



Ministério da Educação
Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica
Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Tocantins
Campus Porto Nacional

REGIMENTO INTERNO DO *CAMPUS* PORTO NACIONAL, DO INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO TOCANTINS

Aprovado pela Resolução nº 79/2019/CONSUP/IFTO, de 12 de novembro de 2019.

Regulamenta a organização administrativa do *Campus* Porto Nacional, do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Tocantins.

NOVEMBRO/2019

Antonio da Luz Júnior
Reitor do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Tocantins

Octaviano Sidnei Furtado
Pró-Reitor de Administração

Marilene Dantas Sepulveda
Pró-Reitora de Assuntos Estudantis

Nayara Dias Pajeú Nascimento
Pró-Reitora de Ensino

Gabriela de Medeiros Cabral
Pró-Reitora de Extensão

Paula Karini Dias Ferreira Amorim
Pró-Reitora de Pesquisa, Pós-Graduação e Inovação

Edilson Leite de Sousa
Diretor-Geral do *Campus* Porto Nacional

Gutemberg de Sousa da Conceição
Gerente de Administração

Demis Carlos Fonseca Gomes
Gerente de Ensino

Comissão de Elaboração,

Comissão instituída pela Portaria nº 229/2017/CAMPUS PORTO NACIONAL, de 18 de agosto de 2017.

Marilene Dantas Sepulvida – Presidente

Ângelo Ricardo Balduino

Kim Nay dos Reis Wanderley de Arruda Figueiredo

Lilissanne Marcelly de Sousa

Lucivania Pereira Glória

Paulo Cesar de Sousa Patrício

Comissão instituída pela Portaria nº 216/2019/PNA/REI/IFTO, de 28 de junho de 2019, alterada pela Portaria 217/2019/PNA/REI/IFTO, de 28 de junho de 2019.

Lilissanne Marcelly de Sousa – Presidente

Ângelo Ricardo Balduino

Kim Nay dos Reis Wanderley de Arruda Figueiredo

Lucivania Pereira Gloria

Paulo Cesar de Sousa Patrício

Edilson Leite de Sousa

Gutemberg de Sousa Conceição

Marcia Dall'Agnol

Albano Dias Pereira Filho

Ricardo Carilo Vivas

TÍTULO I DA ESTRUTURA BÁSICA

Art. 1º Este Regimento Interno disciplina a organização, as competências e o funcionamento das diversas instâncias do *Campus* Porto Nacional, do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Tocantins (IFTO).

Parágrafo único. 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.

Art. 2º O *Campus* Porto Nacional, do IFTO, localizado na Avenida Tocantins, Loteamento Mãe Dedé, Bairro Jardim América, Porto Nacional/TO, é diretamente subordinado à Reitoria do IFTO e possui a seguinte estrutura básica:

I - Direção-Geral:

a) Chefia de Gabinete:

1. Seção de Comunicação;

b) Coordenação de Gestão de Pessoas:

1. Seção de Seleção e Desenvolvimento de Pessoal;

2. Seção de Cadastro e Pagamento;

c) Gerência de Administração:

1. Coordenação de Administração e Planejamento:

1.1. Seção de Protocolo;

1.2. Seção de Compras e Licitações;

2. Coordenação de Execução Orçamentária;

3. Coordenação de Execução Financeira;

4. Coordenação de Almoxarifado e Patrimônio;

5. Coordenação de Tecnologia da Informação;

d) Coordenação de Contabilidade;

e) Gerência de Ensino:

1. Coordenação de Registros Escolares – CORES;

2. Coordenação do Curso Superior de Licenciatura em Computação;

3. Coordenação do Curso Superior de Tecnologia em Logística;

4. Coordenação dos Cursos de Ensino Profissional Subsequente;

5. Coordenação dos Cursos do PROEJA;

6. Coordenação do Curso de Ensino Profissional Integrado ao Ensino Médio – Administração;

7. Coordenação do Curso de Ensino Profissional Integrado ao Ensino Médio – Meio Ambiente;

8. Coordenação do Curso de Ensino Profissional Integrado ao Ensino Médio – Informática para Internet;

9. Coordenação de Integração da Instituição com Empresas e Comunidade – CIEC;

10. Coordenação de Biblioteca;

11. Coordenação de Pesquisa, Inovação e Extensão;
 12. Coordenação de Assistência ao Estudante:
 - 12.1. Seção de Assistência ao Aluno;
 13. Coordenação Técnico-Pedagógica – COTEPE;
- II - Órgãos Colegiados:
- a) Conselho Pedagógico;
 - b) Colegiados de Cursos;
 - c) Conselhos de Classe/Análise de Turma;
- III - Das Comissões Permanentes:
- a) Subcomissão Própria de Avaliação;
 - b) Comissão Interna de Supervisão de Pessoal Técnico Administrativo – CIS;
 - c) Comitê Científico;
 - d) Comissão Permanente de Pessoal Docente – CPPD;
 - e) Comitê de Capacitação e Desenvolvimento de Pessoal – CCDP;
 - f) Comissão Gestora do Programa PRÓ-QUALIFICAR – CGPPQ;
 - g) Comissão de Avaliação do Estágio Probatório dos Docentes – CAEPD;
 - h) Comissão de Avaliação do Estágio Probatório dos Técnicos Administrativos em Educação – CAEPT;
 - i) Programa Qualidade de Vida – PQV.

TÍTULO II DOS ÓRGÃOS EXECUTIVOS

Art. 3º A Direção-Geral é o órgão executivo da administração geral do *Campus* Porto Nacional, do IFTO, a quem cabe a coordenação, o acompanhamento e a superintendência de todas as atividades desenvolvidas na unidade.

Parágrafo único. A Direção-Geral é exercida pelo seu diretor-geral ou seu substituto legal, nos termos do Regimento Geral do IFTO e legislação vigente.

Art. 4º Os órgãos executivos do *Campus* Porto Nacional são os seguintes:

I - Direção-Geral:

a) Chefia de Gabinete:

1. Seção de Comunicação;

b) Coordenação de Gestão de Pessoas:

1. Seção de Seleção e Desenvolvimento de Pessoal;

2. Seção de Cadastro e Pagamento;

II - Gerência de Administração:

a) Coordenação de Administração e Planejamento:

1. Seção de Protocolo;

2. Seção de Compras e Licitações;

b) Coordenação de Execução Orçamentária;

c) Coordenação de Execução Financeira;

- d) Coordenação de Almoxarifado e Patrimônio;
- e) Coordenação de Tecnologia da Informação;
- III - Coordenação de Contabilidade;
- IV - Gerência de Ensino:
 - a) Coordenação de Registros Escolares – CORES;
 - b) Coordenação de Integração da Instituição com Empresas e Comunidade (CIEC);
 - c) Coordenação de Biblioteca;
 - d) Coordenação de Pesquisa, Inovação e Extensão;
 - e) Coordenação de Assistência ao Estudante:
 - 1. Seção de Assistência ao Aluno;
 - f) Coordenação Técnico-Pedagógica – COTEPE;
- V - Coordenações de Cursos:
 - a) Coordenação do Curso Superior de Licenciatura em Computação;
 - b) Coordenação do Curso Superior de Tecnologia em Logística;
 - c) Coordenação dos Cursos de Ensino Profissional Subsequente;
 - d) Coordenação dos Cursos do PROEJA;
 - e) Coordenação do Curso de Ensino Profissional Integrado ao Ensino Médio – Administração;
 - f) Coordenação do Curso de Ensino Profissional Integrado ao Ensino Médio – Meio Ambiente;
 - g) Coordenação do Curso de Ensino Profissional Integrado ao Ensino Médio – Informática para Internet.

Art. 5º Os atos administrativos expedidos pelo *Campus* Porto Nacional são os seguintes:

- I - Portaria;
- II - Parecer;
- III - Ordem de Serviço;
- IV - Comunicação Interna;
- V - Ofício; e
- VI - Despacho.

§ 1º A Portaria é o instrumento pelo qual o diretor-geral do *campus*, em razão de suas respectivas atribuições, expede instruções sobre a organização e o funcionamento de serviço, sobre questões de pessoal e outros atos de sua competência sobre gestão acadêmica e administrativa.

§ 2º Parecer é o instrumento pelo qual o diretor-geral e demais órgãos executivos emitem opinião para tomada de decisão, no âmbito de sua competência.

§ 3º Ordem de Serviço é o instrumento pelo qual o diretor-geral do *campus*, em razão de suas respectivas atribuições, emite a respeito de um determinado trabalho que precisa ser efetuado no âmbito do *campus*.

§ 4º Comunicação Interna é o instrumento utilizado para emitir orientações, informações, notícias e comunicados no âmbito do *campus*.

§ 5º Ofício é a modalidade de comunicação entre unidades administrativas de um mesmo órgão, ou entre diferentes órgãos, que podem estar hierarquicamente em mesmo nível ou

em níveis diferentes. A emissão de ofício para órgão externo é de exclusividade da Direção-Geral.

§ 6º Despacho refere-se a instrumento para conferir encaminhamento a outros documentos ou emitir decisões finais ou intermediárias de unidades administrativas sobre matéria submetida a sua apreciação.

Art. 6º Todos os atos administrativos do *Campus* Porto Nacional devem ser devidamente registrados no Sistema Eletrônico de Informações (SEI) ou em sistema que o venha substituir.

CAPÍTULO I DAS ATRIBUIÇÕES

Art. 7º À Chefia de Gabinete compete:

- I - controlar e emitir ofícios, portarias e ordens de serviço;
- II - auxiliar o diretor-geral no seu relacionamento institucional e administrativo;
- III - organizar o fluxo e coordenar o arquivamento de documentos do Gabinete da Direção-Geral do *campus*;
- IV - preparar a correspondência oficial;
- V - coordenar o protocolo oficial da Direção-Geral;
- VI - organizar a agenda do diretor-geral;
- VII - secretariar as reuniões convocadas pela Direção-Geral;
- VIII - organizar o conjunto de normas e regulamentos internos do *campus*;
- IX - supervisionar os eventos da Direção-Geral do *campus*;
- X - recepcionar os visitantes do Gabinete da Direção-Geral do *campus*;
- XI - responsabilizar-se pelos bens patrimoniais do Gabinete da Direção-Geral;
- XII - revisar, organizar, documentar e publicar os procedimentos relacionados ao Gabinete da Direção-Geral; e
- XIII - desenvolver outras atividades, dentro de sua competência, atribuídas pela Direção-Geral do *campus*.

Art. 8º À Seção de Comunicação compete:

- I - coordenar a cobertura jornalística e o registro fotográfico dos eventos oficiais e sociais;
- II - realizar ações de *marketing* institucional;
- III - auxiliar nas atividades de cerimonial e eventos;
- IV - propor projetos para a melhoria dos processos de divulgação e comunicação do *campus*;
- V - produzir notícias a respeito do *campus* para publicação no *site* e nas redes sociais;
- VI - solicitar material gráfico ao Setor de Programação Visual da Diretoria de Comunicação da Reitoria;
- VII - seguir padrões definidos para os *sites* do *campus* em conformidade com orientações do Ministério da Educação (MEC) e outras leis vigentes;
- VIII - preparar matérias jornalísticas para veiculação interna e externa;
- IX - zelar pela correta interpretação dos fatos ocorridos no *campus* na imprensa falada, escrita e televisiva;
- X - organizar, em forma de *clipping*, recortes de jornais de matérias de interesse do *campus* veiculadas pela imprensa, podendo gravar palestras, seminários, sessões solenes e

outros eventos, de modo a serem incorporados ao memorial do *campus*;

XI - realizar as atividades relacionadas à assessoria de imprensa, divulgando notícias, promovendo e acompanhando as ações de comunicação institucional das atividades do *campus*;

XII - divulgar internamente atividades sociais e acontecimentos festivos de interesse dos servidores, e datas cívicas; e

XIII - desenvolver outras atividades, dentro de sua competência, atribuídas pela Chefia de Gabinete e/ou pela Direção-Geral do *campus*.

Art. 9º À Coordenação de Gestão de Pessoas compete:

I - exercer atividades relacionadas com o recrutamento, seleção, cadastro, lotação, pagamento, formação, aperfeiçoamento e treinamento de pessoal;

II - orientar e acompanhar os servidores da instituição;

III - propor medidas de estudos e análises da conjuntura da instituição em relação à política de recursos humanos;

IV - criar e efetivar com regularidade a política de capacitação de recursos humanos do *campus*;

V - zelar pelo bom relacionamento dos servidores;

VI - atuar como elo entre os elementos: trabalho, servidores, coordenadores e chefias;

VII - aplicar a legislação e as normas específicas, classificar e redistribuir cargos, e preencher relatórios de desempenho funcional;

VIII - emitir pareceres nos processos relativos a pessoal, quando assim for necessário para fundamentar o procedimento e instruir os autos dos processos;

IX - realizar, em parceria com a Diretoria de Gestão de Pessoas, estudos de dimensionamento de força de trabalho e adequação de lotação do *campus*; e

X - desenvolver outras atividades, dentro de sua competência, atribuídas pela Direção-Geral do *campus*.

Art. 10. À Seção de Seleção e Desenvolvimento de Pessoal compete:

I - organizar e manter atualizado o quadro da situação funcional dos servidores;

II - acompanhar os servidores em estágio probatório;

III - executar atividades relacionadas aos processos referentes à progressão por titulação, progressão por desempenho acadêmico, progressão por mérito profissional, e incentivo à qualificação;

IV - selecionar os atos administrativos produzidos no *campus* para edição do Boletim de Serviço e posterior envio à Diretoria de Gestão de Pessoas para publicação;

V - executar os procedimentos funcionais e administrativos relativos aos servidores e estagiários;

VI - confeccionar minutas de portarias relacionadas às atividades desenvolvidas pelo setor e sua posterior publicação no Diário Oficial da União, quando couber;

VII - planejar e implementar ações de registro, controle e movimentação de pessoas;

VIII - realizar estudos de lotação dos servidores em conjunto com a Coordenação de Gestão de Pessoas;

IX - confeccionar os contratos e termos aditivos de professores substitutos/temporários e manter controle de seus dados funcionais; e

X - desenvolver outras atividades, dentro de sua competência, atribuídas pela Coordenação de Gestão de Pessoas e/ou pela Direção-Geral do *campus*.

Art. 11. À Seção de Cadastro e Pagamento compete:

I - proceder e manter atualizados a situação funcional, os benefícios em folha de pagamento, os dados cadastrais e registros financeiros dos servidores do *campus*;

II - organizar, programar e controlar os procedimentos de férias dos servidores;

III - extrair, ler, providenciar e arquivar as mensagens e comunicações emitidas pelo sistema SIAPE;

IV - implantar progressões funcionais no sistema;

V - elaborar e conferir a folha de pagamento mensalmente;

VI - emitir fichas financeiras de servidores no SIAPE;

VII - providenciar redistribuição dos servidores no sistema;

VIII - providenciar exonerações e rescisões de contratos, quando couber;

IX - cumprir e fazer cumprir o cronograma de pagamento;

X - fornecer informações dos atos de admissão e desligamento de servidores ao Sistema de Controle do Tribunal de Contas da União (SISAC); e

XI - desenvolver outras atividades, dentro de sua competência, atribuídas pela Coordenação de Gestão de Pessoas e/ou pela Direção-Geral do *campus*.

Art. 12. À Gerência de Administração compete:

I - acompanhar, supervisionar e avaliar a execução dos planos, programas e projetos da instituição, propondo, com base na avaliação de resultados, a adoção de providências relativas à sua reformulação;

II - organizar e controlar a execução das atividades desenvolvidas pelas coordenações a ela subordinadas e/ou vinculadas;

III - preencher relatórios de desempenho funcional; e

IV - desenvolver outras atividades, dentro de sua competência, atribuídas pela Direção-Geral do *campus*.

Parágrafo único. À Gerência de Administração, além das atribuições previstas neste artigo, compete assinar, em conjunto com o Ordenador de Despesas, atos de execução orçamentária e financeira, na forma da legislação vigente.

Art. 13. À Coordenação de Administração e Planejamento compete:

I - auxiliar a Gerência de Administração na realização de estudos visando ao aperfeiçoamento contínuo dos serviços prestados pela instituição;

II - participar da elaboração do Relatório de Gestão e da prestação de contas do *campus*;

III - planejar, coordenar, controlar e avaliar as atividades relativas à manutenção, infraestrutura, patrimônio, vigilância, segurança, limpeza, transportes, telecomunicações e serviços terceirizados da instituição;

IV - acompanhar a execução orçamentária a fim de garantir uma melhor aplicação dos recursos públicos e as conciliações: controles de estoque e patrimônio quanto aos lançamentos devidos e a manutenção contínua dos sistemas de controle da Administração (Sistema Integrado de Administração Financeira do Governo Federal – SIAFI, Sistema Integrado de Administração de Serviços Gerais – SIASG, e outros), no sentido de garantir o cumprimento de todas as obrigações assumidas pelo *campus*;

V - acompanhar a publicação de processos licitatórios no portal da transparência, no Diário Oficial da União e em jornais de grande circulação;

VI - zelar para que a administração mantenha cadastro atualizado de fornecedores no Sistema de Cadastramento Unificado de Fornecedores – SICAF;

VII - supervisionar as atividades dos fiscais de contrato, garantindo que as medições e os cronogramas (quando exigido) ou procedimentos de aditivos sejam realizados e registrados dentro dos prazos, em obediência às legislações vigentes;

VIII - preencher relatórios de desempenho funcional;

IX - coordenar o pessoal sob sua supervisão; e

X - desenvolver outras atividades, dentro de sua competência, atribuídas pela Gerência de Administração e/ou pela Direção-Geral do *campus*.

Art. 14. À Seção de Protocolo compete:

I - receber, protocolar e distribuir a documentação e correspondência dirigidas à instituição; e

II - desenvolver outras atividades, dentro de sua competência, atribuídas pela Coordenação de Administração e Planejamento, pela Gerência de Administração e/ou pela Direção-Geral do *campus*.

Art. 15. À Seção de Compras e Licitações compete:

I - receber as solicitações de compras ou contratação de serviços autorizados pela autoridade superior ou levantar demanda de acordo com os preços praticados no mercado;

II - instruir os interessados sobre a documentação necessária e executar a inscrição no cadastro de fornecedores – SICAF;

III - providenciar a formulação de processos licitatórios, elaborar editais, contratos, cronograma, planilhas, termo de referência 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 - executar a manutenção do SIASG ou no Portal de Compras do Governo Federal (Comprasnet), registrar contratos, atas, dispensa ou inexigibilidade de licitação;

VI - efetuar publicações no Diário Oficial da União, do Estado ou em jornais de grande circulação, conforme a legislação;

VII - promover a realização de licitações planejadas e adequadas às exigências das normas vigentes, no sentido de evitar fracionamentos de despesas ou aquisições desnecessárias;

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

IX - manter em boas condições o arquivo dos processos sob sua responsabilidade;

X - prestar apoio administrativo às comissões de licitação para obras, compras e serviços;

XI - expedir termo de capacidade técnica;

XII - coordenar e controlar o pessoal administrativo que trabalha sob sua supervisão; e

XIII - desenvolver outras atividades, dentro de sua competência, atribuídas pela Coordenação de Administração e Planejamento, pela Gerência de Administração e/ou pela Direção-Geral do *campus*.

Art. 16. À Coordenação de Execução Orçamentária compete:

I - solicitar créditos orçamentários à Setorial Orçamentária do IFTO para cobrir despesas do *campus*;

- II - realizar o remanejamento dos créditos orçamentários;
- III - realizar a emissão, o reforço e a anulação de empenhos;
- IV - encaminhar as notas de empenho emitidas, via sistema eletrônico, à Coordenação de Almoxarifado e Patrimônio e aos fornecedores;
- V - controlar os saldos dos programas/ações orçamentários, bem como realizar acompanhamento por meio de relatório próprio de execução orçamentária;
- VI - realizar os lançamentos no SIASG para a estrutura do processo de compras e minutas de empenhos;
- VII - controlar os saldos de Restos a Pagar, realizando anulações quando necessário;
- VIII - encaminhar para assinatura do Gestor Financeiro e do Ordenador de Despesa os documentos emitidos diariamente;
- IX - acompanhar os contratos continuados acerca de vigência e valores mensais para possibilitar a elaboração de relatório que visualize a estimativa anual de gasto de cada contrato e o valor efetivamente gasto, o qual servirá de base para elaboração da proposta orçamentária contendo o detalhamento da despesa, gerado pelo Tesouro Gerencial; e
- X - desenvolver outras atividades, dentro de sua competência, atribuídas pela Gerência de Administração e/ou pela Direção-Geral do *campus*.

Art. 17. À Coordenação de Execução Financeira compete:

- I - proceder à liquidação da despesa dos processos de pagamento, registrando-o no SIAFI;
- II - proceder à apropriação e liquidação de despesas, registrando-as nos sistemas informatizados do governo federal;
- III - verificar enquadramento tributário de fornecedores e prestadores de serviços e realizar a devida retenção em conformidade com a legislação pertinente ao tributo;
- IV - conferir as notas fiscais de fornecedores e prestadores de serviços para validação dos documentos constantes do processo que valida o pagamento do fornecedor;
- V - solicitar recursos financeiros à Setorial Financeira do IFTO para pagamento das obrigações;
- VI - efetuar o pagamento das notas fiscais de fornecedores e prestadores de serviços e demais obrigações da unidade, tais como bolsas estudantis, auxílios emergenciais, diárias e passagens, reembolsos, Gratificação por Encargo de Curso ou Concurso (GECC), entre outros;
- VII - gerenciar o fluxo de caixa e efetuar o controle de contas a pagar;
- VIII - realizar a correta alocação da despesa pelo correspondente centro de custo;
- IX - anexar ao processo no SEI os comprovantes de pagamento referentes às notas fiscais, assim como os comprovantes de retenção efetuados sobre a nota fiscal;
- X - regularizar as ordens bancárias canceladas;
- XI - manter os processos de pagamentos eletrônicos atualizados;
- XII - proceder à emissão e controlar o recebimento de Guia de Recolhimento da União (GRU);
- XIII - alimentar o Sistema Esplanada Sustentável (SisPES) com as informações de consumo de água e energia; e
- XIV - desenvolver outras atividades, dentro de sua competência, atribuídas pela Gerência de Administração e/ou pela Direção-Geral do *campus*.

Art. 18. À Coordenação de Almoxarifado e Patrimônio compete:

- I - realizar o inventário do almoxarifado e patrimônio do IFTO;
- II - receber e armazenar, devidamente codificado e classificado, o material adquirido;

- III - atender às requisições de material;
- IV - controlar o estoque de material, com vistas a prevenir faltas ou excessos;
- V - controlar a numeração de tombamento do material permanente;
- VI - elaborar relatório de movimentação do estoque, quando solicitado;
- VII - comunicar ao setor interessado quando da chegada do material;
- VIII - realizar o registro dos materiais e equipamentos da instituição;
- IX - zelar pela correta utilização e controle de material de consumo e permanente do *campus*;
- X - realizar conciliações com a Coordenação de Orçamento e Finanças quanto às contas de almoxarifado e patrimônio e controles próprios do setor; e
- XI - desenvolver outras atividades, dentro de sua competência, atribuídas pela Gerência de Administração e/ou pela Direção-Geral do *campus*.

Art. 19. À Coordenação de Tecnologia da Informação compete:

- I - executar as políticas internas do *campus* ligadas à gestão da informação;
- II - desenvolver sistemas computacionais para atender às necessidades do ensino e da administração;
- III - 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;
- IV - executar ações relacionadas com a instalação de sistemas para o desenvolvimento funcional de atividades tanto de ensino e pesquisa como da área administrativa;
- V - desenvolver novas tecnologias de informação para atividades acadêmicas;
- VI - atualizar continuamente os recursos informatizados utilizados nas atividades de ensino;
- VII - prever a necessidade de recursos materiais para o pleno funcionamento dos sistemas e equipamentos de informática; e
- VIII - desenvolver outras atividades, dentro de sua competência, atribuídas pela Gerência de Administração e/ou pela Direção-Geral do *campus*.

Parágrafo único. São de responsabilidade desta coordenação os laboratórios de informática de uso geral.

Art. 20. À Coordenação de Contabilidade compete:

- I - tomar ciência das comunicações no SIAFI;
- II - assessorar os setores de execução orçamentária, financeira e patrimonial, no âmbito das suas atividades.
- III - assessorar a Coordenação de Execução Financeira nas retenções incidentes nas notas fiscais (NFs);
- IV - acompanhar a alocação da despesa pelo correspondente centro de custo;
- V - registrar a conformidade contábil de Unidade Gestora (UG) mensalmente;
- VI - acompanhar o registro da conformidade de gestão diariamente;
- VII - verificar as equações do SIAFI e auxiliar em sua resolução;
- VIII - assessorar na classificação da natureza da despesa quando da emissão dos empenhos;
- IX - acompanhar, registrar e executar valores recebidos de receita próprias;

- X - apurar e recolher mensalmente o Programa de Integração Social/Programa de Formação do Patrimônio do Servidor Público (PIS/PASEP);
- XI - conferir se as despesas e receitas estão sendo apropriadas na competência;
- XII - registrar mensalmente a depreciação/amortização dos bens permanentes com base no Relatório de Movimentação de Bens (RMB);
- XIII - registrar os lançamentos de transferências, recebimentos e incorporações de bens permanentes, com base nos Termos de Transferência de Bens Permanentes;
- XIV - registrar toda e qualquer cessão, alienação, permuta, incorporação ou baixa de material permanente que pertença ao patrimônio do Instituto;
- XV - registrar a reavaliação;
- XVI - registrar mensalmente a baixa e/ou os ajustes dos materiais de consumo estocados em almoxarifado, com base no Relatório de Movimentação de Almoxarifado (RMA);
- XVII - elaborar relatórios de natureza orçamentária, financeira, contábil e de custos no sistema do Governo Federal;
- XVIII - conferir os saldos invertidos no balancete;
- XIX - fazer análise dos balancetes mensais;
- XX - analisar balanços patrimoniais, orçamentários e financeiros e das variações;
- XXI - fazer a conciliação contábil das contas;
- XXII - registrar as tomadas de contas dos responsáveis pelos bens da instituição;
- XXIII - analisar e emitir relatório técnico sobre a prestação de contas de suprimento de fundos, bem como efetuar a baixa de responsabilidade do agente suprido após a aprovação;
- XXIV - realizar a prestação de contas de Termo de Execução Descentralizada (TED);
- XXV - manter atualizados os dados cadastrais da instituição e regularizar possíveis impedimentos e pendências ocorridas ocasionalmente por motivos diversos em órgãos federais, estaduais e municipais;
- XXVI - manter atualizadas as Certidões Negativas de Débito (CND) da instituição;
- XXVII - elaborar as declarações acessórias ao Fisco e a órgãos competentes;
- XXVIII - atender solicitações de órgãos fiscalizadores e realizar perícia;
- XXIX - coordenar a operacionalização dos Sistemas de Administração Financeira e de Administração de Serviços Gerais, observando a legislação vigente;
- XXX - realizar os procedimentos necessários para o encerramento de cada exercício financeiro; e
- XXXI - desenvolver outras atividades, dentro de sua competência, atribuídas pela Direção-Geral do *campus*.

Art. 21. À Gerência de Ensino compete:

- I - planejar, coordenar e supervisionar as políticas de ensino para o *campus*, em consonância com as diretrizes emanadas do Ministério da Educação e legislação vigente;
- II - acompanhar a implementação dessas políticas, avaliando o seu desenvolvimento, e promover ações que garantam a articulação entre o ensino, a pesquisa e a extensão;
- III - organizar e acompanhar a execução das atividades desenvolvidas pelas coordenações e ela subordinadas e/ou vinculadas;
- IV - preencher relatórios de desempenho funcional; e

V - desenvolver outras atividades, dentro de sua competência, atribuídas pela Direção-Geral do *campus*.

Parágrafo único. São de responsabilidade desta gerência os laboratórios didáticos.

Art. 22. À Coordenação de Registros Escolares (CORES) compete:

I - efetuar todos os registros escolares relativos ao corpo discente;

II - preparar e informar processos relativos ao corpo discente, tais como aproveitamento de disciplinas e adaptações, transferências, trancamentos de matrículas, revisão de notas, entre outros;

III - entregar nos prazos determinados os resultados finais para os alunos;

IV - organizar e manter sob sua guarda dossiês individuais de alunos;

V - efetuar matrícula e rematrícula de alunos;

VI - preparar as listas de turmas para elaboração do diário de classe, e depois, receber, conferir, assinar e arquivar os diários;

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

VIII - manter atualizados os levantamentos e informações sobre desempenho escolar;

IX - expedir históricos escolares, guias de transferências, declarações de matrícula e de conclusão, e outros documentos assemelhados;

X - promover o registro de diplomas e certificados de conclusão de habilitações e modalidades;

XI - preparar diplomas e certificados de conclusão de habilitações e modalidades;

XII - preencher o censo escolar e demais sistemas nos quais constem informações dos discentes;

XIII - manter estatística atualizada de dados relativos ao corpo discente;

XIV - preencher relatórios de desempenho funcional;

XV - preencher informações no Sistema Integrado de Gestão Acadêmica (SIGA) referente a calendário escolar, grade horária, cadastro de classe, abertura do período letivo por turma, matrícula e rematrícula dos alunos, vínculo dos alunos nas classes, trancamento, cancelamento, atividades complementares, aproveitamento de disciplinas, reabrir classe ou turma, alteração de situação do aluno e outras atribuições referentes a esta coordenação; e

XVI - desenvolver outras atividades, dentro de sua competência, atribuídas pela Gerência de Ensino e/ou pela Direção-Geral do *campus*.

Art. 23. Às Coordenações de Cursos Superiores compete:

I - decidir a distribuição das aulas das disciplinas da matriz curricular de seu curso, inicialmente de forma conjunta com os docentes vinculados à sua coordenação, para garantir o pleno atendimento das demandas pedagógicas dos estudantes do curso;

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

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

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

V - planejar e supervisionar a reposição de conteúdo, a recuperação, o aproveitamento, as proficiências e o exame final;

VI - acompanhar e supervisionar a atualização dos programas e planos de ensino;

VII - participar da elaboração, execução e avaliação da proposta pedagógica de cada curso;

VIII - solicitar a aquisição de materiais e equipamentos, bem como controlar seu uso e manutenção;

IX - responsabilizar-se pelo patrimônio colocado à disposição de sua coordenação;

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

XI - colaborar com informações para a Coordenação de Biblioteca, possibilitando a atualização do acervo e a aquisição de novos títulos;

XII - 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;

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

XIV - preencher informações no SIGA referente a equivalência de disciplinas e alteração de horário do professor;

XV - programar com a Gerência de Ensino cursos de formação continuada de docentes, além de pesquisas diversas que sejam de relevância para a instituição e a comunidade;

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

XVII - receber e analisar, com a Coordenação Técnico-Pedagógica, os planos de ensino das disciplinas dos professores de sua área, objetivando a melhoria da aprendizagem e prevenindo a evasão e a reprovação;

XVIII - participar de reuniões e eventos quando convocados pela instituição;

XIX - presidir o Colegiado de Curso subsidiando a Gerência de Ensino nos assuntos de interesse pedagógico da instituição;

XX - preencher relatórios de desempenho funcional;

XXI - exercer as competências designadas no Regulamento da Organização Didático-Pedagógica dos Cursos de Graduação do IFTO; e

XXII - desenvolver outras atividades, dentro de sua competência, atribuídas pela Gerência de Ensino e/ou pela Direção-Geral do *campus*.

Art. 24. À Coordenação dos Cursos de Ensino Profissional Subsequente compete:

I - decidir a distribuição das aulas das disciplinas da matriz curricular de seu curso, inicialmente de forma conjunta com os docentes vinculados à sua coordenação, para garantir o pleno atendimento das demandas pedagógicas dos estudantes do curso;

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

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

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

V - planejar e elaborar o material destinado a reposição de conteúdo, recuperação, aproveitamento, adaptação e exame final;

VI - responsabilizar-se pela atualização dos programas e planos de ensino;

VII - participar da elaboração, execução e avaliação da proposta pedagógica de cada curso;

VIII - solicitar a aquisição de materiais e equipamentos, bem como controlar seu uso e manutenção;

- IX - responsabilizar-se pelo patrimônio colocado à disposição de sua coordenação;
- X - coordenar, em articulação com a Coordenação de Integração da instituição com Empresas e Comunidade (CIEC), o acompanhamento e a avaliação dos estagiários de sua área;
- XI - colaborar com informações para a Coordenação de Biblioteca, possibilitando a atualização do acervo e a aquisição de novos títulos;
- XII - 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;
- XIII - participar de estudos para criação e/ou extinção de habilitações e modalidades profissionais;
- XIV - programar com a Gerência de Ensino cursos de formação continuada de docentes, além de pesquisas diversas que sejam de relevância para a instituição e a comunidade;
- XV - estimular os professores da sua área profissional a realizarem estudos que visem ao seu aprimoramento;
- XVI - receber e analisar, com a COTEPE, os planos de ensino das disciplinas dos professores de sua área, objetivando a melhoria da aprendizagem e prevenindo a evasão e a reprovação;
- XVII - preencher informações no SIGA referente a equivalência de disciplinas e alteração de horário do professor;
- XVIII - participar de reuniões e eventos quando convocados pela instituição;
- XIX - participar do Conselho de Classe/Análise de Turma, subsidiando a Gerência de Ensino nos assuntos de interesse pedagógico da instituição;
- XX - preencher relatórios de desempenho funcional;
- XXI - exercer as competências designadas no Regulamento da Organização Didático-Pedagógica dos Cursos da Educação Básica do IFTO; e
- XXII - desenvolver outras atividades, dentro de sua competência, atribuídas pela Gerência de Ensino e/ou pela Direção-Geral do *campus*.

Art. 25. Às Coordenações de Cursos de Ensino Profissional Integrado ao Ensino Médio e dos Cursos PROEJA compete:

- I - decidir a distribuição das aulas das disciplinas da matriz curricular de seu curso, inicialmente de forma conjunta com os docentes vinculados à sua coordenação, para garantir o pleno atendimento das demandas pedagógicas dos estudantes do curso;
- II - avaliar, em articulação com a Coordenação Técnico-Pedagógica, o ensino ministrado em sua área de atuação;
- III - indicar à Gerência de ensino o quadro de necessidades de professor/área;
- IV - coordenar, em articulação com a coordenação Técnico-Pedagógica, o planejamento pedagógico da sua área;
- V - acompanhar a elaboração do material destinado a reposição de conteúdo, recuperação, aproveitamento, adaptação e exame final;
- VI - responsabilizar-se pela atualização dos programas e planos de ensino;
- VII - participar da elaboração, execução e avaliação da proposta pedagógica de cada curso;
- VIII - solicitar a aquisição de material e equipamentos, bem como controlar seu uso e manutenção;
- IX - responsabilizar-se pelo patrimônio colocado à disposição de sua coordenação;

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

XI - colaborar com informações para a Coordenação de Biblioteca, possibilitando a atualização do acervo e a aquisição de novos títulos;

XII - 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;

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

XIV - programar com a Gerência de Ensino cursos de formação continuada de docentes, além de pesquisas diversas que sejam de relevância para a instituição e a comunidade;

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

XVI - receber e analisar, com a COTEPE, os planos de ensino das disciplinas dos professores de sua área, objetivando a melhoria da aprendizagem e prevenindo a evasão e a reprovação;

XVII - preencher informações no SIGA referente a equivalência de disciplinas e alteração de horário do professor;

XVIII - participar de reuniões e eventos quando convocados pela instituição;

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

XX - preencher relatórios de desempenho funcional;

XXI - exercer as competências designadas no Regulamento da Organização Didático-Pedagógica dos Cursos da Educação Básica do IFTO;

XXII - promover e coordenar Reuniões de Pais e Mestres; e

XXIII - desenvolver outras atividades, dentro de sua competência, atribuídas pela Gerência de Ensino e/ou pela Direção-Geral do *campus*.

Art. 26. À Coordenação de Integração da Instituição com Empresas e Comunidade (CIEC) compete:

I - promover a efetiva realização dos programas de supervisão de estágio curricular dos cursos do *campus*, bem como os estágios não curriculares, visitas técnicas e acompanhamento de egressos;

II - elaborar convênios com empresas e escolas, visando à realização de estágio supervisionado;

III - promover encontros com empresas e profissionais;

IV - fornecer subsídios para avaliação e alteração do currículo;

V - promover a orientação necessária a alunos e empresas sobre legislação de estágio com vistas ao mercado de trabalho e ao registro em órgãos de classe;

VI - zelar pelo cumprimento das leis e normas pertinentes ao estágio;

VII - organizar um sistema de informações, em intercâmbio com as empresas, a ser utilizado tanto pelos alunos quanto pelos egressos, visando oportunizar estágios e/ou empregos;

VIII - organizar e promover estágios de atualização docente nas empresas, tomando por base programas ou projetos previamente elaborados;

IX - elaborar e divulgar elementos estatísticos referentes às suas atividades, com a finalidade de manter a comunidade em geral sistematicamente informada;

X - preencher informações no SIGA referente ao cadastro de estágio (fluxo completo);

XI - colaborar na organização de eventos que visem à melhoria do processo ensino-aprendizagem; e

XII - desenvolver outras atividades, dentro de sua competência, atribuídas pela Gerência de Ensino e/ou pela Direção-Geral do *campus*.

Art. 27. À Coordenação da Biblioteca compete:

I - apoiar a Direção-Geral nas funções de ensino, pesquisa e extensão, bem como organizar, preservar e divulgar informação, nas formas bibliográfica, audiovisual e digital, oriunda de aquisição, doação ou permuta, possibilitando a sua recuperação e difusão, por meio de serviços e produtos ofertados à comunidade na qual está inserida;

II - elaborar e executar projetos de fomento e incentivo à leitura; e

III - desenvolver outras atividades, dentro de sua competência, atribuídas pela Gerência de Ensino e/ou pela Direção-Geral do *campus*.

Art. 28. À Coordenação de Pesquisa, Inovação e Extensão compete:

I - assessorar a Pró-Reitoria de Pesquisa, Pós-Graduação e Inovação do IFTO na aplicação e atualização das diretrizes e regulamentos inerentes à pesquisa;

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

III - coordenar e acompanhar o desenvolvimento dos programas institucionais de pesquisa no *campus*;

IV - auxiliar a Gerência de Ensino e coordenações de cursos na promoção de eventos acadêmico-científicos para divulgação das pesquisas realizadas no *campus*;

V - registrar, controlar e acompanhar os programas e projetos de extensão executados no *campus*;

VI - elaborar relatórios referentes às atividades de extensão realizadas no *campus*;

VII - manter atualizados os dados sobre projetos e programas de extensão do *campus*;

VIII - manter sistema de informação sobre as políticas de extensão regional e nacional;

IX - divulgar as atividades de extensão desenvolvidas pela coordenação;

X - manter cadastro atualizado de docentes, discentes e técnicos administrativos vinculados à execução de projetos e programas de extensão;

XI - apoiar as ações de extensão do *campus*;

XII - atuar no planejamento estratégico e operacional do *campus* com vistas à definição das prioridades de extensão;

XIII - manter o acompanhamento e o controle dos projetos e das atividades de extensão desenvolvidos no âmbito do *campus*;

XIV - promover e supervisionar a divulgação às comunidades interna e externa dos resultados obtidos por meio dos projetos e serviços de extensão;

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

XVI - promover editais para seleção de bolsistas e projetos a serem apoiados pelas políticas institucionais de incentivo ao desenvolvimento de extensão;

XVII - viabilizar mecanismos de acesso da sociedade às atividades desenvolvidas pelo *campus*;

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

XIX - convocar e presidir reuniões relativas às atividades de pesquisa;

XX - executar os regulamentos e editais no âmbito dos programas de iniciação científica no *campus*;

XXI - direcionar o comitê científico do *campus* nas avaliações para seleção e análise dos projetos de pesquisa no âmbito institucional e acadêmico;

XXII - divulgar os resultados desses processos seletivos; e

XXIII - desenvolver outras atividades, dentro de sua competência, atribuídas pela Gerência de Ensino e/ou pela Direção-Geral do *campus*.

Art. 29. À Coordenação de Assistência ao Estudante compete:

I - providenciar o atendimento social necessário ao estudante;

II - propor e executar serviços assistenciais à comunidade escolar;

III - planejar e executar programas preventivos de saúde, higiene e segurança;

IV - realizar levantamento socioeconômico dos estudantes e candidatos ao processo seletivo;

V - planejar e implantar o serviço de intercâmbio estudantil;

VI - articular-se com instituições de saúde, buscando parcerias;

VII - prover atendimento psicológico aos estudantes e servidores;

VIII - disponibilizar para alunos e servidores serviço de saúde;

IX - desenvolver projetos nas áreas de Serviço Social, Psicologia, Enfermagem e Assistência Estudantil;

X - preencher relatórios de desempenho funcional; e

XI - desenvolver outras atividades, dentro de sua competência, atribuídas pela Gerência de Ensino e/ou pela Direção-Geral do *campus*.

Art. 30. À Seção de Assistência ao Aluno compete:

I - acompanhar a realização de atividades acadêmicas de caráter artístico-cultural e desportivo;

II - realizar o registro de ocorrências diárias referentes a alunos e encaminhar para as respectivas coordenações de cursos;

III - zelar pelo cumprimento das normas disciplinares nos espaços escolares e pelo uso do respectivo uniforme; e

IV - desenvolver outras atividades, dentro de sua competência, atribuídas pela Coordenação de Assistência ao Estudante, pela Gerência de Ensino e/ou pela Direção-Geral do *campus*.

Art. 31. À Coordenação Técnico-Pedagógica compete:

I - contribuir para uma relação dialógica entre os diversos agentes do processo ensino-aprendizagem;

II - contribuir na implantação e reestruturação dos laboratórios didáticos;

III - participar, juntamente com os docentes, do planejamento e da definição de metodologias, para que os objetivos propostos pelos cursos sejam plenamente alcançados;

IV - oferecer serviço de orientação educacional aos estudantes e seus responsáveis;

V - elaborar projetos de intervenção pedagógica, sempre que se fizer necessário, para a melhoria do processo educativo dos estudantes;

VI - colaborar com os docentes no ensino e no desenvolvimento de projetos que integrem as diversas disciplinas, estimulando a abordagem de temas transversais;

VII - participar dos conselhos de classe e reuniões pedagógicas nos diversos colegiados de cursos;

VIII - contribuir no SIGA com o conjunto de regras acadêmicas;

IX - fornecer apoio técnico-pedagógico às coordenações de cursos e à Gerência de Ensino; e

X - desenvolver outras atividades, dentro de sua competência, atribuídas pela Gerência de Ensino e/ou pela Direção-Geral do *campus*.

TÍTULO III
DOS ÓRGÃOS COLEGIADOS
CAPÍTULO I
DAS NORMAS GERAIS

Art. 32. O comparecimento às reuniões dos órgãos colegiados são obrigatórias, tendo preferência sobre todas as atividades do servidor, exceto as atividades didáticas.

Art. 33. Os órgãos colegiados do *Campus* Porto Nacional, do IFTO, obedecem às normas gerais de funcionamento definidas nos documentos institucionais do IFTO, disponíveis para consulta *on-line* no portal institucional e, no que houver de peculiar, às normas específicas previstas neste Regimento Interno.

Art. 34. As comunicações entre a Presidência do órgão colegiado e seus membros, incluindo as convocações, serão efetuadas, preferencialmente, por mensagem eletrônica, para o *e-mail* institucional do membro, o qual deverá confirmar o recebimento.

§ 1º Os retornos recebidos pelo recurso de confirmação de recebimento do cliente de *e-mail* institucional em uso podem ser utilizados como a confirmação de recebimento disposta neste artigo.

§ 2º A comunicação através de *e-mail* institucional equipara-se ao ofício para fins de documentação oficial.

§ 3º É de exclusiva responsabilidade do servidor o acesso diário, em dia útil, conforme calendário pedagógico aprovado, ao *e-mail* institucional para se informar sobre as reuniões e demais informações encaminhadas por meio dessa ferramenta.

Art. 35. Das reuniões de cada colegiado do *Campus* Porto Nacional, devem ser lavradas atas pelo presidente do órgão colegiado ou por um membro indicado por ele, que, após aprovadas, devem ser subscritas pelo presidente e pelos membros presentes.

Parágrafo único. As reuniões poderão ter o seu áudio gravado, a fim de facilitar a confecção da ata da reunião pelo membro designado, sendo que a consulta a esse registro somente poderá ser realizada por outro membro do órgão colegiado, mediante autorização do seu presidente, sendo vedada a sua publicação ou transcrição em qualquer outro meio que não seja o de ata de reunião.

Art. 36. As matérias remanescentes da reunião anterior têm preferência na ordem da composição da pauta subsequente.

Art. 37. Atendendo a uma solicitação do órgão colegiado, pode ser designado um servidor do *Campus* Porto Nacional para produzir um relato circunstanciado de matéria específica prevista em pauta e emitir parecer, por escrito, para uso exclusivo do órgão colegiado solicitante.

Art. 38. As reuniões dos órgãos colegiados são abertas a servidores, pais ou responsáveis e estudantes do *campus*, que podem participar como ouvintes, mediante requerimento à Presidência do órgão colegiado com antecedência mínima de 24 (vinte e quatro) horas.

§ 1º A participação deve ser autorizada pelo presidente do órgão colegiado.

§ 2º A participação do ouvinte pode ser integral, para toda a reunião, ou restrita a somente pontos de pauta específicos.

§ 3º O presidente do órgão colegiado pode solicitar a retirada de qualquer ouvinte quando este estiver dificultando o trabalho do órgão durante determinada reunião.

Art. 39. As questões de ordem podem ser levantadas a qualquer momento, objetivando manter a observação das normas deste Regimento Interno, dos Estatutos e das Leis.

Parágrafo único. As questões de ordem são formuladas em termos claros e precisos, com indicação dos dispositivos cuja observância se considere infringida, devendo ser decididas, conclusivamente, pelo presidente do órgão colegiado.

Art. 40. Na ausência ou impedimento do presidente do colegiado, a presidência será exercida pelo seu substituto legal ou, na falta deste, pelo conselheiro com mais tempo de efetivo exercício no *Campus* Porto Nacional presente à reunião; nesta última situação, caso haja mais de um conselheiro com o mesmo tempo de serviço, preside a reunião o mais idoso.

Art. 41. Os resultados das votações são contabilizados com base na maioria simples dos votos, excluindo-se as abstenções.

§ 1º O presidente do órgão colegiado tem voto de qualidade.

§ 2º A votação pode ser simbólica, nominal ou secreta, adotando-se a primeira forma sempre que as demais não forem requeridas.

§ 3º No caso de ser requerida votação nominal ou secreta, a forma será decidida pela maioria simples dos presentes.

CAPÍTULO II DO CONSELHO PEDAGÓGICO

Art. 42. O Conselho Pedagógico é um órgão colegiado consultivo, normativo e deliberativo do *Campus* Porto Nacional, do IFTO, composto pelos seguintes membros:

I - o gerente de Ensino, como presidente;

II - 1 (um) representante de cada coordenação subordinada à Gerência de Ensino;

III - 3 (três) representantes docentes em efetivo exercício de suas funções no *Campus* Porto Nacional;

IV - 1 (um) representante do Grêmio Estudantil; e

V - 1 (um) representante de cada centro acadêmico;

§ 1º Considera-se no efetivo exercício de suas funções no *Campus* Porto Nacional o servidor que esteja atuando em atividades de ensino, pesquisa, extensão ou gestão no Instituto.

§ 2º Os representantes referidos no inciso III do *caput* serão escolhidos por seus pares em eleições convocadas pela Gerência de Ensino, com mandato de 2 (dois) anos, sendo permitida uma recondução.

§ 3º Os representantes referidos nos incisos IV e V do *caput* terão mandato de 1 (um) ano, e perderão o mandato se:

I - concluírem o curso ou tiverem sua matrícula cancelada, inclusive por evasão ou jubramento;

II - sofrerem suspensão por força de processo disciplinar; ou

III - tiverem matrícula trancada.

Art. 43. As reuniões do Conselho Pedagógico obedecerão, no que se refere às normas gerais de funcionamento dos órgãos colegiados, às normas previstas neste Regimento Interno.

Parágrafo único. No que se refere às regras específicas de funcionamento, o Conselho Pedagógico redigirá um regimento interno próprio.

Art. 44. O Conselho Pedagógico poderá se reunir:

I - ordinariamente, a cada bimestre, excetuando-se os meses em que mais de 10 (dez) dias coincidem com as férias docentes ou com recesso acadêmico; e

II - extraordinariamente, quando convocado por seu presidente ou por 2/3 (dois terços) dos seus membros.

Art. 45. Compete ao Conselho Pedagógico:

I - apreciar as políticas de ensino, de pesquisa e de extensão do *campus*;

II - apreciar os regulamentos internos dos processos de ensino, pesquisa e extensão do *campus*;

III - apreciar a proposta de calendário letivo anual;

IV - apreciar as recomendações efetuadas por auditorias internas e externas no *campus* nos âmbitos administrativo e acadêmico;

V - apreciar as solicitações dos discentes no que se refere às questões não previstas nos Regulamentos da Organização Didático-Pedagógica dos Cursos do IFTO;

VI - apreciar e aprovar os regulamentos de funcionamento dos colegiados de cursos do *campus*;

VII - subsidiar a Direção-Geral nos assuntos concernentes à criação, atualização e extinção de cursos e programas de ensino, pesquisa e extensão, visando à permanente integração do *Campus* Porto Nacional com a comunidade e o setor produtivo;

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

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

X - acompanhar estudos visando ao aprimoramento e evolução do processo ensino-aprendizagem da instituição;

XI - acompanhar estudos visando à integração das atividades de ensino, pesquisa e extensão nesta instituição;

XII - aprovar e avaliar os programas de ensino, pesquisa e extensão do *campus*;

XIII - avaliar e propor ofertas educacionais da Gerência de Ensino;

XIV - analisar questões sobre assuntos ou propostas com implicações didáticas, pedagógicas e curriculares; e

XV - aprovar projetos no âmbito do ensino, pesquisa e extensão para encaminhamento ao Conselho Superior, conforme previsto em regulamentação interna do IFTO.

Parágrafo único. Os assuntos referentes à criação, atualização, extinção e organização didática de cursos e programas de ensino deverão ser encaminhados à apreciação em forma de processo.

Art. 46. Os Colegiados de Cursos, órgãos colegiados permanentes do *Campus* Porto Nacional, do IFTO, obedecem às normas gerais de funcionamento definidas no Regulamento Geral do IFTO e no Regulamento da Organização Didático-Pedagógica dos Cursos de Graduação do IFTO e, no que houver de peculiar, às normas específicas previstas neste Regimento.

§ 1º Haverá um colegiado para cada curso superior existente no âmbito do *Campus* Porto Nacional.

§ 2º O Colegiado de Curso deverá, nas suas decisões, agir de acordo com os trâmites internos necessários e adotados no *campus*.

Art. 47. Compete ao Colegiado de Curso:

I - observar as competências previstas no Regulamento da Organização Didático-Pedagógica dos Cursos de Graduação do IFTO; e

II - apreciar semestralmente a execução dos planos de ensino das disciplinas e propor as ações cabíveis.

Art. 48. O Colegiado de Curso será composto por todos os membros previstos no Regulamento da Organização Didático-Pedagógica dos Cursos de Graduação do IFTO ou em outro documento que venha a substituí-los.

Parágrafo único. A participação dos membros dispostos no inciso I do *caput* tem efetividade semestral, mediante emissão de portaria de composição/recomposição de colegiado de curso, emitida pela Direção-Geral do *campus*.

Art. 49. Compete ao presidente do Colegiado de Curso:

I - observar todas as atividades previstas no Regulamento da Organização Didático-Pedagógica dos Cursos de Graduação do IFTO;

II - designar relator ou comissão para estudo de matéria a ser decidida pelo Colegiado;

III - auxiliar na elaboração dos horários de aula, ouvidas as partes envolvidas;

IV - ser responsável pelo patrimônio alocado na Coordenação do Colegiado do Curso;

V - requisitar e acompanhar a entrega dos diários das disciplinas pelos professores do curso; e

VI - notificar o setor competente das ausências não justificadas dos professores do curso.

Art. 50. Será permitido acesso a reunião do Colegiado ao requerente de pauta não membro, com o intuito de prestar esclarecimentos, quando assim solicitado, dentro das limitações previstas no Regulamento da Organização Didático-Pedagógica dos Cursos de Graduação do IFTO.

§ 1º A participação de pessoas nas reuniões convidadas por membros do Colegiado de Curso, exceto pelo presidente, devem ser aprovadas pela maioria simples dos membros presentes.

§ 2º A qualquer momento, o presidente do Colegiado de Curso pode solicitar para uma pessoa convidada ou convocada para a reunião a retirar-se do ambiente, a fim de manter a normalidade dos trabalhos em execução ou por motivo de sigilo de informação.

CAPÍTULO IV DO CONSELHO DE CLASSE/ANÁLISE DE TURMA

Art. 51. O Conselho de Classe/Análise de Turma é um órgão colegiado que tem sua funcionalidade definida pelo Regulamento da Organização Didático-Pedagógica dos Cursos da Educação Básica do IFTO vigente.

Art. 52. O Conselho de Classe/Análise de Turma é organizado através da cessão de um servidor representante de cada curso do Ensino Profissional Subsequente e do Ensino Profissional Integrado ao Ensino Médio, constituindo-se como órgão de assessoramento à

Gerência de Ensino em assuntos de natureza didático-pedagógica, e também como órgão deliberativo dentro das atribuições especificadas no Regulamento da Organização Didático-Pedagógica dos Cursos da Educação Básica do IFTO e no Regulamento dos Conselhos de Classe/Análise de Turma do *Campus* Porto Nacional.

Art. 53. O Conselho de Classe/Análise de Turma será composto conforme preconiza os projetos pedagógicos dos cursos técnicos e o Regulamento da Organização Didático-Pedagógica dos Cursos da Educação Básica do IFTO.

CAPÍTULO V DAS REUNIÕES DE PAIS E MESTRES

Art. 54. Nos cursos profissionalizantes integrados ao ensino médio, com exceção dos cursos da modalidade de Jovens e Adultos – PROEJA, haverá, periodicamente, reunião com os pais dos discentes e seus respectivos professores para tratar sobre assuntos referentes ao processo ensino-aprendizagem. Tais reuniões visam garantir a efetiva participação dos pais na vida escolar de seus filhos, bem como permitir que o Instituto realize uma avaliação contínua desse processo.

TÍTULO IV DAS COMISSÕES PERMANENTES CAPÍTULO I DA SUBCOMISSÃO PRÓPRIA DE AVALIAÇÃO

Art. 55. A Comissão Própria de Avaliação (CPA) do Instituto Federal de Ciência e Tecnologia do Tocantins é composta por subcomissões, uma subcomissão em cada *campus* do IFTO, e tem como atribuições 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.

Art. 56. Compete à Subcomissão Própria de Avaliação do *Campus* Porto Nacional atuar, de acordo com instruções e normativas da CPA, tanto na construção e organização dos indicadores quanto na elaboração dos instrumentos e relatórios parciais e finais de avaliação. Cabe também à Subcomissão a operacionalização dos processos avaliativos no *campus*.

Parágrafo único. Os membros da Subcomissão Própria de Avaliação do *Campus* Porto Nacional pertencentes ao quadro efetivo de servidores e estudantes da unidade possuem atuação autônoma em relação a conselhos e demais órgãos do *campus*.

CAPÍTULO II DA COMISSÃO INTERNA DE SUPERVISÃO DE PESSOAL TÉCNICO-ADMINISTRATIVO – CIS

Art. 57. A Comissão Interna de Supervisão (CIS) tem por finalidade acompanhar, orientar, fiscalizar, avaliar e supervisionar a implementação do Plano de Carreira dos Técnicos Administrativos no âmbito da instituição e propor à Comissão Nacional de Supervisão as alterações necessárias para aprimoramento de suas funções, tendo seu funcionamento definido através do Regulamento da Comissão Interna de Supervisão da Carreira dos Cargos Técnico-Administrativos em Educação do IFTO, aprovado pela Resolução nº 42/2016/CONSUP/IFTO, de 7 de outubro de 2016.

CAPÍTULO III DO COMITÊ CIENTÍFICO

Art. 58. Ao Comitê Científico compete:

- I - avaliar projetos de pesquisa e/ou de pós-graduação, quando solicitado;
- II - estimular a geração de conhecimento científico, propondo políticas de desenvolvimento de pesquisa;
- III - promover a integração da pesquisa científica e tecnológica com atividades pedagógicas em todos os níveis;
- IV - apoiar atividades universitárias que propiciem a consolidação e a disseminação da produção do conhecimento científico, tecnológico e cultural;
- V - estimular a integração dos docentes e discentes na prática de pesquisa;
- VI - fomentar a participação dos graduandos e pós-graduandos no processo da criação do conhecimento;
- VII - incentivar a interação entre diferentes grupos de pesquisa;
- VIII - articular ações para proporcionar a melhoria da infraestrutura de pesquisa;
- IX - detectar oportunidades de financiamento em agências de fomento; e
- X - interagir e discutir com os Grupos de Trabalhos de cada *campus* sobre ações das atividades inerentes à produção do conhecimento científico e todas as outras atribuições previstas no Regimento Interno dos Comitês Científicos do IFTO, aprovado pela Resolução nº 37/2013/CONSUP/IFTO, de 20 de agosto de 2013, e suas alterações.

Parágrafo único. Os membros do Comitê Científico, quando da realização de suas atividades, deverão observar a legislação pertinente e seus regulamentos próprios.

CAPÍTULO IV DA COMISSÃO PERMANENTE DE PESSOAL DOCENTE – CPPD

Art. 59. A Comissão Permanente de Pessoal docente (CPPD) é um órgão colegiado de formulação e acompanhamento da execução da política de pessoal docente, com 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 da Educação Básica, Técnica e Tecnológica (EBTT).

Art. 60. Cabe à CPPD:

- I - apreciar, para posterior deliberação do órgão competente, os assuntos concernentes a:
 - a) alteração de regime de trabalho dos docentes;
 - b) avaliação de desempenho para a progressão funcional dos docentes; e
 - c) solicitação de afastamento para aperfeiçoamento, especialização, mestrado e doutorado, conforme disposto nos regulamentos gerais do IFTO;
- II - desenvolver estudos e análises que permitam fornecer subsídios para fixação, aperfeiçoamento e modificação da política de pessoal docente e de seus instrumentos; e
- III - outras atribuições definidas pela instituição.

CAPÍTULO V COMITÊ DE CAPACITAÇÃO E DESENVOLVIMENTO DE PESSOAL – CCDP

Art. 61. O Comitê de Capacitação e Desenvolvimento de Pessoal (CCDP) é o responsável pela gestão do programa de capacitação dos servidores do IFTO.

Art. 62. Cabe à CCDP:

I - observar todas as atribuições previstas no Regulamento para o Programa de Capacitação dos Servidores do IFTO, aprovado pela Resolução nº 28/2011/CONSUP/IFTO, de 16 de dezembro de 2011, e suas alterações;

II - divulgar amplamente o programa anual de desenvolvimento de pessoal, contemplando, em cada programa, entre outros fatores, as ações que serão desenvolvidas, o conteúdo dos cursos a serem ministrados, as formas de ingresso e as exigências; e

III - apresentar e divulgar à comunidade acadêmica e ao gestor da unidade, anualmente, relatórios contendo as ações de desenvolvimento que foram implementadas no quadro comparativo da demanda real e da demanda atendida, bem como avaliação qualitativa dessas ações.

CAPÍTULO VI COMISSÃO DE AVALIAÇÃO DE ESTÁGIO PROBATÓRIO – CAEP

Art. 63. À Comissão de Avaliação de Estágio Probatório (CAEP) compete:

I - acompanhar e fiscalizar os processos de avaliação de estágio probatório, proceder à apuração dos resultados da avaliação e, após as avaliações realizadas no 12º (décimo segundo), no 24º (vigésimo quarto) e no 30º (trigésimo) mês de atividade, elaborar parecer que será submetido à homologação do dirigente máximo da unidade de lotação do servidor; e

II - emitir parecer das avaliações do estágio probatório, que terá por base as avaliações efetuadas pela chefia imediata do servidor, nos termos do respectivo regulamento da carreira, bem como de eventuais manifestações do avaliado e do avaliador registradas durante os ciclos de avaliação.

§ 1º A Comissão de Avaliação de Estágio Probatório dos Docentes será formada por 3 (três) docentes estáveis.

§ 2º A Comissão de Avaliação de Estágio Probatório dos Técnicos Administrativos em Educação será formada por 3 (três) técnicos administrativos estáveis.

CAPÍTULO VII COMISSÃO GESTORA DO PROGRAMA PRÓ-QUALIFICAR – CGPPQ

Art. 64. A Comissão Gestora do Programa Pró-Qualificar (CGPP) é a responsável 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 interpelações apresentadas ao Pró-Qualificar.

CAPÍTULO VIII PROGRAMA QUALIDADE DE VIDA – PQV

Art. 65. 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.

Art. 66. A Comissão do Programa Qualidade de Vida do *Campus* Porto Nacional é um órgão colegiado responsável pela execução de um programa institucional, de caráter

multidisciplinar, voltado para a promoção da saúde e do lazer, nas dimensões física, social e emocional, e da qualidade de vida no trabalho, na perspectiva da política nacional publicada pelo Decreto nº 6.833, de 29 de abril de 2009, e das diretrizes apontadas na Portaria Normativa SEGEP/MPOG nº 3, de 25 de março de 2013.

TÍTULO V
DO REGIME DIDÁTICO-CIENTÍFICO
CAPÍTULO I
DO ENSINO

Art. 67. O *Campus* Porto Nacional, do IFTO, oferecerá formação inicial e continuada de trabalhadores, educação profissional técnica de nível médio e educação superior de graduação e de pós-graduação.

Art. 68. No que se refere ao ensino, o *Campus* Porto Nacional obedecerá aos regulamentos didático-pedagógicos aprovados no âmbito do Instituto Federal do Tocantins.

Seção I
Da Natureza dos Cursos

Art. 69. O *Campus* Porto Nacional poderá ministrar os seguintes níveis de curso:

I - Técnico:

- a) Integrado;
- b) Concomitante; e
- c) Subsequente;

II - Graduação:

- a) Tecnologia;
- b) Bacharelado; e
- c) Licenciatura;

III - Pós-Graduação:

- a) *Lato sensu*; e
- b) *Stricto sensu*;

IV - Formação Inicial e Continuada;

V - Ensino a distância; e

VI - Educação de Jovens e Adultos.

Parágrafo único. Os cursos oferecidos pelo *Campus* Porto Nacional terão regulamentação própria por meio do seu Projeto Pedagógico do Curso (PPC), observada a legislação em vigor.

Seção II
Da Criação e Extinção de Cursos

Art. 70. A criação e extinção de cursos no *Campus* Porto Nacional respeitarão o que preconiza o Regimento Geral do IFTO, complementado pelos atos administrativos emitidos para o efeito.

Seção III
Da Admissão aos Cursos

Art. 71. O ingresso nos cursos oferecidos pelo *Campus* Porto Nacional 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. 72. A sistemática de ingresso nos cursos oferecidos pelo *Campus* Porto Nacional será dimensionada a cada período letivo, sendo organizada e executada por comissão específica.

Parágrafo único. Nos processos seletivos dos cursos do *campus* são destinadas reservas de vagas e ações afirmativas, conforme legislação vigente.

Seção IV Dos Currículos

Art. 73. Os currículos deverão ser fundamentados em bases filosóficas, epistemológicas, metodológicas, socioculturais e legais, expressas nos projetos pedagógicos dos cursos, 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 ser humano.

Art. 74. A execução dos currículos dos cursos e o funcionamento acadêmico do *Campus* Porto Nacional obedecem aos princípios definidos no Projeto Político-Pedagógico do *campus* e nas normas dos Regulamentos da Organização Didático-Pedagógica dos Cursos do IFTO, aprovados pelo Conselho Superior, e que passam a fazer parte integrante deste Regimento Interno.

Seção V Do Calendário Escolar

Art. 75. Haverá, anualmente, sob a competência da Gerência de Ensino e anuência da Direção-Geral, a elaboração dos calendários escolares do *Campus* Porto Nacional.

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

§ 2º O calendário escolar deverá ser submetido à aprovação do Conselho Pedagógico.

Art. 76. O calendário escolar estabelecerá, dentro de seu âmbito, os períodos para efetivação dos principais atos acadêmicos, será divulgado antes do início de cada ano letivo, e conterà todas as informações previstas nos Regulamentos da Organização Didático-Pedagógica dos Cursos do IFTO.

Seção VI Dos Atos Específicos Subseção I Dos Diplomas, Certificados e Títulos

Art. 77. Aos alunos regulares que concluírem com aprovação todo o currículo do curso, o *Campus* Porto Nacional expedirá os seguintes documentos:

I - Certificado:

- a) de cursos de especialização *lato sensu*;
- b) de curso do programa especial de formação pedagógica de docentes; e
- c) de cursos de formação inicial e continuada;

II - Diploma:

- d) de curso técnico;
- e) de curso de graduação, conferindo os graus respectivos; e
- f) de cursos de pós-graduação *stricto sensu*, conferindo suas respectivas titulações.

Art. 78. Os certificados e diplomas de cursos técnicos expedidos e registrados pelo *Campus* Porto Nacional especificarão o título e a habilitação que conferem e serão assinados pelo diretor-geral e pelo coordenador de Registros Escolares, nos casos de certificados, e conjuntamente com o reitor do IFTO, nos casos dos diplomas.

Art. 79. Os diplomas de graduação e de pós-graduação *stricto sensu*, expedidos pelo *Campus* Porto Nacional e registrados pela Reitoria, especificarão o título e a habilitação que conferem e serão assinados pelo reitor, pelo diretor-geral e pelo coordenador de Registros Escolares.

Art. 80. No caso de curso que comporte duas ou mais habilitações sob o mesmo título, o diploma deve conter no anverso o título correspondente ao curso, e no verso as habilitações.

Art. 81. As habilitações adicionais, posteriores à expedição do título, serão igualmente especificadas no verso, sem importar na expedição de novo diploma.

Art. 82. A colação de grau é obrigatória para a emissão e registro do diploma de graduação, e deverá ser requerida pelo discente na CORES, conforme o calendário escolar em vigor.

Parágrafo único. Em nenhuma hipótese a colação de grau é dispensada.

Art. 83. O ato de colação de grau é realizado em sessão solene em data, horário e local previamente determinados, e será presidido pelo reitor ou seu substituto legal.

Art. 84. O diplomando que não colar grau solenemente, por motivo justificável, poderá fazê-lo em data, horário e local agendados pelo diretor-geral, que conferirá o grau por delegação do reitor.

CAPÍTULO II DA PESQUISA

Art. 85. As ações de pesquisa constituem um processo educativo para a investigação e o empreendedorismo, visando à inovação e à solução de problemas socioeconômicos, científicos e tecnológicos.

Art. 86. As atividades de pesquisa têm como objetivo formar recursos humanos para a investigação, a produção, o empreendedorismo e a difusão de conhecimentos culturais, artísticos, científicos e tecnológicos, sendo desenvolvidas em articulação com o ensino e a extensão, ao longo de toda a formação profissional.

CAPÍTULO III DA EXTENSÃO

Art. 87. As ações de extensão constituem um processo educativo, cultural e científico que articula o ensino e a pesquisa de forma indissociável, para viabilizar uma relação transformadora entre o *Campus* Porto Nacional e a sociedade.

Art. 88. As atividades de extensão têm como objetivo apoiar o desenvolvimento social e econômico por meio da oferta de cursos e realização de projetos específicos.

§ 1º Os cursos de extensão são oferecidos com o propósito de disseminar conhecimentos tecnológicos à comunidade.

§ 2º As atividades de extensão poderão ocorrer na forma de serviços, programas culturais, consultorias, cursos, treinamentos, assessorias, transferência de tecnologias, auditorias e ações similares, visando à integração do *Campus* Porto Nacional com segmentos da sociedade.

TÍTULO VI DA COMUNIDADE ESCOLAR

Art. 89. A comunidade escolar do *Campus* Porto Nacional é composta pelo corpo discente, docente e técnico-administrativo, com funções e atribuições específicas, integradas em função dos objetivos institucionais (organizacionais).

CAPÍTULO I DO CORPO DOCENTE

Art. 90. O corpo docente do *Campus* Porto Nacional é constituído pelos integrantes da carreira do Magistério do Ensino Básico, Técnico e Tecnológico regidos pelo Regime Jurídico Único e pelo que dispõe o Plano de Carreira Docente, sendo composto pelo quadro permanente de pessoal do *Campus* Porto Nacional e demais professores admitidos na forma da lei.

Art. 91. Cabe aos professores o exercício das seguintes atividades inerentes ao Magistério do Ensino Básico, Técnico e Tecnológico:

I - atividades acadêmicas, que compreendem ensino, pesquisa e extensão, enfocando o pleno desenvolvimento do discente e seu aperfeiçoamento, a partir da sua preparação para compreender e exercer sua cidadania no mundo do trabalho, sua participação política, bem como a valorização e a promoção da vida; e

II - atividades administrativas próprias do exercício de direção, assessoria, chefia, coordenação e assistência no *Campus* Porto Nacional, na Reitoria ou em outro *campus* integrante do IFTO, além de outras previstas na legislação vigente.

Parágrafo único. Entende-se por atividades acadêmicas do Magistério do Ensino Básico, Técnico e Tecnológico aquelas pertinentes ao ensino técnico, de graduação ou de pós-graduação que visem à produção, ampliação e transmissão do saber, bem como a pesquisa e a extensão, sendo estas indissociáveis entre si.

Art. 92. É dever de todo docente o preenchimento e atualização diária de todas as bases de dados acadêmicos, internas e externas à instituição, sob sua responsabilidade.

Art. 93. Os serviços e encargos inerentes às atividades docentes, bem como o estímulo ao aperfeiçoamento e à produtividade serão deferidos em conjunto pela Gerência de Ensino e pela coordenação do curso à qual o docente é vinculado.

Art. 94. Os integrantes do corpo docente serão lotados nas coordenações de cursos ou na Gerência de Ensino, por ato da Direção-Geral.

Art. 95. A instituição manterá para os integrantes da carreira de Magistério do Ensino Básico, Técnico e Tecnológico plano de capacitação, observado o disposto no Plano de Desenvolvimento Institucional do IFTO.

CAPÍTULO II DO CORPO TÉCNICO-ADMINISTRATIVO

Art. 96. O corpo técnico-administrativo é constituído por servidores integrantes do quadro permanente de pessoal do *Campus* Porto Nacional, do IFTO, investidos em cargos estruturados em carreira específica para os serviços técnico-administrativos nas instituições federais de ensino, regidos pelo Regime Jurídico Único, e que exerçam atividades de apoio técnico, administrativo e operacional.

Art. 97. Cabe ao corpo técnico-administrativo as atividades inerentes ao exercício de direção, chefia, coordenação, assessoramento e assistência no próprio *Campus* Porto Nacional.

CAPÍTULO III DO CORPO DISCENTE

Art. 98. O corpo discente é constituído por estudantes regularmente matriculados nos cursos regulares ofertados pelo *campus*.

CAPÍTULO IV
DO REGIME DISCIPLINAR DO SERVIDOR

Art. 99. O regime disciplinar, constando direitos e deveres do corpo docente e técnico-administrativo do *Campus* Porto Nacional, observará as disposições legais, legislações, normas e regulamentos sobre a ordem disciplinar e as sanções aplicáveis, bem como os recursos cabíveis, previstos pela legislação federal.

CAPÍTULO V
DO REGIME DISCIPLINAR DO DISCENTE

Art. 100. O regime disciplinar, constando direitos e deveres do corpo discente do *Campus* Porto Nacional, do IFTO, observará as disposições legais, legislações, normas e regulamentos sobre a ordem disciplinar e as sanções aplicáveis, bem como os recursos cabíveis, previstos pela legislação federal e normas internas da instituição.

Art. 101. Constituem direitos do corpo discente todos aqueles previstos nos Regulamentos da Organização Didático-Pedagógica dos Cursos do IFTO, e também:

- I - ter igualdade de condições para acesso e permanência na instituição;
- II - ter assegurada sua dignidade e ser resguardado de qualquer tratamento desumano, violento, aterrorizante, vexatório ou constrangedor;
- III - assistir a todas as aulas previstas para o seu período de estudos;
- IV - ter asseguradas as condições necessárias ao desenvolvimento pleno de suas potencialidades, na escala social e individual;
- V - receber orientação individual ou em grupo, sempre que se fizer necessário e em conformidade com a logística do *campus*;
- VI - participar, plena e ativamente, do processo pedagógico desenvolvido pela instituição, exceto aqueles que correm sob sigilo, conforme a Lei de Acesso à Informação (Lei nº 12.527, de 18 de novembro de 2011);
- VII - ter assegurado que o Professor do Ensino Básico, Técnico e Tecnológico (PEBTT) cumpra o seu horário de aula, desempenhando adequadamente o seu papel;
- VIII - receber seus trabalhos, tarefas, provas e outras produções, devidamente corrigidos e avaliados;
- IX - ter acesso a biblioteca, laboratórios, sala de estudos e equipamentos destinados a estudos e pesquisas, dentro do horário de expediente e em situações previstas;
- X - organizar reuniões para execução de campanhas de cunho educativo e/ou social, de comum acordo com a Administração do *campus*;
- XI - solicitar às coordenações auxílio para a solução de problemas e/ou dificuldades no estudo, entre outras situações;
- XII - pleitear bolsas oferecidas pela instituição, desde que atenda às condições estabelecidas; e
- XIII - participar de associações de caráter cívico, esportivo, cultural e científico da instituição.

Art. 102. Constituem deveres do corpo discente todos aqueles previstos nos Regulamentos da Organização Didático-Pedagógica dos Cursos do IFTO, e também:

- I - acatar as normas do Regimento Interno do IFTO e determinações da Reitoria, da Direção-Geral, das Gerências e das Coordenações da unidade;
- II - comparecer ao *campus* devidamente uniformizado, quando obrigatório, usando trajes adequados ao ambiente escolar, durante o seu período regular de estudo e em situações que assim exigir, portando documento de identificação exigido pela instituição;

III - frequentar, com assiduidade, pontualidade e interesse as aulas, solenidades e demais atividades;

IV - aguardar o educador em sala de aula, por 15 (quinze) minutos, não permanecendo nas áreas de circulação;

V - comparecer e participar das solenidades e atividades cívicas e sociais, esportivas e recreativas promovidas pela instituição e daquelas em que a instituição seja parte;

VI - obedecer aos prazos estabelecidos no calendário escolar;

VII - manter-se informado, por meio da leitura de quadros de aviso e dos demais instrumentos de divulgação no *campus*;

VIII - identificar-se, no acesso e em todo o interior do *campus*, por meio da exibição de documento de identificação, apresentando-o sempre que for solicitado por servidor;

IX - ser leal à instituição, não cometendo atos ou fazendo declarações que possam macular sua imagem;

X - receber cordialmente, sem qualquer tipo de constrangimento, novos estudantes;

XI - comunicar às instâncias devidas atos de ilegalidade, omissão e abuso de poder; e

XII - levar ao conhecimento de autoridade superior qualquer irregularidade que possa prejudicar a si e às demais pessoas ou instituição.

Art. 103. É vedado ao corpo discente todos os comportamentos previstos como infrações disciplinares nos Regulamentos da Organização Didático-Pedagógica dos Cursos do IFTO, e também:

I - empenhar-se em luta corporal, praticar atos turbulentos ou perigosos, ou ainda participar de algazarras nas dependências da instituição ou em suas proximidades;

II - circular e permanecer nas dependências da instituição usando trajes inadequados ao ambiente escolar e que possam causar constrangimentos a si e a outrem;

III - usar códigos e linguagem impróprios e praticar atos que não estejam de acordo com o decoro, inadequados ao convívio social;

IV - ausentar-se da sala de aula ou do local de trabalho escolar sem autorização do respectivo PEBTT;

V - ausentar-se, individualmente ou em grupos, da instituição, em horário de aula, mesmo que para visitas técnicas ou ações semelhantes, sem o devido acompanhamento de um docente ou de servidor designado pela Coordenação do Curso/Área;

VI - ocupar-se com atividades alheias ao regime da instituição, sem a devida autorização;

VII - utilizar indevidamente equipamentos de prevenção de acidentes e combate a incêndios;

VIII - ignorar o conteúdo das convocações que receber;

IX - usar aparelhos sonoros durante as aulas, ainda que com fone de ouvido;

X - sair da instituição antes do término das aulas do dia;

XI - fazer uso ou promover uso de entorpecentes no *campus*; e

XII - cometer *bullying* nas dependências do *campus*.

Art. 104. A representação estudantil nos colegiados e nas comissões instituídas será composta por estudantes regularmente matriculados e eleitos pelos seus pares.

Art. 105. Os estudantes regularmente matriculados nos cursos técnicos e de graduação poderão organizar-se em:

I - Centros Acadêmicos, correspondentes aos cursos de graduação; ou

II - Grêmios Estudantis, correspondentes aos cursos do Ensino Profissional Subsequente e do Ensino Profissional Integrado ao Ensino Médio.

Parágrafo único. São de responsabilidade dos estudantes a organização e a promoção das eleições para escolha dos representantes estudantis.

TÍTULO VII
DOS RECURSOS INSTITUCIONAIS
CAPÍTULO I
DOS RECURSOS MATERIAIS

Art. 106. Os edifícios, equipamentos e instalações do *Campus* Porto Nacional são utilizados pelos diversos setores que o compõem, exclusivamente, para a consecução de seus objetivos, não podendo ser alienados, a não ser nos casos e condições permitidos por lei.

§ 1º A utilização prevista no *caput* não implica exclusividade de uso, devendo os bens mencionados, sempre que necessário, servir a outras unidades do Instituto Federal, ressalvadas as medidas relacionadas com o controle patrimonial.

§ 2º Mediante autorização da Direção-geral, as instalações do *Campus* Porto Nacional poderão ser disponibilizadas a entidades públicas e privadas para a realização de eventos.

CAPÍTULO II
DOS RECURSOS FINANCEIROS

Art. 107. Os recursos financeiros do *Campus* Porto Nacional constam do seu orçamento, consignando-se como receita as dotações do poder público e valores de outras origens, inclusive rendas próprias, de acordo com o disposto no Estatuto do IFTO.

Art. 108. O orçamento do *Campus* Porto Nacional é um instrumento de planejamento que exprime em termos financeiros os recursos alocados para o período de um ano, que coincide com o ano civil, nele constando as receitas decorrentes de transferência do Tesouro Nacional e as obtidas por arrecadações próprias e convênios.

Parágrafo único. A proposta orçamentária anual do *Campus* Porto Nacional é elaborada pela Gerência de Administração, com base nos elementos colhidos nas Gerências e na Direção-Geral do *campus*, nos Planos de Desenvolvimento Institucional e de Gestão para o exercício, bem como nas diretrizes estabelecidas pelo Governo Federal.

TÍTULO VIII
DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 109. Os casos omissos neste Regimento devem ser dirimidos pelo Conselho Pedagógico do *campus*, juntamente com a Direção-Geral.

Art. 110. O presente Regimento Geral somente poderá ser modificado:

I - por motivo de lei ou de alterações do Estatuto do IFTO;

II - por proposição da Direção-Geral; ou

III - por proposição de 1/3 (um terço) dos servidores do *campus*.

Parágrafo único. A modificação proposta nos termos deste artigo tornar-se-á válida se aprovada por maioria absoluta dos servidores do *Campus* Porto Nacional e pelo Conselho Superior do Instituto.

Art. 111. Este Regimento Interno entra em vigor na data de sua aprovação pelo Conselho Superior do Instituto Federal do Tocantins.

NAYARA DIAS PAJEÚ NASCIMENTO
Presidente substituta do Conselho Superior do Instituto Federal do Tocantins



Documento assinado eletronicamente por **Nayara Dias Pajeu Nascimento**, **Presidente Substituta**, em 11/12/2019, às 09:31, 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 **0854558** e o código CRC **ECB85A6C**.

Av. Tocantins, Loteamento Mãe Dedé, Setor - Jardim América — CEP 77500-000 Porto Nacional/TO — (63) 3363-9700
portal.ifto.edu.br — portonacional@ifto.edu.br