



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

REGIMENTO INTERNO DO ESCRITÓRIO MODELO DO EIXO DE GESTÃO E NEGÓCIOS DO CAMPUS PORTO NACIONAL DO IFTO

Autorizado/Aprovado pelo Conselho Pedagógico do *Campus* Porto Nacional através da Ata Ordinária n.º 2/2019/PNA/REI/IFTO, de 08 de março de 2019 e pela Direção-geral através do

Regulamenta as normas de organização e o funcionamento do Escritório Modelo do Eixo de Gestão e Negócios do *campus* Porto Nacional do IFTO, designado como Escritório Modelo I.

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

Nayara Dias Pajeú Nascimento
Pró-Reitora de Ensino

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

Demis Carlos Fonseca Gomes
Gerente de Ensino – *Campus* Porto Nacional

Comissão de Elaboração,

PORTARIA N.º 50/2017/PNA/REI/IFTO, de 8 de março de 2017, alterada pela PORTARIA N.º 316/2018/PNA/REI/IFTO, de 29 de outubro de 2018:

Ricardo Carilo Vivas

Presidente

Rodrigo Fonseca de Araujo

Membro

William Brasil Rodrigues Sobrinho

Membro

Igor Barbosa Melo

Membro

Teomar Manduca Aires Leal

Membro

Elainy Cristina da Silva Coelho

Membro

Januario Neto Pereira Sarmento

Membro

Marcony Messias Soares de Carvalho

Membro

TÍTULO I
DA NATUREZA E FINALIDADES

Art. 1º O presente Regimento disciplina a organização e o funcionamento do Escritório Modelo do Eixo de Gestão e Negócios do *campus* Porto Nacional do IFTO, doravante

designado simplesmente como **Escritório Modelo I**.

Art. 2º O Escritório Modelo I é um órgão complementar, vinculado a Gerência de Ensino, tendo seus membros designados por portaria específica, com atribuições técnico-científicas relacionadas ao desenvolvimento e aplicação de ações que o discente realizará junto a pessoas jurídicas de direito público e privado, ou na comunidade geral, que articularão teoria e prática, compondo assim o processo de formação do estudante, integrando as dimensões de ensino, pesquisa e extensão.

§ 1º As atribuições do Escritório Modelo I compreendem planejamento, gestão, operação, manutenção e evolução dos projetos abrigados, tanto de origem própria, tanto daqueles apresentados pelos servidores do *campus*.

§ 2º As atividades do Escritório Modelo I serão desenvolvidas por equipes técnicas multidisciplinares, respeitando as composições definidas pelos projetos abrigados, orientadas por processos administrativos definidos e institucionalizados, em alinhamento com os planejamentos institucionais do IFTO.

Art. 3º O Objetivo geral do Escritório Modelo I é prover resultados e soluções eficientes e inovadoras para atividades que envolvam pesquisa, desenvolvimento, avaliação, uso de novas tecnologias e processos administrativos modernos.

§ 1º As ações do Escritório Modelo I visam promover, por meio da prestação de serviço baseados nos objetivos estratégicos do IFTO, eficiência, inovação e integração de ensino, pesquisa, extensão e gestão acadêmica.

§ 2º Os serviços prestados pelo Escritório Modelo I contemplam desde a execução de atividades simples e de curta duração até a realização de projetos complexos.

Art. 4º Com relação ao ensino, são objetivos específicos do Escritório Modelo I:

1. Apoiar atividades práticas de ensino em disciplinas relacionadas ao processo administrativo, contribuindo para o amadurecimento acadêmico e profissional do discente;
2. Disponibilizar para atividades de ensino um ambiente de trabalho análogo aos ambientes tipicamente utilizados pelos setores de comércio e serviços;
3. Fornecer suporte administrativo a docentes e discentes envolvidos em atividades de ensino que usam recursos do Escritório Modelo I;
4. Oferecer oportunidades para realização de estágios, trabalhos de conclusão de curso, monografias, dissertações e teses relacionadas a assuntos do eixo de Gestão e Negócios.
5. Consolidar o *campus* Porto Nacional do IFTO como centro de excelência na formação profissional.

Art. 5º Com relação à pesquisa, são objetivos específicos do Escritório Modelo I:

1. Promover pesquisa e desenvolvimento de processos, métodos, ferramentas e tecnologias inovadoras envolvendo práticas relativas ao eixo gestão e negócios;
2. Estabelecer parcerias com instituições que sejam referências em sua área de atuação visando intercâmbio de experiências e conhecimentos;
3. Prover infraestrutura adequada para a realização de experimentos científicos e de atividades de pesquisa envolvendo assuntos do eixo de gestão e negócios;
4. Fornecer suporte a atividades de pesquisa que demandam recursos tecnológicos para área do eixo de gestão e negócios.

Art. 6º Com relação à extensão, são objetivos específicos do Escritório Modelo I:

1. Contribuir para o atendimento de demandas da comunidade local por produtos e serviços do eixo de gestão e negócios;
2. Fomentar o setor de comércio e serviços por meio do repasse de tecnologias e da oferta de produtos e serviços relacionados ao eixo de gestão e negócios;
3. Promover a transferência de conhecimento gerado na academia por meio da capacitação e aperfeiçoamento de profissionais da sociedade;
4. Disponibilizar produtos e serviços para apoiar ações de caráter comunitário e em benefício da sociedade.

Art. 7º Com relação à gestão acadêmica, são objetivos específicos do Escritório Modelo I:

1. Analisar, projetar e desenvolver produtos e serviços para atender necessidades de assuntos estratégicos do eixo de gestão e negócios para a gestão acadêmica;
2. Sustentar soluções administrativas, efetuando sua avaliação, correção e evolução, e provendo suporte e treinamento aos seus executantes e usuários;
3. Monitorar e manter a segurança das informações nos sistemas sob sua responsabilidade, garantindo disponibilidade, confiabilidade e integridade das informações;
4. Apoiar o *campus* Porto Nacional na definição e evolução de políticas relacionadas a assuntos do eixo de gestão e negócios e zelar por estas políticas;
5. Gerenciar patrimônio disponibilizado pelo *campus* Porto Nacional, realizando o uso e a guarda, e quando necessário, solicitando a manutenção do mesmo.

TÍTULO II DA ESTRUTURA E ORGANIZAÇÃO DO ESCRITÓRIO MODELO I

Art. 8º O Escritório Modelo I desenvolve suas atividades principalmente por meio da realização de serviços baseados no eixo de gestão e negócios, utilizando uma estrutura organizacional composta por:

1. Coordenação Geral;
2. Setor da Secretaria;
3. Setor do Escritório de Processos;
4. Setor da Central de Serviços.

Art. 9º A Coordenação Geral do Escritório Modelo I é exercida pelo Coordenador do Escritório Modelo I

§ 1º O Coordenador do Escritório Modelo I deve ser um servidor efetivo do *campus* Porto Nacional, com formação dentro do eixo de gestão e negócios, designado por portaria do Diretor-Geral do *campus* Porto Nacional para um mandato de um ano, com possibilidade de recondução;

§ 2º A portaria de designação do Coordenador do Escritório Modelo I deverá atribuir uma carga horária anual de pelo menos 120 horas para o exercício das atribuições da Coordenação Geral do Escritório modelo.

§ 3º O primeiro coordenador do Escritório Modelo I será designado entre os membros da portaria 50/2017/CPN/Porto Nacional, para um mandato extraordinário.

§ 4º Os próximos coordenadores serão eleitos entre os servidores efetivos do *campus* Porto Nacional com formação dentro do eixo de gestão de negócios, em processo iniciado pelo atual coordenador, com antecedência mínima de 45 dias do fim do seu mandato.

§ 5º Caso não exista candidatos, a escolha deverá ser feita através de ato emanado pela Direção Geral.

Art. 10 Os responsáveis dos setores da Secretaria, do Escritório de Processos e da Central de Serviços devem ser servidores efetivos do *campus* Porto Nacional escolhidos pelo Coordenador do Escritório Modelo e designados através de portaria da Direção-geral para um mandato de um ano.

§ 1º A portaria de designação dos responsáveis pelos setores do Escritório Modelo I deverá atribuir uma carga horária anual de pelo menos 120 horas para o exercício de suas atribuições.

Art. 11 O Coordenador do Escritório Modelo I será substituído em suas faltas e impedimentos, pelo responsável do setor da Secretaria, Central de Serviços ou Escritório de Processos, nessa ordem.

TÍTULO III DAS COMPETÊNCIAS DA COORDENAÇÃO GERAL

Art. 12 A Coordenação Geral do Escritório Modelo I exerce a governança de todos os processos do Escritório Modelo I e a representa em negociações com órgãos ou instituições. Compete à Coordenação Geral do Escritório Modelo I:

1. Cumprir e fazer cumprir o presente Regimento;
2. Aprovar políticas, processos, catálogos de serviços e Acordos de Nível de Serviço (ANS);
3. Avaliar o desempenho e zelar pelo cumprimento de políticas, processos e ANSs;
4. Negociar junto aos patrocinadores a realização de serviços pelo Escritório Modelo I;
5. Autorizar ou vetar a execução de serviços solicitados ao Escritório Modelo I;
6. Definir prioridade para execução de serviços, de acordo com as políticas do Escritório Modelo I;
7. Integrar no Escritório Modelo I práticas definidas em Projeto Pedagógico de cursos do eixo de gestão e negócios;
8. Alocar recursos humanos, logísticos e materiais para os trabalhos do Escritório Modelo I
9. Divulgar informações para assegurar transparência às ações do Escritório Modelo I

TÍTULO IV DAS COMPETÊNCIAS DO SETOR DA SECRETARIA

Art. 13 O setor da Secretaria do Escritório Modelo I assiste a Coordenação Geral na organização e gestão dos processos executados no Escritório Modelo I. Compete ao setor da Secretaria do Escritório Modelo I:

1. Organizar e manter processos e documentos relativos à administração do Escritório Modelo I;
2. Manter registro e monitorar o uso de equipamentos e ativos patrimoniais do Escritório Modelo I;
3. Organizar, manter e divulgar informações institucionais do Escritório Modelo I;
4. Controlar o acesso de colaboradores e visitantes às instalações do Escritório Modelo I;
5. Recepcionar, atender e orientar visitantes presencialmente ou pelos meios de comunicação;
6. Atestar a frequência de colaboradores e monitorar a adequação do ambiente de trabalho;
7. Redigir, encaminhar e manter registros de comunicação internas e externas do Escritório Modelo I;

8. Manter e divulgar informações sobre serviços executados ou em execução;
9. Secretariar as reuniões, redigir atas e monitorar a realização das suas deliberações
10. Monitorar a conformidade dos serviços e produtos gerados pelo Escritório Modelo I

TÍTULO V DAS COMPETÊNCIAS DO SETOR DO ESCRITÓRIO DE PROCESSOS

Art. 14 O setor do Escritório de Processos é responsável pela gerência dos processos que orientam a execução de serviços do Escritório Modelo I. Compete ao setor do Escritório de Processos:

1. Definir políticas e processos organizacionais do Escritório Modelo I;
2. Disseminar e zelar pelo cumprimento de políticas e processos do Escritório Modelo I;
3. Estabelecer e evoluir padrões na definição de todos os processos do Escritório Modelo I;
4. Garantir a aplicação dos padrões na definição de todos os processos do Escritório Modelo I;
5. Gerenciar o uso e a evolução dos ativos de processo do Escritório Modelo I;
6. Medir o desempenho e divulgar a evolução dos indicadores dos processos;
7. Auditar a execução dos processos para assegurar conformidade com a sua definição;
8. Gerenciar problemas relacionados aos serviços do Escritório Modelo I;
9. Estabelecer e gerenciar o cronograma de processos organizacionais;
10. Otimizar os processos; mantendo seu alinhamento aos objetivos institucionais;

TÍTULO VI DAS COMPETÊNCIAS DO SETOR DA CENTRAL DE SERVIÇOS

Art. 15 O setor da Central de Serviços é responsável pela execução de serviços, incluindo sua execução, acompanhamento e sustentação daqueles que estão sob a responsabilidade do Escritório Modelo I. Compete ao setor da Central de Serviços:

1. Definir e manter atualizado o Catálogo de Serviços do Escritório Modelo I;
2. Definir e manter atualizados os Acordos de Nível de Serviço (ANS);
3. Gerenciar as solicitações de serviços em conformidade com os ANSs definidos;
4. Gerenciar incidentes relacionados aos serviços executados pelo Escritório Modelo I;
5. Avaliar o impacto das solicitações de serviços;
6. Elaborar o plano de trabalho de cada solicitação de serviços;
7. Aprovar o plano junto à Coordenação Geral do Escritório Modelo I e ao patrocinador do serviço;
8. Executar os serviços aprovados em conformidade com os ANSs definidos;
9. Garantir a transparência desde a iniciação até o encerramento da execução de cada serviço;

TÍTULO VII DOS RECURSOS FÍSICOS E MATERIAIS

Art. 16 O Escritório Modelo I deve dispor de ambiente físico e recursos materiais adequados à realização de seus serviços.

§ 1º O ambiente físico alocado para o Escritório Modelo I deve ser silencioso e isolado para se adequar à natureza intelectualmente intensiva do trabalho a ser desenvolvido.

§ 2º O espaço físico deve ser dedicado para uso do Escritório Modelo I, a fim de evitar interferências e interrupções que prejudiquem a produtividade das equipes.

§ 3º A realização de outras atividades do escritório modelo podem ser alocadas conjuntamente, desde que as atividades de uma não atrapalhem a outra.

Art. 17 Os equipamentos e demais ativos patrimoniais alocados ao Escritório Modelo I devem ser identificados e descritos em uma lista de ativos mantida pelo Escritório Modelo I.

Art. 18 O Escritório Modelo I deve contar com um equipamento computacional (servidor) próprio, com capacidade adequada para atender os serviços que ele realiza, notadamente aqueles que envolvem desenvolvimento e sustentação em ambiente web.

TÍTULO VIII DOS RECURSOS HUMANOS

Art. 19 A equipe permanente de colaboradores do Escritório Modelo I é composta por servidores do *campus* Porto Nacional do IFTO.

Art. 20 Diferentes perfis de profissionais devem ser contemplados na formação da equipe do Escritório Modelo I, assegurando competências para realizar atividades relacionadas ao eixo de gestão e negócios.

Art. 21 Além da equipe permanente de colaboradores alocados ao Escritório Modelo I, podem participar de trabalhos realizados pelo Escritório Modelo I como colaboradores temporários:

1. Docentes, tanto efetivos quanto substitutos, e servidores técnico-administrativos do IFTO.
2. Alunos de graduação ou de pós-graduação do IFTO que estejam participando de atividades de ensino, pesquisa ou extensão desenvolvidas com o apoio do Escritório Modelo I;
3. Alunos participantes do ensino profissionalizante, que forem selecionados quando da realização dos projetos acolhidos pelo Escritório Modelo I;
4. Estudantes ou profissionais sem vínculo institucional com o IFTO que estejam participando de atividades de ensino, pesquisa ou extensão desenvolvidas com o apoio do Escritório Modelo I.

Art. 22 Para atuar no Escritório Modelo I, seja de forma permanente ou temporária, o colaborador deverá registrar formalmente seu conhecimento sobre as políticas e os processos definidos pelo Escritório Modelo I e o seu comprometimento em seguir e atender essas definições.

TÍTULO IX DOS RECURSOS FINANCEIROS

Art. 23 Embora não vise a obtenção de lucro, o Escritório Modelo I poderá gerar receitas por meio de:

1. Prestação de serviços relacionados a assuntos do eixo gestão e negócios.
2. Convênios estabelecidos junto a instituições públicas ou privadas.

Art. 24 Eventuais recursos financeiros ou materiais advindos da realização de atividade pelo Escritório Modelo serão administrados pela Coordenação Geral do Escritório Modelo I conjuntamente com a Direção-geral do *campus* e aplicados na sustentação das atividades do próprio Escritório Modelo I.

Art. 25 Todo recurso patrimonial adquirido pelo Escritório Modelo I será integrado ao patrimônio do *Campus* Porto Nacional do IFTO, permanecendo sob a responsabilidade da Coordenação Geral do Escritório Modelo I.

TÍTULO X
DAS DISPOSIÇÕES GERAIS E TRANSITÓRIAS

Art. 26 Os casos omissos neste Regimento serão resolvidos pela Direção-geral do *Campus* Porto Nacional do IFTO, ouvida a Coordenação Geral do Escritório Modelo I

Art. 27 Este regimento entra em vigor na data de sua aprovação pelo conselho pedagógico do *Campus* Porto Nacional, revogadas as disposições em contrário.

EDILSON LEITE DE SOUSA
Diretor-geral



Documento assinado eletronicamente por **Edilson Leite de Sousa, Diretor-Geral**, em 11/10/2019, às 10:43, 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 **0813863** e o código CRC **0093675C**.

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