidas pelo monitor;
- XII - participar de reuniões técnicas, pedagógicas e administrativas;
- XIII - interagir com os demais professores das disciplinas afins;
- XIV - desenvolver outras atividades correlatas definidas pela Diretoria de Administração e Planejamento;
- XV - desenvolver outras atividades que lhe forem atribuídas pela Direção-Geral e chefia imediata; e
- XVI - participar das atividades planejadas pelo **Campus** Araguatins.

Parágrafo único. São setores vinculados à Coordenação de Produção: Coordenação de Mecanização Agrícola; Coordenação de Comercialização; Coordenação de Indústrias

Rurais; Coordenação de Propagação de Plantas e Jardinocultura; Setor de Zootecnia I – avicultura, apicultura, piscicultura e construções rurais; Setor de Zootecnia II – suinocultura, ovinocultura, caprinocultura; Setor de Zootecnia III – bovinocultura, equinocultura; Setor de Agricultura I – olericultura; Setor de Agricultura II – culturas anuais, agrossilvicultura; e Setor de Agricultura III – fruticultura, irrigação e drenagem.

CAPÍTULO III

DA DIRETORIA DE ENSINO, PESQUISA E EXTENSÃO (DEPE)

Seção I

Das Competências, Atribuições e Nomeação da Diretoria de Ensino, Pesquisa e Extensão

Art. 44. A Diretoria de Ensino, Pesquisa e Extensão é subordinada à Direção-Geral do **Campus** Araguatins e tem a responsabilidade de planejar, supervisionar, coordenar, fomentar e acompanhar as políticas e as atividades de ensino.

§ 1º A Diretoria de Ensino, Pesquisa e Extensão será dirigida por um diretor nomeado pelo diretor-geral.

§ 2º São órgãos vinculados à Diretoria de Ensino, Pesquisa e Extensão: Coordenação de Registros Escolares; Coordenação de Pesquisa e Inovação; Coordenação de Extensão; Coordenação de Biblioteca; Coordenação de Integração **Campus-Comunidade**; Coordenação dos Laboratórios de Análises e Estudos; Coordenação Técnico-Pedagógica; Coordenação de Educação Física; Gerência de Ensino Básico e Técnico; Gerência de Ensino Superior e Pós-Graduação; Gerência de Assistência Estudantil; Núcleos; Comissões Permanentes e Comitês; e Órgãos de Conselho.

Seção II

Da Coordenação de Registros Escolares (CORES)

Art. 45. À Coordenação de Registros Escolares (CORES) compete:

I - efetuar os registros escolares e acadêmicos dos níveis técnico, de graduação e de pós-graduação;

II - receber, alimentar e informar os processos do Sistema Eletrônico de Informações (SEI) relativos ao corpo discente, tais como: aproveitamento de componentes e adaptações, transferências, trancamentos de matrícula, atividades complementares, solicitação de diploma, histórico escolar, declaração de conclusão de curso, entre outros;

III - organizar e manter sob sua guarda dossiês individuais dos alunos;

IV - efetuar matrícula e receber dos alunos Comprovante de Solicitação de Rematrícula, devidamente assinado pelo aluno, quando maior de idade, ou pelo responsável legal, quando menor de idade, emitido pelo sistema de gestão acadêmica vigente;

V - receber das Coordenações de Cursos parecer com o resultado de requerimento de rematrícula quando for solicitada pelo aluno via Coordenação de Protocolo, para posteriormente efetivar rematrícula no sistema de gestão acadêmica vigente quando deferida pelas coordenações;

VI - vincular os alunos matriculados às classes, para posterior geração dos diários de classe no sistema de gestão acadêmica vigente;

VII - receber dos coordenadores de cursos os diários de classe dentro do prazo previsto no calendário escolar e, em seguida, conferi-los e arquivá-los;

VIII - receber, conferir e arquivar as atas de conselho de classe e de resultado final;

IX - expedir históricos escolares, transferências, declarações de matrícula e de conclusão, e outros documentos similares quando solicitado via protocolo do **campus**;

X - expedir diplomas e certificados de conclusão de cursos, habilitações e modalidades, bem como promover seu registro;

XI - arquivar a documentação que contenha registro de frequência e aproveitamento do aluno nos cursos, por período, previsto em lei específica sobre o assunto, bem como os processos de exame de proficiência, dilação de prazo, transferência, trancamento, desligamento de curso, reingresso, abreviação do curso, atividades complementares, exame final, mobilidade acadêmica, Resultado da Avaliação e Ata dos Trabalhos de Conclusão de Curso (TCC), entre outros documentos referente à vida escolar do aluno;

XII - auxiliar aos demais setores no que for de sua competência;

XIII - exercer outras atribuições que lhe forem delegadas pela Gerência de Ensino ou pela Direção-Geral; e

XIV - participar das atividades planejadas pelo **Campus** Araguatins.

Parágrafo único. É órgão vinculado à Coordenação de Registros Escolares (CORES) a Coordenação de Cadastro e Pesquisa Educacional.

Seção III

Da Coordenação de Cadastro e Pesquisa Educacional (CCPE)

Art. 46. À Coordenação de Cadastro e Pesquisa Educacional compete:

I - promover pesquisa para gerar indicadores do processo educacional do **Campus** Araguatins;

II - levantar os dados dos docentes quanto a graduação, pós-graduação, titulação, disciplinas trabalhadas, formação continuada e outros indicadores;

III - realizar o levantamento e a manutenção contínua dos dados estatísticos do corpo discente do **Campus** Araguatins, tanto do ensino médio como do técnico e superior, como, por exemplo, dados quanto a idade, cor, documentação pessoal, endereço, filiação, necessidades especiais, meio de transporte, alimentação e outros indicadores que vierem a ser solicitados;

IV - dar apoio ao Pesquisador Institucional em censos escolares, encaminhando-lhe dados do corpo discente;

V - realizar o atendimento das solicitações dos demais setores e gestores do **Campus** Araguatins acerca de dados do corpo discente;

VI - gerir e disponibilizar dados obtidos nos sistemas de informação;

VII - auxiliar na sistematização dos dados e informações a serem disponibilizados em nível interno e externo pela Instituição.

VIII - atualizar os sistemas de pesquisa institucional, como o Sistema Nacional de Informações da Educação Profissional e Tecnológica (SISTEC), o Sistema de Seleção Unificada (SISU), o Censo de Educação Superior, o Educacenso, e outros que forem criados pelo Ministério da Educação (MEC);

IX - realizar pesquisas do processo educativo que lhe forem atribuídas pela Direção-Geral; e

X - participar das atividades planejadas pelo **Campus** Araguatins.

Seção IV

Da Coordenação de Pesquisa e Inovação (CPEI)

Art. 47. À Coordenação de Pesquisa e Inovação compete:

- I - orientar a elaboração dos projetos de pesquisa apresentados pelos professores;
- II - intermediar a viabilização da execução dos projetos de pesquisa;
- III - organizar o cadastro dos pesquisadores do **Campus** Araguatins, mantendo atualizada a relação de suas publicações científicas (Currículo Lattes – CNPq);
- IV - representar o **Campus** Araguatins junto à Gestão de Pesquisa;
- V - informar ao **Campus** Araguatins sobre os calendários das agências de fomento, trabalhos publicados, pesquisas em andamento e outros assuntos de interesse acadêmico-científico;
- VI - promover a integração funcional das ações dos diversos órgãos e setores do **Campus** Araguatins relacionados à pesquisa e à produção científica;
- VII - organizar, coordenar e/ou apoiar a realização de encontros, seminários e jornadas relacionadas à iniciação científica.
- VIII - dar suporte aos professores na elaboração de propostas de curso em todos os níveis de ensino;
- IX - articular a participação do **Campus** Araguatins em eventos científicos de caráter regional e nacional;
- X – gerir e incentivar a política do **Campus** Araguatins no que diz respeito à inovação e à propriedade intelectual;
- XI - zelar pela proteção da propriedade intelectual e inovações geradas pela comunidade interna e externa (patentes, marcas, direitos autorais, transferência de tecnologia e ações inerentes) em consonância com o Núcleo de Inovação Tecnológica;
- XII - divulgar a produção intelectual desenvolvida no **Campus** Araguatins relacionadas às atividades de inovação;
- XIII - informar os pesquisadores quanto às oportunidades de submissão de projetos para concorrer a editais de fomento, além de fortalecer as parcerias do **Campus** Araguatins e buscar financiamento de outros órgãos;
- XIV - promover a criação, a incubação e o desenvolvimento de projetos de base tecnológica ou relacionados à inovação;
- XV - acompanhar o desempenho dos grupos de pesquisa na execução do plano de trabalho proposto nos projetos aprovados na área de inovação; e
- XVI - participar das atividades programadas pelo **Campus** Araguatins;

Seção V

Da Coordenação de Extensão (CEXT)

Art. 48. À Coordenação de Extensão compete promover a articulação entre o saber-fazer acadêmico e a realidade socioeconômica e cultural da região onde está inserido, promovendo a articulação entre Educação, Ciência e Tecnologia com as atividades de Extensão no intuito de priorizar o desenvolvimento local e o regional, possibilitando, assim, a necessária dinamização da vida acadêmica.

Parágrafo único. A Extensão compreende um conjunto de atividades de forma que o processo educativo, cultural, científico e tecnológico, articulado de forma indissociável ao Ensino e à Pesquisa, viabilize a relação entre o **Campus** Araguatins e a sociedade.

Seção VI

Da Coordenação de Biblioteca (CB)

Art. 49. À Coordenação de Biblioteca compete:

- I - coordenar e executar as atividades relacionadas aos processos técnico-administrativos da biblioteca, visando ao armazenamento, à recuperação e à disseminação da informação;
- II - implementar as ações da Política Permanente de Desenvolvimento de Coleções do Sistema de Bibliotecas do **Campus** Araguatins;
- III - administrar e responsabilizar-se pela infraestrutura e acervo da biblioteca do **Campus** Araguatins;
- IV - alimentar os sistemas de informação relacionados à biblioteca do **Campus** Araguatins;
- V - planejar, organizar, dirigir, controlar e supervisionar atividades administrativas, coordenar a gestão de pessoal, financeira, material e informacional da biblioteca, e outras atividades correlatas à biblioteca;
- VI - coordenar atividades culturais voltadas à comunidade acadêmica no âmbito da biblioteca;
- VII - promover atividades de divulgação das ações, atividades recreativas e culturais da biblioteca, articulando com outras áreas;
- VIII - estabelecer procedimentos para a utilização do acervo e dependências da biblioteca pela comunidade interna e externa;
- IX - promover campanhas educativas para o bom uso do acervo e dos ambientes que compõem a biblioteca do **Campus** Araguatins;
- X - prover, catalogar, classificar e cadastrar os itens informacionais e divulgá-los à comunidade;
- XI - participar, elaborar e supervisionar a proposta orçamentária destinada à aquisição de material bibliográfico e multimídias, assim como a preservação, a manutenção e a conservação e baixa do acervo da biblioteca do **Campus** Araguatins;
- XII - estabelecer contato e relacionamento com os setores de Ensino, Pesquisa e Extensão para integração da biblioteca no projeto e no processo pedagógico dos cursos e programas de ensino;
- XIII - compartilhar processos e serviços com as demais bibliotecas que compõem a rede do IFTO;
- XIV - estabelecer contato com instituições congêneres no âmbito nacional e internacional, a fim de promover a expansão e contínua atualização das atividades biblioteconômicas e o aperfeiçoamento e especialização dos bibliotecários;
- XV - realizar o serviço de atendimento e orientação aos usuários, desenvolvendo estratégias de buscas avançadas;
- XVI - desenvolver estudos e pesquisas relacionadas ao setor: elaborar dossiês de informações, pesquisas temáticas, acessar bases de dados e outras fontes em meios eletrônicos;
- XVII - preparar e organizar com as coordenações documentação para reconhecimento e cadastramento de cursos, assim como receber as comissões de avaliação do MEC;
- XVIII - compor comissões referentes a políticas e processos de normatização de trabalhos acadêmicos; e
- XIX - participar das atividades planejadas pelo **Campus** Araguatins.

§ 1º A responsabilidade do Setor de Biblioteca será exercida, preferencialmente, por um servidor do quadro efetivo com formação superior em Biblioteconomia, com diploma devidamente registrado por instituição de ensino reconhecida pelo MEC e registro no conselho regional da categoria.

§ 2º Na ausência do profissional bibliotecário, a Coordenação da biblioteca será exercida por um servidor indicado e nomeado pelo diretor-geral.

Seção VII

Da Coordenação de Integração Campus-Comunidade (CICC)

Art. 50. À Coordenação de Integração Campus-Comunidade (CICC) compete:

- I - criar mecanismos para integração permanente do **Campus** Araguatins, empresa e comunidade;
- II - apoiar programas que atendam às comunidades rurais e urbanas, visando à melhoria da qualidade de vida das populações circunvizinhas;
- III - desenvolver atividades de acompanhamento de egressos, visando à sua inserção no mercado de trabalho;
- IV - manter informações atualizadas sobre os egressos dos cursos técnicos quanto ao mercado de trabalho, bem como quanto ao cadastro geral das empresas;
- V - desenvolver e coordenar o processo de acompanhamento e avaliação de estágio;
- VI - promover eventos com a participação de alunos, ex-alunos e o setor produtivo, coletando subsídios para melhoria do processo administrativo, educacional e curricular, conforme Política de Egressos do IFTO;
- VII - desempenhar outras atividades correlatas definidas pelo diretor-geral;
- VIII - divulgar programas e eventos do **Campus** Araguatins relacionados ao setor;
- IX - articular com o setor produtivo para a viabilização de atividades pedagógicas complementares;
- X - realizar estudos de demanda da comunidade em geral visando à implantação de novos cursos e adequação curricular;
- XI - identificar parceiros em potencial para cooperação mútua; e
- XII - participar de atividades planejadas pelo **Campus** Araguatins.

Seção VIII

Da Coordenação dos Laboratórios de Análises e Estudos (COLAB)

Art. 51. À Coordenação dos Laboratórios de Análises e Estudos (COLAB) compete:

- I - supervisionar o uso dos laboratórios de análises e estudos;
- II - convocar reuniões e solicitar informações sobre o funcionamento dos laboratórios sob sua supervisão;
- III - analisar as solicitações de empréstimos ou transferência de equipamentos e materiais permanentes entre os laboratórios do **Campus** Araguatins e solicitações externas;
- IV - elaborar rotina própria para a solicitação de material (produtos químicos, reagentes, equipamentos, material de consumo, etc.);
- V - controlar a ocupação das dependências dos laboratórios recebendo listas ou **e-mail** institucional que contenha a relação de pessoas autorizadas a ter acesso às chaves dos laboratórios e tomar as providências necessárias;
- VI - receber solicitação de visitas técnicas e encaminhar aos técnicos para verificação da disponibilidade, tomando as providências necessárias;
- VII - apresentar, anualmente, o Plano de Gestão dos Laboratórios com o orçamento necessário para a continuidade dos trabalhos;
- VIII - representar os laboratórios, quando solicitado pela Direção-Geral;

IX - propor a contratação ou dispensa de monitores ou estagiários e participar no processo de inscrição e seleção dos técnicos interessados;

X - acompanhar os trabalhos do Banco de Reagentes bem como o envio de informações quanto aos produtos químicos sujeitos a controle do Exército e da Polícia Federal; e

XI - participar das atividades planejadas pelo **Campus** Araguatins.

Parágrafo único. É órgão vinculado à Coordenação dos Laboratórios de Análises e Estudos (COLABE) o Banco de Reagentes (BR) do **Campus** Araguatins.

Seção IX

Da Coordenação Técnico-Pedagógica (COTEPE)

Art. 52. A Coordenação Técnico-Pedagógica (COTEPE) é responsável por planejar, orientar, assessorar e acompanhar programas, projetos e atividades relacionadas ao processo educativo junto com a comunidade acadêmica, realizando um trabalho integrado com as Coordenações dos Cursos, bem como assistir ao educando, individualmente ou em grupo, visando ao desenvolvimento integral e harmonioso de sua personalidade, ordenando e integrando os elementos que exercem influência em sua formação. Compete, ainda, à Coordenação as seguintes atribuições:

I - planejar e supervisionar, junto com a Diretoria de Ensino, Pesquisa e Extensão, a elaboração, a execução e a avaliação dos currículos e programas;

II - atuar de forma sistemática visando integrar os três suportes do processo educacional: estudante, instituição e família;

III - planejar e realizar reuniões com os professores das habilitações e modalidades com o objetivo de discutir questões pedagógicas/andragógicas;

IV - planejar, executar e avaliar programas que previnam os problemas de aprendizagem e/ou adaptação;

V - cooperar no planejamento e realização da avaliação da prática pedagógica dos professores, dos Conselhos de Classe e de Comissões, conforme previsto na Organização Didático-Pedagógica do **Campus** Araguatins;

VI - acompanhar os professores quanto aos procedimentos pedagógicos;

VII - acompanhar as ações acadêmicas dos docentes com o objetivo de garantir a qualidade do ensino;

VIII - analisar os instrumentos de avaliação aplicados ao currículo escolar dos diferentes cursos previstos nos planos de ensino;

IX - analisar e/ou encaminhar as demandas relacionadas a questões pedagógicas dos docentes e discentes à Orientação Educacional, às Coordenações de Cursos e/ou à Gerência de Ensino;

X - fornecer apoio técnico-pedagógico às Coordenações e à Gerência de Ensino e desenvolver demais atividades que lhe forem atribuídas pela Diretoria de Ensino, Pesquisa e Extensão, resguardada a relevância dessas ações com o processo de ensino-aprendizagem;

XI - emitir, quando solicitado pela Diretoria de Ensino, Pesquisa e Extensão, parecer concernente a processos pedagógicos;

XII - participar periodicamente das reuniões pedagógicas dos cursos e áreas;

XII - participar do processo de identificação das características básicas da comunidade;

XIV - participar do processo de caracterização da clientela escolar;

XV - participar do processo de elaboração do currículo pleno da escola;

XVI - participar da composição, caracterização e acompanhamento de turmas e grupos;

- XVII - participar do processo de avaliação e recuperação escolar dos alunos;
- XVIII - participar do processo de encaminhamento dos alunos estagiários;
- XIX - participar do processo de integração escola-família-comunidade;
- XX - realizar estudos e pesquisas na área da Orientação Educacional;
- XXI - participar das atividades de diagnóstico da população acadêmica;
- XXII - planejar e sistematizar atividades de informação profissional;
- XXIII - participar da avaliação da prática pedagógica dos professores;
- XXIV - participar das reuniões pedagógicas dos cursos e áreas;
- XXV - planejar, coordenar e orientar os estudantes no cumprimento e na execução das políticas educacionais;
- XXVI- fornecer suporte necessário aos docentes e aos coordenadores dos cursos para o cumprimento das atividades de ensino;
- XXVII - traçar estratégias e ações focadas na melhoria do processo de ensino-aprendizagem, no desenvolvimento do conhecimento e no estreitamento das relações interpessoais junto com as coordenações dos cursos técnicos e de graduação;
- XXVIII - analisar os instrumentos de avaliação aplicados ao currículo dos diferentes cursos previstos nos planos de ensino;
- XXIX - supervisionar os comportamentos discentes com o objetivo de estimular estrategicamente a concretização das competências acadêmicas previstas nos Projetos Pedagógicos dos Cursos;
- XXX - garantir uma boa comunicação entre a Direção e os educadores, entre os alunos e os professores e entre a família e Instituição;
- XXXI - incentivar, juntos com as Coordenações dos Cursos, processos de integração com a Instituição objetivando a articulação entre o corpo docente, o corpo discente e a comunidade;
- XXXII - participar de reuniões de Colegiados de Cursos e demais reuniões como os docentes para trocas de experiências e discussões sobre possíveis melhorias nos resultados dos cursos de graduação; e
- XXXIII - participar das atividades planejadas pelo **Campus Araguatins**.

Seção X

Da Coordenação de Educação Física (CEF)

Art. 53. À Coordenação de Educação Física compete:

- I - a promoção, a coordenação, a execução e a supervisão das atividades de esporte, lazer e recreação no **Campus Araguatins** e nas atividades esportivas e artístico-culturais em parceria com outras entidades;
- II - a solicitação de reparos, manutenção, conservação e limpeza nos ambientes do setor;
- III - a promoção de parcerias com órgãos públicos e privados para a realização de eventos, programas e projetos de recreação, esporte e lazer;
- IV - a elaboração do calendário oficial de eventos esportivos, recreativos e de lazer do **Campus Araguatins**;
- V - a promoção e a difusão do esporte e da recreação à comunidade do **Campus Araguatins**;
- VI - o zelo pelo cumprimento das normas disciplinares discentes do **Campus Araguatins**;
- VII - o desempenho de outras atividades correlatas definidas pela Direção-Geral; e

VIII - a participação de atividades planejadas pelo **Campus** Araguatins.

Seção XI

Da Gerência de Ensino Básico e Técnico (GEBT)

Art. 54. À Gerência de Ensino Básico e Técnico compete:

I - orientar, acompanhar e avaliar a proposta pedagógica do **Campus** Araguatins com o corpo docente, bem como implementar a operacionalização de atividades curriculares do Ensino Básico e Técnico, nos diversos níveis e modalidades da Educação Profissional;

II - realizar, em articulação com a Gerência de Ensino Superior e Pós-Graduação e Coordenações de Cursos, o levantamento da necessidade de contratação de novos professores; e

III - subsidiar o diretor de Ensino nas reuniões e assuntos pertinentes ao desenvolvimento e à execução do planejamento educacional dos cursos.

Parágrafo único. São órgãos vinculados à Gerência de Ensino Básico e Técnico: Coordenação do Curso Técnico em Agropecuária; e Coordenação do Curso Técnico em Redes de Computadores.

Seção XII

Das Coordenações dos Cursos Técnicos em Agropecuária (CCTA) e em Redes de Computadores (CCTRC)

Art. 55. Às Coordenações dos Cursos Técnicos em Agropecuária e em Redes de Computadores compete:

I - subsidiar a distribuição das disciplinas técnicas tanto da área de Agropecuária quanto da área de Redes de Computadores;

II - avaliar, em articulação com a Coordenação Técnico-Pedagógica, o ensino ministrado em sua área de atuação;

III - subsidiar, em articulação com a Gerência de Ensino, a Coordenação Técnico-Pedagógica e demais Coordenações de Cursos, a distribuição de aulas do núcleo comum;

IV - indicar à Gerência de Ensino o quadro de necessidades de professor/área;

V - coordenar, em articulação com a Coordenação Técnico-Pedagógica, o planejamento pedagógico da sua área;

VI - responsabilizar-se pela atualização dos Programas e Planos de Ensino;

VII - participar da elaboração, execução e avaliação da Proposta Pedagógica;

VIII - colaborar, junto com a Coordenação de Produção, a aquisição de material de uso agropecuário e equipamentos;

IX - coordenar, em articulação com a Coordenação de Integração da Instituição com Empresas e Comunidade, o acompanhamento e avaliação dos estagiários de sua área;

X - colaborar com a Coordenação de Biblioteca no repasse de informações, possibilitando que sejam atualizados o acervo e a aquisição de novos títulos;

XI - colaborar nos estudos que objetivem planejar cursos que busquem a atualização e o aprimoramento dos recursos humanos das áreas docente e técnico-administrativa de sua área;

XII - participar de estudos para criação e/ou extinção de habilitações e modalidades profissionais;

XIII - programar, junto com a Gerência de Ensino, cursos de formação inicial e continuada de trabalhadores e pesquisas diversas que sejam de relevância para a Instituição e a

comunidade;

XIV - estimular os professores da sua área profissional a realizarem estudos que visem ao seu aprimoramento;

XV - receber e analisar os planos de ensino das disciplinas dos professores de sua área, objetivando a melhoria da aprendizagem e a prevenção da evasão e reprovação;

XVI - participar do Conselho de Classe/Análise de Turma, subsidiando a Gerência de Ensino nos assuntos de interesse pedagógico da Instituição;

XVII - analisar solicitações de regularização de matrícula, transferências, validações, certificados e outros relacionados ao processo de ensino-aprendizagem dos discentes matriculados nos cursos técnicos das modalidades integrado, concomitante e subsequente, sob a responsabilidade da Coordenação;

XVIII - planejar e acompanhar a execução de viagens de estudo, visitas técnicas e participações em eventos e congressos pelos estudantes dos cursos da respectiva Coordenação, em conjunto com a Gerência de Ensino Básico e Técnico, a Diretoria de Ensino, Pesquisa e Extensão, a Diretoria de Administração e Planejamento, a Coordenação de Pesquisa e Inovação e a Coordenação de Extensão;

XIX - exercer as competências designadas na Organização Didático-Pedagógica do IFTO e/ou outras atribuições que lhe forem delegadas pela Diretoria de Ensino, Pesquisa e Extensão e pela Direção-Geral; e

XX - participar das atividades planejadas pelo **Campus** Araguatins.

§ 1º O processo de escolha dos coordenadores de cursos ocorrerá por meio de reunião dos membros do Colegiado do Curso, em que todos podem indicar e ser indicados para a coordenação.

§ 2º Não ocorrendo indicação por parte do Colegiado, ficará a cargo da Direção-Geral indicar o coordenador.

Seção XIII

Da Gerência de Ensino Superior e Pós-Graduação (GES)

Art. 56. À Gerência de Ensino Superior e Pós-Graduação compete planejar, coordenar, supervisionar, controlar e avaliar a execução das atividades referentes ao ensino superior, bem como, junto com as demais coordenações dos cursos de graduação, elaborar a proposta pedagógica de cada curso, observando-se a legislação vigente e as deliberações dos colegiados de cada curso. Também compete à Gerência de Ensino Superior e Pós-Graduação:

I - planejar, coordenar, supervisionar e avaliar o processo de ensino-aprendizagem nos seus aspectos quantitativos e qualitativos com objetivo de aprimorar e acompanhar a execução dos projetos pedagógicos dos cursos superiores;

II - acompanhar o estudo da viabilidade de expansão e remanejamento de vagas para o atendimento da demanda;

III - acompanhar a aplicação dos programas de avaliação da aprendizagem em âmbito institucional e governamental;

IV - acompanhar as atividades das Coordenações de Cursos Superiores quanto aos processos de solicitação de transferências internas e externas, adaptação curricular, aproveitamento de competências e habilidades e reformulação curricular;

V - acompanhar, em conjunto com os setores de ensino, os processos seletivos de transferência externa, admissão de portador de título, complementação de estudo e exames de proficiência;

VI - propor e coordenar a implantação e/ou realização de programas de capacitação de docentes em metodologias de ensino;

- VII - realizar, em parceria com as Coordenações de Cursos Superiores, o levantamento da necessidade de contratação de professores;
- VIII - auxiliar as demais diretorias no planejamento e realização de campanhas educativas e projetos de apoio ao desenvolvimento do ensino;
- IX - participar e/ou acompanhar o processo de seleção de docentes, bem como propor a eles programas de capacitação;
- X - realizar pesquisas de natureza técnico-pedagógica relacionadas com a legislação, organização e funcionamento de sistemas de ensino, processos de aprendizagem, gestão acadêmica, métodos e técnicas empregadas;
- XI - acompanhar com a Diretoria de Ensino, Pesquisa e Extensão as avaliações de estágios;
- XII - coordenar as atividades de orientação pedagógica/andragógica aos docentes;
- XIII - colaborar no planejamento do processo seletivo da Instituição, por meio do levantamento da oferta de vagas em conjunto com as Coordenações de Cursos Superiores;
- XIV - acompanhar as atividades curriculares e extracurriculares em articulação com as Coordenações de Cursos Superiores;
- XV - divulgar e acompanhar publicações referentes às atividades acadêmicas dos cursos e programas vinculados a esta Gerência;
- XVI - colaborar nas atividades que visem acompanhar o desenvolvimento de estudos e pesquisas, com intuito de adequação, criação ou extinção de cursos segundo as demandas econômicas e sociais do estado;
- XVII - coordenar, em articulação com os coordenadores, atividades que visem à aprovação e ao reconhecimento dos cursos de graduação previstos nos objetivos da Instituição pelos órgãos competentes;
- XVIII - subsidiar o diretor de Ensino nas reuniões e assuntos pertinentes ao desenvolvimento e execução do planejamento educacional dos cursos;
- XIX - executar outras atividades correlatas que lhe tenham sido atribuídas pela Diretoria de Ensino, Pesquisa e Extensão; e
- XX – participar das atividades planejadas pelo **Campus** Araguatins.

Parágrafo único. São órgãos vinculados à Gerência de Ensino Superior e Pós-Graduação: Coordenação do Curso de Licenciatura em Ciências Biológicas; Coordenação do Curso de Licenciatura em Computação; Coordenação do Curso de Bacharelado em Engenharia Agrônoma; Coordenação do Curso de Pós-Graduação em Desenvolvimento de Sistemas Computacionais; e Coordenação do Curso de Pós-Graduação em Ensino de Ciências da Natureza e Matemática.

Seção XIV

Das Coordenações dos Cursos de Licenciatura em Ciências Biológicas (CCLCB), Licenciatura em Computação (CCLC) e Bacharelado em Engenharia Agrônoma (CCBEA)

Art. 57. Às Coordenações dos Cursos de Licenciatura em Ciências Biológicas, Licenciatura em Computação e Bacharelado em Engenharia Agrônoma compete:

- I - colaborar para o aprimoramento do desempenho acadêmico nos aspectos pedagógicos, teóricos, práticos, interdisciplinar e de apoio instrumental à pesquisa;
- II - contribuir para o desenvolvimento e aplicabilidade da política institucional de extensão;
- III - criar oportunidades de interação entre docentes, discentes e a comunidade em geral;
- IV - envolver docentes e discentes do curso nas atividades acadêmicas e de interesse da comunidade em geral, contribuindo para a formação de excelência acadêmica e para o

aperfeiçoamento da cidadania;

V - estabelecer parcerias com órgãos públicos, privados e do terceiro setor, visando ao benefício da comunidade por meio da ação universitária;

VI - cooperar para o desenvolvimento de convênios com entidades que ofereçam oportunidades de aprendizagem e aplicabilidade;

VII - articular com a Coordenação de Integração **Campus-Comunidade (CICC)** a inclusão dos alunos em estágios supervisionados;

VIII - criar mecanismos para a realização dos Trabalhos de Conclusão de Curso (TCC);

IX - designar os professores para cada componente curricular a ser trabalhado no curso; e

X - participar das atividades planejadas pelo **Campus Araguatins**.

Seção XV

Da Coordenação do Curso de Pós-Graduação lato sensu em Ensino de Ciências da Natureza e Matemática (POSGDS) e Da Coordenação do Curso de Pós-Graduação lato sensu em Desenvolvimento de Sistemas Computacionais (POSGCNM)

Art. 58. A Coordenação do Curso de Pós-Graduação **lato sensu** em Ensino de Ciências da Natureza e Matemática bem como a do Curso de Pós-Graduação **lato sensu** em Desenvolvimento de Sistemas Computacionais têm como atribuições promover o desenvolvimento de competências e habilidades inerentes às referidas áreas de conhecimento através do aprofundamento teórico-prático e de metodologias de pesquisa e de tecnologias que consolidem a formação dos profissionais em nível superior para atender as demandas da sociedade e:

I - subsidiar na distribuição das disciplinas técnicas das áreas de atuação dos docentes da pós-graduação **lato sensu**;

II - indicar à Gerência de Ensino o quadro de necessidades do professor;

III - coordenar, em articulação com a Coordenação Técnico-Pedagógica, o planejamento pedagógico da pós-graduação **lato sensu**;

IV - responsabilizar-se pela atualização dos Programas e Planos de Ensino da pós-graduação **lato sensu**;

V - participar na elaboração, execução e avaliação da Proposta Pedagógica da pós-graduação **lato sensu**;

VI - colaborar com a Coordenação de Biblioteca no repasse de informações, possibilitando que sejam atualizados o acervo e a aquisição de novos títulos;

VII - receber e analisar os planos de ensino das disciplinas dos professores da pós-graduação **lato sensu**, objetivando melhorar a aprendizagem e prevenir a evasão e a reprovação;

VIII - prover a aplicação de tecnologias para o desenvolvimento de projetos nas mais diversas áreas do conhecimento;

XIX - proporcionar fundamentação teórica e prática de metodologias que favoreçam a atuação em pesquisas nas áreas da Computação e de Ciências da Natureza;

X - orientar acerca do exercício da profissão de maneira crítica e consciente, norteadas por valores éticos e morais; e

XI - participar das atividades planejadas pelo **Campus Araguatins**.

Seção XVI

Da Gerência de Assistência Estudantil (GAE)

Art. 59. A Gerência de Assistência Estudantil é subordinada à Diretoria de Ensino, Pesquisa e Extensão e tem a responsabilidade de supervisionar, coordenar e acompanhar a Política de Assistência Estudantil no âmbito do **Campus** Araguatins, conforme as seguintes competências:

I - acompanhar e avaliar as atividades inerentes aos planos, programas e projetos vinculados à Política de Assistência Estudantil;

II - supervisionar a execução da Política de Assistência Estudantil;

III - contribuir com o planejamento, a elaboração e a implementação de programas e ações institucionais que tenham como objetivo o atendimento ao estudante;

IV - supervisionar as atividades da equipe multiprofissional do **Campus** Araguatins;

V - articular com as instituições de saúde e assistência social ações que tenham como objetivo o atendimento ao estudante;

VI - sistematizar dados, informações e experiências relacionadas ao trabalho desenvolvido objetivando a avaliação e o aprimoramento das ações de atenção à saúde e assistência estudantil;

VII - propor e apoiar, articulado com as áreas de Ensino, Pesquisa e Extensão, ações didático-pedagógicas aos estudantes do **Campus** Araguatins no sentido de garantir o acesso, a permanência e a conclusão dos cursos com êxito;

VIII - estimular ações que visem ao desenvolvimento e à formação política e cidadã do estudante;

IX - executar outras atividades correlatas que lhe tenham sido atribuídas pela Direção-Geral; e

X - participar das atividades planejadas pelo **Campus** Araguatins.

Parágrafo único. São órgãos vinculados à Gerência de Assistência Estudantil: Coordenação de Acompanhamento ao Educando; Coordenação de Alimentação e Nutrição; Coordenação de Atendimento à Saúde; e Coordenação de Serviço Social.

Seção XVII

Da Coordenação de Acompanhamento ao Educando (CAE)

Art. 60. À Coordenação de Acompanhamento ao Educando compete:

I - orientar, supervisionar e coordenar a limpeza e a conservação dos ambientes escolares, em especial as instalações da residência estudantil;

II - acompanhar e assistir os estudantes instalados nas residências estudantis para que sejam garantidos o acesso, a permanência e a conclusão do curso;

III - participar do processo de caracterização da clientela discente em articulação com a Orientação Pedagógica;

IV - desempenhar outras atividades correlatas definidas pela Diretoria de Ensino, Pesquisa e Extensão; e

V - participar das atividades planejadas pelo **Campus** Araguatins.

Seção XVIII

Da Coordenação de Alimentação e Nutrição (CALN)

Art. 61. À Coordenação de Alimentação e Nutrição compete:

I - zelar pela qualidade dos serviços da copa, cozinha e restaurante na forma das normas vigentes;

- II - participar do processo de aquisição, controle e conservação, guarda de gêneros alimentícios, materiais de higiene e limpeza, entre outros;
- III - fazer um diagnóstico nutricional para elaborar uma dieta que atenda às necessidades dos alunos;
- IV - supervisionar a elaboração e a execução de cardápios;
- V - desenvolver outras atividades correlatas definidas pela Gerência e
- VI - participar de atividades planejadas pelo Campus Araguatins;

Seção XIX

Da Coordenação de Atendimento à Saúde (CAS)

Art. 62. À Coordenação de Atendimento à Saúde compete:

- I - desenvolver a Sistematização da Assistência de Enfermagem, padronizando normas e procedimentos, monitorando o processo de trabalho, aplicando métodos para avaliação de qualidade e selecionando materiais e equipamentos;
- II - definir estratégias de promoção da saúde para situações e grupos específicos;
- III - prestar assistência direta com foco na promoção, prevenção e reabilitação da saúde dos alunos e servidores;
- IV - acionar e compartilhar informações com a equipe multiprofissional de saúde da comunidade do **Campus** Araguatins;
- V - registrar observações, cuidados e procedimentos prestados em documento próprio;
- VI - acompanhar a evolução clínica dos alunos e servidores sob a responsabilidade da enfermagem;
- VII - planejar ações, levantar necessidades e problemas, diagnosticar situações, identificar áreas de risco, estabelecer prioridades, elaborar projetos de ação e avaliar resultados;
- VIII - implementar ações para promoção da saúde: participar na elaboração de projetos, programas de saúde e dos trabalhos desenvolvidos pela equipe multidisciplinar, elaborar material educativo, orientar a participação dos pais e responsáveis e servidores em ações educativas; e
- IX - participar de atividades planejadas pelo **Campus** Araguatins.

Parágrafo único. Fazem parte do quadro do Setor de Atendimento à Saúde os enfermeiros, os técnicos em enfermagem, os auxiliares de enfermagem, os médicos, os odontólogos e os psicólogos do **campus**.

Art. 63. São atribuições do Enfermeiro do **Campus** Araguatins:

- I - realizar consulta de enfermagem;
- II - elaborar pareceres;
- III - realizar orientações de enfermagem ao corpo discente, servidor e familiares;
- IV - realizar visita domiciliar, hospitalar ou ao local de trabalho para subsidiar estudo de caso;
- V - trabalhar em conformidade com as boas práticas, normas e procedimentos de biossegurança;
- VI - planejar, organizar, executar e avaliar os serviços de enfermagem;
- VII - implementar ações de promoção à saúde e prevenção de doenças;
- VIII - coordenar programas e serviços em saúde;
- IX - acompanhar e auxiliar o perito oficial em saúde nos exames periciais, na investidura de cargo público e nos exames periódicos;

- X - verificar sinais vitais e medidas antropométricas;
- XI - aplicar medidas para prevenção e controle sistemático de doenças e infecção hospitalar;
- XII - realizar registros de atividades do setor, ações e fatos acontecidos com pacientes e outros dados para realização de relatórios e controles estatísticos;
- XIII - executar outras tarefas compatíveis com a natureza do cargo ou nível de complexidade;
- XIV - auxiliar na organização e execução dos exames periódicos, quando solicitado; e
- XV - participar de atividades planejadas pelo **Campus** Araguatins.

Art. 64. São atribuições do Técnico de Enfermagem do **Campus** Araguatins:

- I - planejar, organizar, executar e avaliar os serviços e a assistência de enfermagem, empregando processos de rotinas ou específicos;
- II - promover a proteção e a recuperação da saúde individual e coletiva;
- III - desenvolver tarefas relativas à observação, ao cuidado e à educação sanitária de toda a clientela assistida;
- IV - trabalhar em conformidade com as boas práticas, normas e procedimentos de biossegurança;
- V - administrar medicamentos e tratamentos prescritos;
- VI - aplicar medidas para prevenção e controle sistemático de doença e infecção hospitalar;
- VII - planejar, organizar e executar a assistência de enfermagem, empregando processos de rotinas ou específicos;
- VIII - realizar registros de atividades do setor, ações e fatos acontecidos com pacientes e outros dados para realização de relatórios e controle estatístico;
- IX - acompanhar e auxiliar o perito oficial em saúde nos exames periciais, na investidura de cargo público e nos exames periódicos;
- X - executar outras tarefas compatíveis com a natureza do cargo ou nível de complexidade;
- XI - auxiliar na organização e execução dos exames periódicos, quando solicitado; e
- XII - participar de atividades planejadas pelo **Campus** Araguatins.

Art. 65. São atribuições do Auxiliar de Enfermagem do **Campus** Araguatins:

- I - preparar pacientes para consultas e exames;
- II - realizar e registrar exames, segundo instruções médicas ou de enfermagem;
- III - orientar e auxiliar pessoas, prestando informações relativas a higiene, alimentação, utilização de medicamentos e cuidados específicos em tratamento de saúde;
- IV - acompanhar e auxiliar o perito oficial em saúde nos exames periciais, na investidura de cargo público e em exames periódicos;
- V - efetuar o controle diário do material utilizado;
- VI - cumprir prescrição de assistência médica e de enfermagem;
- VII - realizar registro das atividades do setor, ações e fatos acontecidos com os pacientes e outros dados para realização de controle estatístico;
- VIII - executar limpeza, desinfecção, esterilização de material e equipamento, bem como seu preparo, armazenamento e distribuição;
- IX - realizar procedimentos prescritos pelo médico ou pelo enfermeiro;
- X - executar tarefas pertinentes à sua área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática;

XI - executar outras tarefas para o desenvolvimento das atividades de setor inerentes à sua função; e

XII - participar de atividades planejadas pelo **Campus** Araguatins.

Art. 66. São atribuições do Psicólogo do **Campus** Araguatins:

I - contribuir para alcançar os objetivos educacionais acompanhando a proposta pedagógica da Instituição bem como o desenvolvimento e a operacionalização das atividades acadêmicas dos diversos níveis e modalidades da educação profissional;

II - atender sempre aos princípios da legalidade e da ética;

III - fomentar discussões que problematizem as percepções que naturalizam as queixas dos agentes escolares;

IV - apontar a queixa escolar como originada do interior de um sistema complexo de relações, em que estão situados professores, equipe técnica e administrativa, alunos, família e a comunidade, na possibilidade de acesso e permanência no **Campus** Araguatins, contribuindo para o processo de inclusão social;

V - prestar um importante serviço à comunidade acadêmica, oferecendo atendimento psicológico de qualidade aos discentes, docentes, técnicos administrativos e familiares, além de colaborar com o crescimento científico da Psicologia; e

VI - participar de atividades planejadas pelo **Campus** Araguatins.

Art. 67. São atribuições do Médico do **Campus** Araguatins:

I - realizar consultas, atendimentos e tratamento médico para a comunidade acadêmica;

II - implementar ações para promoção da saúde e coordenar programas e serviços em saúde;

III - efetuar perícia médica oficial singular em saúde;

IV - efetuar perícia médica através de junta oficial em saúde;

V - realizar exame médico para investidura em cargo público;

VI - efetuar auditorias e sindicâncias médicas;

VII - atuar como assistente técnico na sua área de formação quando demandado pela Instituição;

VIII - elaborar documentos e difundir conhecimentos da área médica;

IX - executar outras tarefas compatíveis com a natureza ou o nível de complexidade associado ao cargo de médico – área; e

X - participar de atividades planejadas pelo **Campus** Araguatins.

Art. 68. São atribuições do Odontólogo do **Campus** Araguatins:

I - realizar auditorias e pendas odontológicas;

II - administrar local e condições de trabalho, adotando medidas de precaução universal e de biossegurança;

III - assessorar e executar ações de Promoção à Saúde do Servidor no que diz respeito às Diretrizes em Saúde Bucal, de acordo com normativas vigentes;

IV - executar outras atividades correlatas à sua função, determinadas pelo superior imediato e as definidas pelo Conselho de Classe;

V - desempenhar suas atribuições no **campus** conforme necessidade da Administração Pública; e

VI - participar de atividades planejadas pelo **Campus** Araguatins.

Seção XX

Da Coordenação de Serviço Social (SS)

Art. 69. À Coordenação de Serviço Social compete:

I - trabalhar no apoio e assistência aos estudantes com orientação social, visitas domiciliares, fortalecimento de ações coletivas, prevenção e minimização das expressões da questão social com o intuito de melhorar as condições de vida e sobrevivência dos alunos e famílias, e, quando necessários, encaminhamentos especializados para a rede de atendimento e proteção social;

II - executar e planejar projetos e programas sociais na educação e realizar pesquisas e análise da realidade socioeconômica dos estudantes;

III - selecionar candidatos que concorrem às vagas ofertadas através das políticas afirmativas nos processos seletivos e vestibulares do **Campus** Araguatins;

IV - selecionar estudantes beneficiários do Programa Nacional de Assistência Estudantil (PNAES) e acompanhar com serviços de acolhimento, escuta, orientação, entre outros;

V - prestar serviços de orientação sobre direitos e deveres sociais, serviços e programas da educação e desenvolver outras atividades a ela atribuídas pela Gerência de Assistência Estudantil, pela Gerência de Ensino ou pela Direção-Geral; e

VI - participar de atividades planejadas pelo **Campus** Araguatins.

CAPÍTULO IV

DOS NÚCLEOS

Seção I

Da Composição, Competências e Atribuições dos Núcleos

Art. 70. A composição, competências e atribuições do Núcleo de Atendimento a Pessoas com Necessidades Específicas (NAPNE), do Núcleo de Estudos Afro-Brasileiros e Indígenas (NEABI) e do Núcleo Educacional de Gênero e Sexualidade (NEGES) são definidas por regulamento próprio, respeitada a legislação vigente, estando estes núcleos vinculados à Diretoria de Ensino, Pesquisa e Extensão.

Seção II

Do Núcleo de Atendimento a Pessoas com Necessidades Específicas (NAPNE)

Art. 71. Ao Núcleo de Atendimento a Pessoas com Necessidades Específicas (NAPNE) compete:

I - instituir programas e projetos na área da Educação Inclusiva, assegurando o acesso, a permanência e a conclusão com êxito de alunos com necessidades específicas no **Campus** Araguatins;

II - estabelecer e divulgar políticas de inclusão e ações afirmativas no tocante à legislação em vigor no país;

III - proporcionar apoio pedagógico aos docentes quanto à inclusão de alunos com necessidades específicas;

IV - atender às especificidades dos alunos com necessidades específicas matriculados regularmente no **Campus** Araguatins e em instituições parceiras;

V - oferecer orientações, capacitações, adequações e adaptações que garantam a acessibilidade das pessoas com necessidades específicas;

VI - realizar, organizar e participar de eventos da Educação Inclusiva, visando à sensibilização e à divulgação do Programa de Ações Afirmativas do **Campus** Araguatins, conveniados e

demais parceiros;

VII - captar parcerias, convênios e recursos materiais e financeiros para a realização das atividades no desenvolvimento da proposta de inclusão educacional;

VIII - preparar pessoas com necessidades específicas para inserção no mundo do trabalho; e

IX - participar de atividades planejadas pelo **Campus** Araguatins;

Seção III

Do Núcleo de Estudos Afro-Brasileiros e Indígenas (NEABI)

Art. 72. O Núcleo de Estudos Afro-Brasileiros e Indígenas (NEABI) constitui-se de ações afirmativas voltadas para a área do ensino sobre África, Cultura Negra e História do Negro no Brasil, pautadas em atuações que direcionam para uma educação pluricultural e pluriétnica, para a construção da cidadania por meio da valorização da identidade étnico-racial, principalmente de negros, afrodescendentes e indígenas, sendo de sua competência:

I - promover encontros de reflexão e capacitação de servidores em educação para o conhecimento e a valorização da história dos povos africanos, da cultura afro-brasileira, da cultura indígena e da diversidade na construção histórica e cultural do país;

II - promover a realização de atividades de extensão como seminários, conferências, painéis, simpósios, encontros, palestras, oficinas, cursos e exposições de trabalhos e atividades artístico-culturais;

III - propor ações que levem a conhecer o perfil da comunidade interna e externa do **Campus** Araguatins nos aspectos étnico-raciais;

IV - fazer intercâmbio em pesquisas e socializar seus resultados em publicações com as comunidades internas e externas ao **Campus** Araguatins: universidades, escolas, comunidades negras rurais, quilombolas, comunidades indígenas e outras instituições públicas e privadas;

V - motivar e criar possibilidades de desenvolver conteúdos curriculares e pesquisas com abordagens multi e interdisciplinares de forma contínua;

VI - incentivar a criação de grupos de convivência da cultura afro-brasileira e indígena, em especial com os alunos do **Campus** Araguatins; e

VII - participar de atividades planejadas pelo **Campus** Araguatins;

Parágrafo único. O Núcleo de Estudos Afro-Brasileiros e Indígena (NEABI) é constituído por Grupos de Ensino, Pesquisa e Extensão voltados para o direcionamento de estudos e ações para as questões étnico-raciais, com designação de presidente e membros por ato do diretor-geral.

Seção IV

Do Núcleo Educacional de Gênero e Sexualidade (NEGES)

Art. 73. O Núcleo Educacional de Gênero e Sexualidade (NEGES) é voltado para o estudo da temática gênero e sexualidade no âmbito educacional e para o desenvolvimento de ações com vistas à promoção da equidade de gênero, identidade de gênero e orientação sexual e ao enfrentamento ao sexismo e à homofobia. São competências do NEGES:

I - colaborar com a formação inicial e continuada de professores e graduandos nas temáticas de gênero e sexualidade;

II - mobilizar recursos didáticos para a implementação da temática gênero e sexualidade de modo a atender às necessidades de formação continuada de professores e à produção de material didático específico para uso em sala de aula;

- III - manter permanente diálogo com a sociedade civil e todas as instâncias e entidades que necessitem de ajuda especializada na temática de gênero e sexualidade;
- IV - orientar quanto às abordagens na temática de gênero e sexualidade, auxiliando na construção de metodologias de pesquisa que contribuam para a implementação e monitoramento de ações de promoção do respeito à liberdade e à diversidade, contra toda forma de exclusão social e violência no ambiente escolar, incluindo intimidação e assédio;
- V - assessorar políticas nas áreas de Ensino, Pesquisa e Extensão relacionadas à temática de gênero e sexualidade;
- VI - atuar na elaboração e apoiar a execução de Política de Educação para os Direitos Humanos;
- VII - propor e/ou implementar ações apropriadas, inclusive programas de educação e treinamento, com a perspectiva de eliminar atitudes ou comportamentos preconceituosos ou discriminatórios relacionados à ideia de inferioridade ou superioridade de qualquer orientação sexual, identidade de gênero ou expressão de gênero;
- VIII - contribuir para garantir aos estudantes o exercício de todos os direitos humanos livres de discriminação por sua orientação sexual ou identidade de gênero; e
- IX - participar de atividades planejadas pelo **Campus** Araguatins;

Seção V

Do Núcleo Docente Estruturante (NDE)

Art. 74. O Núcleo Docente Estruturante (NDE) constitui-se de um grupo de docentes com atribuições acadêmicas de acompanhamento, que atua no processo de concepção, consolidação e contínua atualização do Projeto Pedagógico do Curso (PPC), conforme Resolução CONAES nº 001, de 17 de junho de 2010.

§ 1º Cada curso de graduação oferecido pelo **Campus** Araguatins deve instituir seu NDE e assegurar, sempre que possível, estratégias de renovação parcial de seus integrantes, de modo a garantir a continuidade do processo de acompanhamento do curso, que será constituído por:

- I - coordenador do curso, presidente do NDE;
- II - no mínimo cinco professores pertencentes ao corpo docente do curso;
- III - pelo menos sessenta por cento de seus membros com titulação acadêmica obtida em programas de pós-graduação **stricto sensu**; e
- IV - todos os membros em regime de trabalho parcial ou integral, sendo pelo menos vinte por cento em tempo integral.

§ 2º A composição do NDE será realizada por eleição entre seus pares, considerando as condições estabelecidas na Organização Didático-Pedagógica (ODP) do IFTO, com mandato de dois anos, com a possibilidade de, no máximo, uma recondução.

§ 3º A nomeação dos membros do NDE dar-se-á por portaria expedida pelo diretor-geral do **Campus** Araguatins.

§ 4º São atribuições do NDE:

- I - contribuir para a consolidação do perfil profissional do egresso do curso;
- II - zelar pela integração curricular interdisciplinar entre as diferentes atividades de ensino constantes do currículo;
- III - indicar formas de incentivo ao desenvolvimento de linhas de pesquisa e extensão oriundas de necessidades da graduação, de exigências do mercado de trabalho e afinadas com as políticas públicas relativas à área de conhecimento do curso;

IV - zelar pelo cumprimento das Diretrizes Curriculares Nacionais para os Cursos de Graduação;

V - acompanhar todo o processo didático-pedagógico, analisando os resultados do processo de ensino-aprendizagem, observando o Projeto Pedagógico do Curso;

VI - manter atualizadas as ementas, os conteúdos e as referências dos componentes curriculares, em consonância com as Diretrizes Curriculares Nacionais (DCN);

VII - acompanhar o processo do Exame Nacional de Desempenho dos Estudantes (ENADE) e propor ao MEC ações que garantam um nível de avaliação adequado;

VIII - propor aos órgãos competentes, em articulação com o Colegiado do Curso, adequações no Projeto Pedagógico do Curso, bem como alterações em seu currículo, quando for o caso;

IX - orientar a produção de material científico ou didático para publicação; e

X - contribuir para a definição das linhas de pesquisa do curso, respeitando-se o Plano de Desenvolvimento Institucional (PDI) e o Projeto Pedagógico Institucional (PPI).

§ 5º Compete ao presidente do NDE:

I - convocar e presidir as reuniões, com direito a voto, inclusive o de qualidade;

II - representar o NDE junto aos órgãos da Instituição;

III - encaminhar as deliberações do NDE;

IV - designar relator ou comissão para estudo de matéria a ser decidida pelo NDE e um membro do corpo docente para secretariar e lavrar as atas; e

VI - coordenar a integração com os demais colegiados e setores da Instituição.

§ 6º O Núcleo Docente Estruturante (NDE) reunir-se-á, ordinariamente, por convocação de iniciativa do seu presidente, uma vez por semestre e, extraordinariamente, sempre que convocado pelo presidente ou pela maioria de seus membros titulares.

§ 7º As reuniões deverão ser presididas de quórum mínimo de sessenta por cento dos membros, sendo que, as decisões do NDE serão tomadas por maioria simples de votos, com base no número de presentes.

Seção VI

Do Núcleo Docente Articulado (NDA)

Art. 75. O Núcleo Docente Articulado (NDA) compreende o agrupamento de Professores do Ensino Básico, Técnico e Tecnológico (PEBTT) cuja área de ingresso em concurso, remoção interna ou redistribuição seja similar ou pertencente a uma área do conhecimento ou eixo tecnológico, conforme Orientação Normativa nº 01/2019.

§ 1º A execução dos NDAs dar-se-á pelo cumprimento das atribuições pelos seus membros e responsáveis técnicos.

§ 2º Caberá aos membros dos NDAs cumprir as atribuições designadas pela Orientação Normativa nº 01/2019, a saber:

I - participar da realização de processos seletivos para professor da área/eixo;

II - articular com a gestão local o atendimento de demanda por infraestrutura e composição de laboratórios;

III - participar, quando demandado, da elaboração de documentos referenciais relativos à área/eixo;

IV - participar, semestralmente, da distribuição da carga horária demandada ao NDA; e

V - colaborar com outros NDAs sempre que houver a possibilidade, considerando aspectos relacionados à competência e carga horária disponível, em que conste parecer favorável do

NDA de origem.

§ 3º Caberá aos responsáveis técnicos pelos NDAs locais cumprir as atribuições designadas na Orientação Normativa nº 01/2019, a saber:

I - conduzir as reuniões do NDA;

II - participar das reuniões em que se fizer necessária a representatividade do NDA e de outras para as quais for convidado/convocado; e

III - manter atualizada a relação dos membros do NDA no Referencial de Distribuição de Componentes (RDC).

§ 4º O NDA deverá estabelecer período de permanência e critérios de rotatividade entre os membros para que assumam a responsabilidade técnica do NDA.

§ 5º A denominação da responsabilidade técnica a que se refere o § 4º do **caput** dar-se-á por "Responsável Técnico pelo Núcleo Docente Articulado da (área) do **Campus** Araguatins do IFTO".

CAPÍTULO V

DAS COMISSÕES PERMANENTES E COMITÊS

Seção I

Da Comissão Própria de Avaliação (CPA)

Art. 76. A Comissão Própria de Avaliação (CPA) 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 Compete à Subcomissão Própria de Avaliação do **Campus** Araguatins atuar, de acordo com instruções e normativas da CPA, na construção e organização dos indicadores, na elaboração dos instrumentos e relatórios parciais e finais de avaliação e na operacionalização dos processos avaliativos no **campus**.

§ 2º Os membros da Comissão Própria de Avaliação do IFTO pertencentes ao quadro efetivo de servidores e estudantes do **Campus** Araguatins possuem atuação autônoma em relação a conselhos e demais órgãos do **campus**.

Seção II

Da Comissão Interna de Supervisão de Pessoal Técnico-Administrativo (CIS)

Art. 77. A Comissão Interna de Supervisão de Pessoal Técnico-Administrativo (CIS) é o órgão que tem por finalidade acompanhar, orientar, fiscalizar, avaliar e supervisionar a implementação do Plano de Carreira dos Cargos Técnico-Administrativos em Educação no âmbito da Instituição, além de propor à Comissão Nacional de Supervisão as alterações necessárias para aprimoramento de suas funções, e está vinculada ao **Campus** Araguatins.

Parágrafo único. A CIS tem um regimento próprio que normatiza seu funcionamento.

Seção III

Do Comitê Técnico-Científico (CTC)

Art. 78. O Comitê Técnico Científico (CTC) é um órgão de assessoramento estratégico e técnico da Gerência de Ensino que tem como objetivos:

I - apoiar os processos decisórios do Conselho Pedagógico e Colegiado do **Campus** Araguatins; e

II - auxiliar na definição e implantação de diretrizes gerais para a área da pesquisa, na apreciação de solicitações de apoio institucional ao desenvolvimento de programas e projetos de pesquisa, e na organização de eventos da área.

Parágrafo único. O Comitê Técnico-Científico será nomeado por meio de portaria específica para esse fim, com participação de, no mínimo, sete docentes com titulação mínima **stricto sensu**, definida em reunião docente para compreender o maior número de áreas de pesquisa, conforme estabelece a tabela do Conselho Nacional de Desenvolvimento Científico e Tecnológico (CNPq).

Seção IV

Da Comissão Permanente de Pessoal Docente (CPPD)

Art. 79. A Comissão Permanente de Pessoal Docente (CPPD) é um órgão colegiado de formulação e acompanhamento da execução da política de pessoal docente, com a finalidade de fornecer subsídios à tomada de decisão, sendo observada a legislação vigente no que se refere à progressão funcional, capacitação e promoção dos professores do EBTT.

§ 1º Caberá à CPPD prestar assessoramento ao colegiado competente ou ao dirigente máximo da instituição de ensino, para formulação e acompanhamento da execução da política de pessoal docente, no que diz respeito a:

- I - dimensionamento da alocação de vagas docentes nas unidades acadêmicas;
- II - contratação e admissão de professores efetivos e substitutos;
- III - alteração do regime de trabalho docente;
- IV - avaliação do desempenho para fins de progressão e promoção funcional;
- V - solicitação de afastamento de docentes para aperfeiçoamento, especialização, mestrado, doutorado ou pós-doutorado; e
- VI – liberação de professores para programas de cooperação com outras instituições, universitárias ou não.

§ 2º Demais atribuições e forma de funcionamento da CPPD serão objeto de regulamentação pelo colegiado superior ou dirigente máximo da instituição de ensino, conforme o caso.

Seção V

Da Comissão de Avaliação de Estágio Probatório (CAEP)

Art. 80. A Comissão de Avaliação de Estágio Probatório (CAEP) é formada por três professores estáveis e três suplentes, indicados por seus pares, com a responsabilidade de acompanhar e fiscalizar os processos de avaliação de estágio probatório dos Professores do Ensino Básico, Técnico e Tecnológico (PEBTT). É competência da CAEP:

- I - proceder à apuração dos resultados de avaliação de estágio probatório no processo individual do docente;
- II - sistematizar parecer a ser submetido à homologação do dirigente máximo da unidade de lotação do servidor acerca das avaliações realizadas no décimo segundo, no vigésimo quarto e no trigésimo mês de atividade; e
- III - orientar os pares acerca dos procedimentos avaliativos quanto ao estágio probatório.

Seção VI

Da Comissão Local de Assistência Estudantil (COLAE)

Art. 81. A Comissão Local de Assistência Estudantil (COLAE) é presidida pelo titular da Gerência de Assistência Estudantil e composta por servidores da equipe multiprofissional e representantes dos discentes e tem as seguintes competências:

- I - assessorar os setores de Assistência Estudantil do **Campus** Araguatins;
- II - analisar proposta de utilização dos recursos de Assistência Estudantil, elaborada pelos gestores do **Campus** Araguatins em conformidade com os representantes das agremiações estudantis;
- III - tratar casos específicos, como cancelamento de benefícios e outras medidas; e
- IV - analisar e selecionar projetos relacionados a programas do Eixo Universal por meio de chamadas, editais ou em reuniões convocadas para essa finalidade.

§ 1º Os membros efetivos da COLAE são:

- I - gerente de Assistência Estudantil;
- II - responsável técnico pelo Setor de Serviço Social;
- III - responsável técnico pelo Setor de Psicologia;
- IV - responsável técnico pelo Setor de Enfermagem;
- V - responsável técnico pelo Setor de Nutrição;
- VI - responsável técnico pelo Setor de Orientação Educacional;
- VII - coordenador Técnico-Pedagógico;
- VIII - coordenador do curso Técnico em Agropecuária;
- IX - coordenador do curso Técnico em Redes de Computadores;
- X - coordenador do curso de Licenciatura em Computação;
- XI - coordenador de Pesquisa e Inovação;
- XII - responsável técnico pelo Setor Educação Física;
- XIII - representante do Centro Acadêmico;
- XIV - representante do Grêmio Estudantil;
- XV - responsável técnico pelo curso de pós-graduação **lato sensu**.

§ 2º As reuniões devem ocorrer com, no mínimo, cinquenta por cento dos membros, com lavratura de ata acerca das deliberações.

Seção VII

Da Comissão do Programa Qualidade de Vida (PQV)

Art. 82. O Programa Qualidade de Vida do Instituto Federal do Tocantins propõe um conjunto de ações que visam à melhoria da qualidade de vida do servidor tanto no ambiente interno como no ambiente externo, por meio da prática de atividade física, lazer e ações sociais.

§ 1º O programa está estruturado em três vertentes: saúde, lazer e social, e meio ambiente, e tem como público-alvo o quadro de servidores do IFTO, abrangendo os efetivos, terceirizados e estagiários.

§ 2º O programa de valorização do servidor deverá atender às necessidades e à realidade do **Campus** Araguatins, sempre com o fundamento de melhorar a qualidade de vida dos servidores, evidenciando-os como fator diferencial de excelência no IFTO e na sociedade.

§ 3º As ações serão executadas por comissões de técnicos, compostas por coordenador, assistente social, pedagogo, psicólogo, nutricionista, educador físico, técnico em assuntos educacionais, jornalista, médico, técnico em enfermagem, entre outros, conforme realidade do **Campus** Araguatins.

Seção VIII

Da Comissão Gestora do Programa Pró-Qualificar (CPQ)

Art. 83. A Comissão Gestora do Programa Pró-Qualificar é a responsável por coordenar e avaliar o Programa Pró-Qualificar, com as seguintes competências:

- I - estabelecer e propor revisão dos objetivos, diretrizes e estratégias de desenvolvimento do programa;
- II - elaborar o processo e executar o edital de seleção para concessão de bolsas e reembolsos e encaminhá-lo à respectiva unidade de Gestão de Pessoas;
- III - divulgar relatório anual de gestão do programa; e
- IV - analisar as interpeleções apresentadas ao Pró-Qualificar.

Seção IX

Da Comissão para Afastamento

Art. 84. O IFTO promoverá o desenvolvimento dos servidores docentes e técnico-administrativos, dentro dos preceitos do art. 96-A da Lei nº 8.112, de 11 de dezembro de 1990, e do Decreto 5.707/2006 e sob a responsabilidade da Diretoria de Gestão de Pessoas (DGP), das Direções-Gerais, das unidades de Gestão de Pessoas dos **campi** e da Pró-Reitoria de Pesquisa, Pós-Graduação e Inovação para coordenar, planejar, controlar e avaliar as ações de desenvolvimento de pessoal, quando realizadas pelo IFTO e/ou externa.

Seção X

Da Comissão Permanente da Política de Egressos (CPPE)

Art. 85. A Comissão Permanente da Política de Egressos tem as seguintes competências:

- I - executar as ações previstas na Política de Egressos do IFTO, em conjunto com a gestão do **Campus Araguatins**;
- II - assessorar a gestão do **campus** nos assuntos referentes ao egresso;
- III - elaborar o relatório anual das atividades realizadas;
- IV - manter lista de contatos dos egressos atualizada; e
- V - alimentar o espaço virtual do egresso.

CAPÍTULO VI

DOS ÓRGÃOS COLEGIADOS

Seção I

Do Conselho Pedagógico

Art. 86. O Conselho Pedagógico é um órgão consultivo do **Campus Araguatins**, sendo composto por meio de portaria pelos seguintes membros:

- I - diretor de Ensino, Pesquisa e Extensão como presidente;
- II - gerente de Ensino Básico e Técnico;
- III - gerente de Ensino Superior;
- IV - gerente de Assistência Estudantil;
- V - coordenadores dos cursos técnicos integrados e subsequentes ao ensino médio e coordenadores dos cursos superiores; e
- VI - representantes do corpo discente, sendo um aluno de cada curso e um representante de cada organização estudantil do **Campus Araguatins**.

§ 1º No que tange às regras específicas de funcionamento, o Conselho Pedagógico redigirá o regimento interno próprio, que será apreciado pelo Colegiado do **Campus Araguatins**.

§ 2º Compete ao Conselho Pedagógico:

I - subsidiar a Direção-Geral e Colegiados dos Cursos nos assuntos concernentes a criação, atualização, extinção e organização didática dos cursos e programas de ensino, pesquisa e extensão visando à permanente integração do **Campus** Araguatins com a comunidade e o setor produtivo;

II - apresentar subsídios, quando solicitado ou julgar pertinente, para a elaboração do relatório anual das atividades acadêmicas desenvolvidas pelo Instituto;

III - analisar e propor prioridades para investimentos no setor de ensino, pesquisa e extensão;

IV - estabelecer as diretrizes políticas e pedagógicas visando à efetiva integração entre todos os segmentos envolvidos com a atividade-fim da Instituição;

V - desenvolver estudos visando ao aprimoramento e evolução do processo ensino-aprendizagem da Instituição;

VI - desenvolver estudos visando à integração das atividades de ensino, pesquisa e extensão nesta Instituição;

VII - avaliar planos e programas de pesquisa e extensão;

VIII - avaliar e propor as ofertas educacionais das Gerências de Ensino;

IX - analisar questões sobre assuntos ou propostas com implicações didático-pedagógicas e curriculares; e

X - aprovar projetos no âmbito do ensino, pesquisa e extensão para encaminhamento ao Conselho Superior, conforme prevê documentos específicos do IFTO.

§ 3º Os assuntos referentes a criação, atualização, extinção e organização didática dos cursos e programas de ensino deverão ser encaminhados à apreciação em forma de processo.

Seção II

Do Conselho de Classe/Análise de Turma

Art. 87. O Conselho de Classe/Análise de Turma é um órgão de natureza consultiva e deliberativa, responsável pelo acompanhamento do processo pedagógico/andragógico e pela avaliação do desempenho escolar dos estudantes matriculados nos cursos técnicos integrados ao ensino médio.

§ 1º O Conselho de Classe/Análise de Turma é constituído pela Gerência de Ensino Básico e Técnico, pelos coordenadores dos cursos técnicos integrados e subsequentes, e pelos professores da base curricular comum e da base curricular da área técnica.

§ 2º O Conselho de Classe/Análise de Turma terá a finalidade precípua de analisar os problemas educacionais da turma integralmente e aqueles referentes às diferenças individuais e sociais dos estudantes.

§ 3º Deverão compor este Conselho toda a equipe de apoio pedagógico e multiprofissional de assistência ao estudante, entre assistentes sociais, psicólogos e assistentes de alunos.

§ 4º A convocação para as reuniões será feita através de Edital de Convocação, com antecedência de quarenta e oito horas, sendo obrigatório o comparecimento de todos os membros convocados.

§ 5º Das reuniões do Conselho de Classe, será lavrada ata para registro, divulgação ou comunicação aos interessados.

§ 6º É facultado ao presidente do Conselho permitir a participação dos pais ou responsáveis nos Conselhos de Análise de Turma.

§ 7º Os Conselhos de Classe serão realizados estudando cada turma separadamente, dentro dos horários estabelecidos pelo gerente de Ensino.

§ 8º O Conselho de Classe/Análise de Turma se reunirá, minimamente, ao final de cada etapa (bimestralmente ou outro tempo escolar conforme Projeto Pedagógico de Curso), em caráter ordinário, com previsão no calendário acadêmico e, em caráter excepcional, quando convocado pela Gerência de Ensino, para tratar de assunto específico.

§ 9º Ao final do período letivo, o Conselho de Classe/Análise de Turma analisará a situação de todos os estudantes com média inferior a seis em um ou mais componentes curriculares, tendo a possibilidade de aprová-los em conselho.

§ 10. Como critérios de análise, o Conselho considerará:

I - a média global (média aritmética simples de todos componentes curriculares), maior ou igual a seis, obtida pelo estudante; e/ou

II - a quantidade de componentes curriculares com média inferior a seis em até cinquenta por cento do total de componentes curriculares do tempo escolar cursado (semestre/ano).

§ 11. Esgotadas as possibilidades previstas nos incisos I e II do § 10, outros critérios poderão ser deliberados pelo Conselho de de Classe/Análise de Turma, considerando as especificidades de cada turma.

§ 12. São atribuições do Conselho de Classe:

I - emitir parecer sobre assuntos referentes aos processos de ensino-aprendizagem, decidindo pela nota ou anulação e repetição de testes, provas e trabalhos destinados à avaliação do rendimento escolar em que ocorram irregularidades ou dúvidas, por parte dos alunos, pais ou responsáveis, quanto aos resultados obtidos;

II - analisar os pedidos de reconsideração dos pareceres emitidos pelo Conselho de Classe nos casos relacionados no inciso I do § 12 e, se esgotadas todas as possibilidades de solução para o problema, consultar a instância superior imediata para a decisão final;

III - avaliar as atividades docentes e discentes, possibilitando replanejamento dos objetivos e estratégias de execução da programação, com vista à melhoria do processo de ensino-aprendizagem;

IV - responsabilizar o professor de cada disciplina, ao término do Conselho de Classe, pelo preenchimento do documento de avaliação e frequência adotado pelo **Campus** Araguatins, a ser entregue na Coordenação de Registros Escolares;

V - propor medidas para a melhoria do aproveitamento escolar, integração e relacionamento dos alunos na turma;

VI - estabelecer planos viáveis de recuperação contínua e paralela dos alunos; e

VII - assessorar a elaboração e execução dos planos de adaptação de alunos transferidos, quando se fizer necessário, atendendo a legislação específica.

§ 13. As normas de funcionamento do Conselho de Classe serão realizadas em atendimento a Organização Didático Pedagógica do IFTO.

Seção III

Do Colegiado de Curso

Art. 88. O Colegiado de Curso, órgão permanente, de caráter deliberativo nas suas competências e atribuições (ressalvada as do Conselho Superior), normativo e consultivo, tem por responsabilidade a execução didático-pedagógica e o planejamento, acompanhamento e avaliação das atividades de ensino, pesquisa e extensão dos cursos, em conformidade com as diretrizes do **Campus** Araguatins.

§ 1º Os órgãos colegiados do **Campus** Araguatins do IFTO obedecem às normas gerais de funcionamento definidas no Regulamento Geral do IFTO e na Organização Didático-Pedagógico (ODP) e, no que houver de peculiar, às normas específicas previstas neste Regimento Interno.

§ 2º O Colegiado de Curso deverá, nas suas decisões e encaminhamentos, agir de acordo com os trâmites internos adotados e regulamentados no IFTO.

§ 3º Compete ao Colegiado de Curso:

I - propor à direção do **Campus** Araguatins ou a instâncias equivalentes o estabelecimento de convênios de cooperação técnica e científica com instituições afins objetivando o desenvolvimento e a capacitação no âmbito do curso;

II - analisar a reformulação dos planos de ensino de cada componente curricular, quando couber, compatibilizando-os com o Projeto Pedagógico do Curso e emitindo parecer, quando necessário;

III - analisar e dar parecer de solicitações referentes à avaliação de atividades executadas pelos estudantes e não previstas no que se encontra regulamentado para as Atividades Complementares;

IV - deliberar sobre a reformulação dos planos de ensino dos componentes curriculares na oferta de cursos de especialização, aperfeiçoamento e extensão;

V - emitir parecer sobre a relevância dos projetos de pesquisa e extensão de acordo com o Projeto Pedagógico do Curso;

VI - propor às instâncias competentes alterações nos critérios existentes para afastamentos relativos à capacitação de professores do **Campus** Araguatins, se houver necessidade;

VII - examinar, decidindo em segunda instância, as questões acadêmicas suscitadas tanto pelo corpo docente quanto pelo corpo discente ou encaminhar ao setor competente para parecer detalhado dos assuntos cuja solução exceda as suas atribuições;

VIII - propor ações resolutivas quanto ao baixo rendimento dos alunos nos componentes curriculares e à evasão escolar do curso;

IX - fazer cumprir o Regulamento da Organização Didático-Pedagógica dos Cursos de Graduação Presenciais do IFTO, propondo alterações sempre que forem evidenciadas;

X - auxiliar na manutenção da ordem no âmbito acadêmico e na gestão hierárquica da Instituição;

XI - delegar competência no limite de suas atribuições;

XII - zelar pela qualidade do curso;

XIII - auxiliar o NDE nas atividades de avaliação do curso, sob a supervisão da Comissão Própria de Avaliação (CPA);

XIV - propor medidas para o aperfeiçoamento e a integração do ensino, pesquisa, extensão e gestão do curso;

XV - realizar ou designar comissão para estudo de assuntos específicos do curso;

XVI - executar delegações residuais designadas neste Regimento que tratam das Atividades Complementares, Trabalho de Conclusão de Curso, Estágio Curricular Supervisionado e PCC (quando tratado como núcleo na grade curricular do curso); e

XVII – exercer as demais atribuições que lhe forem previstas em lei.

§ 3º O Colegiado de Curso será composto por:

I - coordenador do curso, como presidente;

II - coordenador da área profissional ou equivalente, quando houver;

III - os professores que ministram componentes curriculares ofertados pelo curso, incluindo os professores supervisores de Trabalho de Conclusão do Curso, Atividades Complementares, Estágio Curricular Supervisionado e Prática como Componente Curricular (PCC), quando estes componentes curriculares forem obrigatórios e estabelecidos na grade curricular do curso;

IV - todos os técnicos de laboratório do curso, quando houver;

V - dois estudantes do curso e seus respectivos suplentes; e

VI - um representante da equipe pedagógica e seu respectivo suplente.

§ 4º Caberá ao Centro Acadêmico em exercício a indicação dos dois estudantes do curso e seus respectivos suplentes, ambos membros da chapa do Centro Acadêmico eleita.

§ 5º Não havendo Centro Acadêmico em atividade, para a escolha da representação discente, a eleição seguirá de acordo com normas a serem estabelecidas em edital, elaboradas pela Coordenação de Acompanhamento ao Educando ou setor equivalente, conduzida por este e acompanhada pelo coordenador do curso.

§ 6º Professores substitutos e temporários que possuam titulação mínima de pós-graduação **lato sensu** podem ser membros do Colegiado de Curso.

§ 7º O representante da equipe pedagógica e seu respectivo suplente serão indicados pela Coordenação Técnico-Pedagógica ou setor equivalente.

§ 8º Caberá ao coordenador do curso solicitar, sempre que necessário, a emissão de portaria de (re)composição do Colegiado de Curso.

§ 9º As reuniões do Colegiado de Curso serão convocadas pelo seu presidente.

§ 10. O Colegiado de Curso funcionará independentemente de quórum mínimo de membros presentes para o início da reunião.

§ 11. O Colegiado de Curso deverá se reunir, ordinariamente, uma vez a cada bimestre letivo.

§ 12. As datas de reuniões ordinárias devem constar do calendário escolar/acadêmico.

§ 13. Os horários das reuniões devem ser estabelecidos, preferencialmente, de modo a propiciar que os membros do Colegiado de Curso não tenham aula no dia da semana estabelecido para as reuniões.

§ 14. A reunião do Colegiado de Curso tem início com:

I - aprovação da ata da reunião anterior;

II - aprovação da pauta;

III - leitura, discussão e votação dos pareceres relativos aos requerimentos incluídos na pauta; e

IV - encerramento, com eventual designação da pauta da reunião seguinte.

§ 15. As atas do Colegiado de Curso, após sua aprovação, serão arquivadas na Coordenação de Curso, com livre acesso aos membros.

§ 16. Os assuntos para composição da pauta serão encaminhados, por escrito, ao presidente do Colegiado de Curso, devidamente justificados, com, no mínimo, cinco dias úteis de antecedência à data da reunião.

§ 17. A pauta da reunião é elaborada pelo presidente do Colegiado de Curso, buscando atender às necessidades identificadas nas solicitações da Reitoria, Direção-Geral, Diretoria de Ensino, Pesquisa e Extensão, Gerência de Ensino Superior e Pós-Graduação, corpo docente e corpo discente do curso.

§ 18. O presidente do Colegiado de Curso poderá, a seu critério, restringir os assuntos recebidos para composição da pauta, porém, deverá justificar, por escrito, a tomada de

decisão ao requerente da pauta.

§ 19. As reuniões extraordinárias serão marcadas a critério do presidente ou por meio de requerimento de um terço de seus membros, devidamente protocolado e encaminhado ao presidente do Colegiado de Curso.

§ 20. Em caso de reunião extraordinária, o prazo de convocação previsto poderá ser reduzido e a indicação de pauta omitida, justificando-se a medida no início da reunião.

§ 21. O membro do Colegiado que deixar de comparecer à reunião deverá apresentar justificativa, por escrito, ao presidente do Colegiado de Curso, no prazo máximo de três dias úteis após a reunião, devendo a justificativa ser avaliada pelo Colegiado de Curso e, no caso da não aceitação, a falta deverá ser encaminhada ao setor competente para fins de desconto.

§ 22. O membro que faltar sem justificativa aceita a três reuniões seguidas ou a quatro alternadas no período de doze meses perderá o direito de solicitar apreciação de pauta, restabelecendo o direito após o período de quatro reuniões ordinárias consecutivas.

§ 23. O Colegiado de Curso deliberará por maioria simples de votos dos membros presentes.

§ 24. A votação será simbólica, nominal ou secreta, adotando-se a primeira forma sempre que uma das outras duas não seja solicitada.

§ 25. O presidente do Colegiado de Curso, além de seu voto, terá o direito a voto de qualidade nos casos de empate nas decisões.

§ 26. A cada membro do Colegiado de Curso corresponde apenas um voto, mesmo com sobreposição de função.

§ 27. Além da aprovação, autorização, homologação e despachos, as decisões do Colegiado de Curso serão oficializadas por seu presidente.

§ 28. Será permitido acesso à reunião do Colegiado de Curso ao requerente de pauta não membro, com intuito de prestar esclarecimentos, quando assim solicitado.

§ 29. O requerente mencionado no § 28 não terá direito a voto, devendo, assim que encerrar a exposição, retirar-se do ambiente, salvo nos casos de convite verbal do presidente do Colegiado de Curso.

§ 30. Não será permitida, na reunião do Colegiado de Curso, a presença de outras pessoas além das citadas no § 3, salvo nos casos de convite ou convocação do presidente do Colegiado de Curso.

§ 31. O comparecimento às reuniões do Colegiado de Curso é obrigatório.

Seção IV

Do Conselho Disciplinar

Art. 89. O Conselho Disciplinar é o órgão responsável pelas providências que dizem respeito ao Regime Disciplinar Discente, conforme estabelece os artigos 237 a 245 do Regulamento da Organização Didático-Pedagógica do IFTO, aprovado pela Resolução nº 38/2013/CONSUP/IFTO, de 20 de agosto de 2013, resguardado o contraditório e a ampla defesa.

§ 1º A composição do Conselho Disciplinar deve ocorrer por meio de ato do diretor-geral, em que são designados os seguintes responsáveis:

I - titular da Diretoria de Ensino, Pesquisa e Extensão – presidente;

II - titular da Gerência de Ensino Básico e Técnico – membro;

III - titular da Gerência de Ensino Superior e Pós-Graduação – membro;

IV - titular da Gerência de Assistência Estudantil;

V - titular da Coordenação de Serviço Social;

VI - titular da Coordenação de Acompanhamento ao Educando – membro;

VII - titular do Setor de Psicologia – membro;

VIII - titular da Coordenação Técnico-Pedagógica – membro;

IX - coordenador do curso técnico, integrado ou subsequente ao ensino médio, ou coordenador do curso superior ou de pós-graduação do qual o discente faz parte.

§ 2º O Conselho Disciplinar se reunirá sempre que convocado por sua presidência ou por dois terços dos seus membros, com antecedência mínima de vinte e quatro horas.

§ 3º As normas de funcionamento do Conselho Disciplinar serão definidas em consonância com a Organização Didático-Pedagógica do IFTO.

Seção V

Do Grêmio Estudantil e Centros Acadêmicos

Art. 90. O Grêmio Estudantil é o órgão de representatividade dos discentes de ensino médio e o Centro Acadêmico é o órgão de representatividade dos discentes do ensino superior, devidamente separados por curso, e obedecerão às disposições previstas em regulamento próprio.

TÍTULO III

DAS DISPOSIÇÕES GERAIS E TRANSITÓRIAS

Art. 91 A implementação da estrutura de gratificação do **Campus** Araguatins dar-se-á na medida da disponibilidade de cargos de direção e funções gratificadas de acordo com os órgãos competentes.

Art. 92. Os servidores investidos em cargo de direção e funções gratificadas no âmbito do **Campus** Araguatins terão substitutos previamente indicados pelo diretor-geral de acordo com a legislação vigente.

Art. 93. A organização, o funcionamento e as atividades do **Campus** Araguatins reger-se-ão pelo Estatuto e Regimento Geral do IFTO, por este Regimento Interno, pelos regulamentos do IFTO, pelas resoluções do Conselho Superior, e pelas normas e atos da Direção-Geral e da Reitoria nos termos da legislação em vigor.

Parágrafo único. O diretor-geral poderá emitir portarias normativas para disciplinar o funcionamento das instâncias administrativas do **Campus** Araguatins, aplicando-se, no que couberem, os atos normativos em vigor.

Art. 94. O presente Regimento Interno somente poderá ser modificado por:

I - motivo de lei ou de alterações do Estatuto ou do Regimento Geral do IFTO;

II - proposição do diretor-geral do **Campus** Araguatins ou do reitor do IFTO; ou

III - proposição do Conselho Superior do IFTO.

Parágrafo único. A modificação proposta nos termos deste artigo tornar-se-á válida se aprovada pelo Conselho Superior do IFTO.

Art. 95. Os casos omissos neste Regimento Interno serão dirimidos pelo diretor-geral do **Campus** Araguatins.

