



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

## **MINUTA**

# **REGIMENTO INTERNO DO *CAMPUS* PALMAS, DO INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO TOCANTINS**

Aprovado pela Resolução n.º XX/XXXX/CONSUP/IFTO, de XX de XXXXXX de  
XXXX

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

XXXXXX/2019

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

Wendell Eduardo Moura Costa  
**Diretor-geral do *Campus* Palmas**

Carlos Masuec de Souza Chaves  
**Diretor de Administração e Planejamento**

Silas José de Lima  
**Diretor de Ensino**

Frank Toshimi Tamba  
**Diretor de Extensão**

Alysson Soares da Rocha  
**Diretor de Pesquisa, Pós Graduação e Inovação**

Tânia Santana de Almeida  
**Diretora de Assistência ao Estudante**

## TÍTULO I DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º Este Regimento Interno disciplina as atividades comuns aos vários órgãos e serviços integrantes da estrutura organizacional do *Campus* Palmas, do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Tocantins - IFTO -, nos planos administrativo, didático-pedagógico e disciplinar, com o objetivo de complementar e normatizar as disposições estatutárias e do Regimento Geral do IFTO.

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

§ 2º Os conselhos, bem como outros colegiados, criados para apoiar as atividades administrativas e acadêmicas, têm regulamentos internos próprios, aprovados pelo Conselho Superior, respeitadas as disposições da legislação federal, do Estatuto e Regimento Geral do IFTO e deste Regimento Interno.

## TÍTULO II DA NATUREZA E FINALIDADE

Art. 2º O *Campus* Palmas, com sede na cidade de Palmas, do Estado do Tocantins, unidade descentralizada do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Tocantins, dotado de autonomia para realizar gestão administrativa, financeira, patrimonial, didática, acadêmica e disciplinar, tem por finalidade formar e qualificar profissionais, nos vários níveis e modalidades de ensino, para os diversos setores da economia, realizar pesquisa e desenvolvimento de novos processos, produtos e serviços, em estreita articulação com os setores produtivos e a sociedade, oferecendo mecanismos para a educação continuada.

## TÍTULO III DA ORGANIZAÇÃO ADMINISTRATIVA

Art. 3º A administração do *Campus* Palmas, do IFTO, compete à Direção-geral, exercida pelo Diretor-geral, apoiada por uma estrutura organizacional de órgãos colegiados e executivos, integrada e articulada da seguinte forma:

I - Conselho de Ensino Pesquisa e Extensão;

II - Comissões Permanentes;

III - Chefia de Gabinete:

- a) Secretaria do Gabinete;
- b) Coordenação de Comunicação e Eventos.

IV - Gerência de Gestão de Pessoas:

- a) Coordenação de Cadastro e Pagamento de Pessoal;
- b) Coordenação de Legislação e Normas de Pessoal;
- c) Coordenação de Seleção e Desenvolvimento de Pessoal.

V - Gerência de Tecnologia da Informação:

- a) Coordenação de Tecnologia da Informação;
- b) Coordenação de Redes.

VI - Diretoria de Administração e Planejamento:

- a) Gerência de Administração e Planejamento:
  - 1. Coordenação de Gestão Orçamentária e Contratos;
  - 2. Coordenação de Compras e Licitação;
  - 3. Coordenação de Contabilidade e Execução Financeira;
  - 4. Coordenação de Atendimento Integrado e Arquivo.
- b) Gerência de Infraestrutura e Serviços:
  - 1. Coordenação de Materiais e Manutenção;
  - 2. Coordenação de Transportes.

VII - Diretoria de Ensino:

- a) Secretaria da Diretoria de Ensino;
- b) Gerência de Planejamento e Desenvolvimento Educacional:
  - 1. Secretaria Acadêmica;
    - 1.1. Coordenação de Cadastro e Pesquisa Educacional.
  - 2. Coordenação Técnico-pedagógica;
  - 3. Coordenação de Biblioteca.
- c) Gerência do Ensino Básico e Técnico:
  - 1. Coordenação de Apoio do Ensino Básico e Técnico;
  - 2. Coordenações dos Cursos do Ensino Básico e Técnico.
- d) Gerência do Ensino Superior:
  - 1. Coordenações dos Cursos Superiores.

#### VIII - Diretoria de Assistência ao Estudante:

- a) Coordenação de Inclusão e Diversidade.
  - 1. Núcleo de Atendimento às Pessoas com Necessidades Educacionais Específicas - NAPNE;
  - 2. Núcleo de Estudos Afro-brasileiros e Indígenas - NEABI;
  - 3. Núcleo Educacional de Gênero e Sexualidade - NEGIS.
- b) Coordenação de Assistência ao Estudante;

#### IX - Diretoria de Extensão:

- a) Coordenação de Extensão e Relações Empresariais;
- b) Centro de Artes e Cultura.

#### X - Diretoria de Pesquisa, Pós-graduação e Inovação:

- a) Coordenação de Pesquisa, Pós-graduação e Inovação;
- b) Coordenação Geral dos Laboratórios.

## CAPÍTULO I DA DIREÇÃO-GERAL

Art. 4º A Direção-geral, dirigida por Diretor-geral eleito pela comunidade acadêmica, é o órgão executivo da administração superior que planeja, organiza, controla, coordena e supervisiona todas as atividades administrativas, de ensino, pesquisa e extensão do *Campus* Palmas, do IFTO.

Parágrafo único. O Diretor-geral é escolhido e nomeado de acordo com o que determina o artigo 13 da Lei n.º 11.892, de 2008, para mandato de 4 (quatro) anos, contados da data da posse, permitida uma recondução.

Art. 5º O processo de escolha do Diretor-geral do *Campus* Palmas, do IFTO, será deflagrado pelo Conselho Superior do IFTO na forma do respectivo regulamento.

Art. 6º Compete ao Diretor-geral:

- I - exercer delegação de poderes e atribuições outorgados pelo reitor;
- II - assinar certificados, diplomas, históricos e outros documentos de registro acadêmico parcial ou final dos estudantes, que corroboram o exercício profissional ou ocupação disposta na forma da lei;
- III - celebrar acordos, convênios, contratos e outros instrumentos jurídicos com entidades públicas e privadas, no âmbito de atuação do campus;
- IV - coordenar o planejamento, bem como exercer a função de ordenador de despesas do campus, de forma delegada e solidária com o reitor;
- V - nomear, designar, exonerar e dispensar servidores do exercício de funções gratificadas e cargos de direção do campus;
- VI - expedir portarias no âmbito do campus;
- VII - constituir comissões no âmbito do campus;
- VIII - exercer o poder de disciplina no âmbito do campus;
- IX - fazer a gestão administrativa do campus, compreendendo todas as dimensões da área de sua atuação, em consonância com os planos de metas do IFTO;
- X - representar o Campus Palmas, do IFTO, em juízo ou fora dele;
- XI - zelar pelo cumprimento das leis e normas, das decisões legais superiores, bem como pelo bom desempenho das atividades do campus;
- XII - atuar de forma articulada com o reitor no planejamento e execução de suas atribuições;
- XIII - desenvolver outras atividades inerentes ao cargo ou que lhe sejam atribuídas pelo reitor.

Parágrafo único. O Diretor-geral do *Campus* responde solidariamente com o Reitor por seus atos de gestão, no limite de suas delegações e outorgas estabelecidas no Regimento Geral do IFTO.

## **Seção I**

### **Do Conselho de Ensino, Pesquisa e Extensão**

Art. 7º O Conselho de Ensino, Pesquisa e Extensão - CONSEPE do *Campus* Palmas, do IFTO, de caráter consultivo, tem por finalidade subsidiar a Direção-geral e demais diretorias nos aspectos técnicos, didático-pedagógicos, científicos e acadêmicos que estejam intrinsecamente relacionados às áreas de ensino, pesquisa e extensão.

Parágrafo Único. O Conselho de Ensino, Pesquisa e Extensão tem regulamento interno próprio que normatiza seu funcionamento.

## **Seção II**

### **Das Comissões Permanentes**

Art. 8º As Comissões permanentes são órgãos de assessoramento da Direção-geral do *Campus* Palmas, do IFTO.

§ 1º Integram as Comissões Permanentes:

I - Comissão Interna de Supervisão do Plano de Carreira dos Cargos Técnico Administrativos em Educação (CIS-PCCTAE);

II - Comissão Permanente de Pessoal Docente (CPPD);

III - Comissões de Avaliação de Desempenho de Servidores em Estágio Probatório - CAEP;

§ 2º A composição, competências e atribuições destas comissões são definidas por regulamento próprio, respeitada a legislação vigente.

Art. 9º A Comissão Interna de Supervisão do Plano de Carreira dos Cargos Técnico Administrativos em Educação (CIS-PCCTAE) tem por finalidade acompanhar, orientar, fiscalizar e avaliar a implementação do Plano de Carreira dos Cargos Técnicos Administrativos da Educação no âmbito do IFTO - *Campus* Palmas, nos termos do § 3º, do artigo 22, da Lei nº 11.091 de 2005 a fim aprimorar a execução da política de pessoal técnico administrativo.

Art. 10. A Comissão Permanente de Pessoal Docente (CPPD) tem por finalidade assessorar a formulação e acompanhamento da execução da política de pessoal docente no âmbito do IFTO - *Campus* Palmas, no que diz respeito a dimensionamento da alocação de vagas, contratação e admissão de professores efetivos e substitutos, alteração do regime de trabalho, avaliação do desempenho para fins de progressão e promoção funcional, solicitação de afastamento para aperfeiçoamento, especialização, mestrado, doutorado ou pós-doutorado e liberação de professores para programas de cooperação com outras instituições, nos termos do § 1º, do artigo 26, da Lei nº 12.772/2012.

Art. 11. As Comissões de Avaliação de Desempenho de Servidores em Estágio Probatório - CAEP -, têm por finalidade efetuar a avaliação especial de desempenho dos servidores em estágio probatório, ocupantes de cargos pertencentes aos Planos de Carreiras e Cargos de Magistério Federal e Técnicos Administrativos em Educação, para fins de concessão de estabilidade no serviço público federal, nos termos do §4º, do Art. 41 da Constituição Federal, alterado pela Emenda Constitucional nº 19/1998 e do art. 20 da Lei n.º 8.112, de 1990.

### **Seção III** **Da Chefia de Gabinete**

Art. 12. A Chefia do Gabinete tem por finalidade prestar assistência técnica e administrativa à Direção-geral do Campus Palmas, do IFTO.

§ 1º. A Chefia de Gabinete será dirigida por um chefe designado pelo Diretor-geral.

§ 2º. São órgãos vinculados à Chefia de Gabinete a Secretária de Gabinete e a Coordenação de Comunicação e Eventos.

Art. 13. À Chefia de Gabinete no âmbito do Campus Palmas, do IFTO, compete:

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

Art. 14. À Secretaria de Gabinete no âmbito do Campus Palmas, do IFTO, compete:

- I - atender preliminarmente e prestar informações às pessoas que procuram a Chefia de Gabinete e a Direção-geral;
- II - protocolar, encaminhar, arquivar, organizar e redistribuir os documentos encaminhados à Direção-geral, fazendo os devidos registros;
- III - solicitar emissão de diárias e passagens, além de controlar as emissões de relatórios de viagem do Diretor-geral;
- IV - encarregar-se do recebimento, classificação, registro e arquivo dos processos, expedientes e correspondências da Direção-geral;
- V - executar as publicações na página do Campus;
- VI - executar outras atividades correlatas que lhe tenham sido atribuídas pela Chefia de Gabinete;

Art. 15. À Coordenação de Comunicação e Eventos no âmbito do Campus Palmas, do IFTO, compete:

- I - orientar os procedimentos utilizados nos eventos promovidos pelo Campus prezando pela padronização dos eventos institucionais;
- II - planejar, coordenar, orientar e executar o calendário anual de eventos

em articulação com as demais diretorias, observando o calendário acadêmico;

III - planejar, organizar e assessorar eventos internos e externos;

IV - assessorar a Direção-geral e demais diretores ou seus representantes legais em eventos externos à instituição, quando solicitado;

V - planejar, organizar e executar as cerimônias de conclusão de curso e colação de grau;

VI - responsabilizar-se pelo controle e manutenção dos murais de informação;

VII - coordenar e executar as atividades relativas à divulgação do Campus;

VIII - propor projetos para melhoria dos processos de divulgação e comunicação institucional;

IX - participar da elaboração do material de divulgação e promoção dos cursos e eventos do Campus;

X - organizar e armazenar os arquivos de criação de materiais de divulgação institucional;

XI - realizar a produção de boletins e jornais impressos ou digitais, voltados para a comunidade acadêmica e para o público externo;

XII - produzir conteúdos para telejornais, radiojornais, documentários em vídeo e webjornais;

XIII - organizar a armazenagem das reportagens relativas ao Campus na mídia;

XIV - realizar atividades relacionadas à assessoria de imprensa;

XV - manter atualizados os conteúdos veiculados nos canais de comunicação da instituição;

XVI - assessorar ou realizar cobertura fotográfica dos eventos realizados na instituição;

XVII - prestar apoio e assessoria às unidades em assuntos relativos à comunicação institucional;

XVIII - revisar, organizar, documentar e publicar os procedimentos relacionados à comunicação institucional;

XIX - executar outras atividades correlatas que lhe tenham sido atribuídas pela Chefia de Gabinete;

## **Seção IV**

### **Da Gerência de Gestão de Pessoas**

Art. 16. A Gerência de Gestão de Pessoas é subordinada à Direção-geral do Campus Palmas, do IFTO, com responsabilidade de planejar, coordenar, executar, avaliar e acompanhar no âmbito do Campus Palmas a aplicação da política de gestão de pessoas do IFTO.

§ 1º. A Gerência de Gestão de Pessoas será dirigida por um gerente nomeado pelo Diretor-geral.



§ 2º. São órgãos vinculados à Gerência de Gestão de Pessoas a Coordenação de Cadastro e Pagamento de Pessoal, Coordenação de Legislação e Normas de Pessoal e a Coordenação de Seleção e Desenvolvimento de Pessoal.

Art. 17. A Gerência de Gestão de Pessoas, no âmbito do Campus Palmas, do IFTO, compete:

I - propor, supervisionar, coordenar, acompanhar e avaliar as políticas e diretrizes relativas à seleção, ao desenvolvimento, ao pagamento, à capacitação e à qualidade de vida dos servidores;

II - elaborar projetos e relatórios na área de gestão de pessoas;

III - gerenciar os processos de provimento e movimentação de servidores;

IV - gerenciar o dimensionamento da força de trabalho e adequação da localização de exercício dos servidores nos setores;

V - representar o Campus, nos foros específicos da área de gestão de pessoas;

VI - atender e subsidiar as demandas de processos judiciais e dos órgãos de controle em assuntos de pessoal;

VII - acompanhar as demandas de elaboração e revisão de laudo de avaliação do ambiente laboral;

IX - propor instruções e procedimentos relativos aos direitos e deveres dos servidores;

X - acompanhar a divisão do orçamento do IFTO destinado ao Campus para execução dos programas e ações relativas à gestão de pessoas;

XI - atuar no controle e manutenção dos arquivos da Gerência de Gestão de Pessoas;

XI - manter e controlar os arquivos de pessoal;

XII - realizar publicações no boletim de serviço eletrônico;

XIII - emitir declarações e certidões quanto à situação funcional dos servidores lotados e em exercício no Campus Palmas, do IFTO;

XIV - orientar os servidores quanto à instrução dos processos relativos aos assuntos de pessoal;

XV - propor ações que assegurem a melhoria da qualidade de vida do servidor;

XVI - propor ações de orientação, acompanhamento e preparação para a aposentadoria de servidores;

XVII - acompanhar a concessão e o gozo de licenças e afastamentos de servidores;

XXI - executar outras atividades correlatas que lhe tenham sido atribuídas pela Direção-geral.

Art. 18. À Coordenação de Cadastro e Pagamento de Pessoal no âmbito do Campus Palmas, do IFTO, compete:

I - coordenar e executar as atividades relacionadas ao cadastro e

pagamento do quadro de pessoal, em conformidade com as normas e legislação vigentes;

II - manter atualizados na folha de pagamento a situação funcional, os dados cadastrais e os direitos reconhecidos aos servidores;

III - coordenar e executar os procedimentos de cadastro e pagamento de estagiários;

VII - cadastrar as informações dos atos de admissão e desligamento de servidores junto ao Tribunal de Contas da União;

VIII - manter atualizadas as informações referentes a aposentadoria e pensões;

IX - orientar os servidores em assuntos relativos a cadastro e pagamento;

XII - realizar publicações no Diário Oficial da União;

XII - efetuar os procedimentos de cadastro de férias, licenças e afastamentos dos servidores;

XIV - executar outras atividades correlatas que lhe tenham sido atribuídas pela Gerência de Gestão de Pessoas.

Art. 19. À Coordenação de Legislação e Normas de Pessoal, no âmbito do Campus Palmas, do IFTO, compete:

I - assistir a Gerência de Gestão de Pessoas nas análises técnicas em processos administrativos afetos a direitos e deveres dos servidores, com base na legislação e normas de pessoal;

II - assistir a Gerência de Gestão de Pessoas no atendimento e produção de subsídios em demandas de processos judiciais e dos órgãos de controle em assuntos de pessoal;

III - orientar os servidores quanto à legislação e normas de pessoal;

V - executar outras atividades correlatas que lhe tenham sido atribuídas pela Gerência de Gestão de Pessoas.

Art. 20. À Coordenação de Seleção e Desenvolvimento de Pessoal, no âmbito do Campus Palmas, do IFTO, compete:

I - coordenar os processos de avaliação de desempenho em estágio probatório dos servidores;

II - coordenar os processos de desenvolvimento dos servidores na carreira;

III - levantar demandas, selecionar e controlar a contratação, movimentação e desligamento de estagiários;

IV - coordenar as atividades de contratação de professores substitutos, bem como, acompanhar a vigência dos respectivos editais de seleção;

VI - executar outras atividades correlatas que lhe tenham sido atribuídas pela Gerência de Gestão de Pessoas.

## **Seção V**

## **Da Gerência de Tecnologia da Informação**

Art. 21. A Gerência de Tecnologia da Informação é subordinada à Direção-geral do Campus Palmas, do IFTO, com responsabilidade de planejar, coordenar, avaliar e executar a aplicação no âmbito do Campus Palmas das políticas de gestão de tecnologia da informação.

§ 1º. A Gerência de Tecnologia da Informação será dirigida por um gerente nomeado pelo Diretor-geral.

§ 2º. São órgãos vinculados à Gerência de Tecnologia da Informação a Coordenação de Tecnologia da Informação e a Coordenação de Redes.

Art. 22. A Gerência de Tecnologia da Informação, no âmbito do Campus Palmas, do IFTO, compete:

- I - gerenciar os recursos de tecnologia da informação;
- II - assessorar o Diretor-geral na definição das prioridades de gestão de tecnologia da informação;
- III - identificar e propor soluções de Tecnologia da Informação;
- IV - propor a contratação de bens e serviços de tecnologia da informação;
- V - supervisionar a execução de serviços de tecnologia da informação;
- VI - coordenar e executar as ações relacionadas ao desenvolvimento, documentação e implantação de sistemas de informação;
- VII - coordenar as atividades de planejamento de redes e suporte técnico;
- VIII - zelar pela manutenção dos equipamentos e sistemas de informática;
- IX - promover boas práticas na utilização dos recursos de tecnologia da informação;
- X - representar o Campus, nos foros específicos da área de tecnologia da informação;
- XI - acompanhar a divisão do orçamento do IFTO destinado ao Campus Palmas para execução de ações e projetos relativos à tecnologia da informação;
- XII - executar outras atividades correlatas que lhe tenham sido atribuídas pela Direção-geral.

Art. 23. A Coordenação de Tecnologia da Informação, no âmbito do Campus Palmas, do IFTO, compete:

- I - executar, registrar e acompanhar as atividades de suporte e manutenção dos recursos de tecnologia da informação;
- II - implementar soluções de monitoramento e manutenção dos recursos de tecnologia da informação;
- III - acompanhar as demandas de recursos de tecnologia da informação;
- IV - zelar pela manutenção dos equipamentos de tecnologia da informação;
- V - promover boas práticas na utilização dos recursos de tecnologia da

informação;

VI - executar as atividades de suporte técnico;

VII - controlar a utilização de softwares licenciados;

VIII - acompanhar a execução de serviços terceirizados relacionados a tecnologia da informação;

IX - executar outras atividades correlatas que lhe tenham sido atribuídas pela Gerência de Tecnologia da Informação.

Art. 24. A Coordenação de Redes, no âmbito do Campus Palmas, do IFTO, compete:

I - executar, registrar e acompanhar as atividades de infraestrutura e sistemas de redes de dados;

II - coordenar as atividades de configuração e gerência de redes;

III - monitorar o desempenho da rede de dados e sistemas relacionados, mantendo os recursos ativos e atualizados;

IV - coordenar e executar a instalação, ampliação, adequação e a manutenção periódica das redes de dados e telefonia (VOIP);

V - implementar recursos de segurança da informação e estratégias de recuperação de dados;

VI - executar as atividades de planejamento e suporte de redes;

VII - acompanhar as demandas por soluções de tecnologia da informação;

VIII - acompanhar a execução de serviços terceirizados relacionados a tecnologia da informação;

IX - executar outras atividades correlatas que lhe tenham sido atribuídas pela Gerência de Tecnologia da Informação.

## **Seção VI**

### **Da Diretoria de Administração e Planejamento**

Art. 25. A Diretoria de Administração e Planejamento é subordinada à Direção-geral do Campus Palmas, do IFTO com responsabilidade de planejar, dirigir e executar as atividades pertinentes à gestão contábil, orçamentária, financeira, patrimonial e de custos, bem como, de infraestrutura e serviços.

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

§ 2º. São Órgãos vinculados à Diretoria de Administração e Planejamento a Gerência de Administração e Planejamento e a Gerência de Infraestrutura e Serviços.

Art. 26. A Diretoria de Administração e Planejamento, no âmbito do Campus Palmas, do IFTO, compete:

- I - coordenar a execução das ações dispostas no planejamento estratégico e no planejamento operacional, com vistas a verificar o atendimento dos objetivos e das metas institucionais no âmbito do Campus;
- II - propor em conjunto com a Direção-geral a divisão do orçamento do IFTO destinado ao Campus Palmas para execução dos programas e ações;
- III - supervisionar as atividades relacionadas ao planejamento das aquisições de bens materiais e contratações de serviços;
- IV - supervisionar as atividades de gestão contábil, orçamentária, financeira, patrimonial e de custos;
- V - supervisionar a execução das atividades de conformidade de gestão;
- VI - emitir relatórios de acompanhamento da despesa, de custos e evidenciar a prestação de contas dos recursos aplicados;
- VII - assinar, em conjunto com o Diretor-geral, atos de execução orçamentária, financeira e patrimonial;
- VIII - supervisionar e aprovar em conjunto com o Diretor-geral a concessão de diárias e passagens no âmbito;
- IX - supervisionar as atividades de gestão de infraestrutura e serviços;
- X - executar outras atividades correlatas que lhe tenham sido atribuídas pela Direção-Geral;

### **Subseção I**

#### **Da Gerência de Administração e Planejamento**

Art. 27. À Gerência de Administração e Planejamento no âmbito do Campus Palmas, do IFTO, compete:

- I - coordenar o planejamento orçamentário e as atividades de elaboração de Termos de Referências e Projetos Básicos para as contratações de serviços e aquisições de bens;
- II - acompanhar e verificar a execução das ações dispostas no planejamento estratégico e no planejamento operacional;
- III - coordenar a gestão dos contratos administrativos;
- IV - coordenar as atividades relativas aos processos de contratações de serviços e aquisições de bens;
- V - coordenar as atividades relacionadas à gestão contábil, orçamentária, financeira, patrimonial e de custos;
- VI - coordenar e executar as atividades de conformidade de gestão;
- VII - coordenar as atividades de concessão de diárias e passagens;
- VIII - executar outras atividades correlatas que lhe tenham sido atribuídas pela Diretoria de Administração e Planejamento.

Art. 28. À Coordenação de Gestão Orçamentária e Contratos no âmbito do

Campus Palmas, do IFTO, compete:

I - detalhar os créditos orçamentários;

II - realizar a emissão, reforço e anulação de empenhos;

III - encaminhar as notas de empenho emitidas, via sistema eletrônico, ao setor de materiais e aos fornecedores;

IV - controlar os saldos dos Programas/Ações orçamentários, bem como realizar acompanhamento por meio de relatório próprio de execução orçamentária;

V - realizar os lançamentos da estrutura do processo de compras e minutas de empenhos nos sistemas informatizados do governo federal;

VI - solicitar créditos orçamentários para cobrir despesas do Campus à setorial orçamentária;

VII - gerir a execução dos contratos, ordens de serviços e atas de registro de preços, após a homologação dos correspondentes processos licitatórios;

VIII - instruir e publicar as alterações contratuais;

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

IX - analisar os pedidos de reajuste de preços e/ou alterações do objeto nos contratos do Campus;

X - orientar os fiscais de contratos/comissão de recebimento quanto aos procedimentos para acompanhamento da execução, fiscalização e recebimento do objeto;

XI - elaborar pareceres técnico administrativo para alterações contratuais, rescisões, apostilamentos e adesões a atas de registro de preços;

XII - controlar os prazos de entrega de material e execução de obras e serviços, bem como propor a aplicação de penalidades aos fornecedores e prestadores de serviços por descumprimento contratual;

XIII - executar outras atividades correlatas que lhe tenham sido atribuídas pela Gerência de Administração e Planejamento.

Art. 29. À Coordenação de Compras e Licitações, no âmbito do Campus Palmas, do IFTO, compete:

I - acompanhar o levantamento de demanda para as aquisições de bens e contratações de serviços;

II - acompanhar as atividades de elaboração do termo de referência da licitação para as aquisições de bens e contratações de serviços;

III - realizar e orientar pesquisas de preços para as aquisições de bens e contratações de serviços;

IV - instruir processos licitatórios, dispensas e inexigibilidade de licitação;

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

VI - indicar para a autoridade superior, o pregoeiro que realizará a licitação na modalidade Pregão Eletrônico para as aquisições de bens e prestação de

serviços classificados como comuns;

VII - assessorar as comissões de licitação na realização das aquisições de materiais e contratação de serviços e obras, na forma da legislação vigente;

VIII - avaliar a adequação dos pedidos de solicitação de compras de material, contratação de serviços e obras;

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

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

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

XII - publicar atas de registro de preços, contratos ou outros correlatos em sítios oficiais;

XIII - executar outras atividades correlatas que lhe tenham sido atribuídas pela Gerência de Administração e Planejamento.

Art. 30. À Coordenação de Contabilidade e Execução Financeira, no âmbito do Campus Palmas, do IFTO, compete:

I - realizar a classificação das despesas orçamentárias da Unidade;

II - realizar a prestação de contas dos recursos descentralizados recebidos pelo Campus;

III - realizar a conformidade contábil de Unidade Gestora;

IV - confeccionar relatórios e gráficos de natureza orçamentário-financeiro, contábil e de custos;

V - realizar os lançamentos relacionados aos imóveis nos sistemas informatizados do governo federal;

VI - realizar os acertos contábeis eliminando as inconsistências;

VII - registrar a depreciação/amortização nos sistemas informatizados do governo federal;

VIII - registrar a baixa dos materiais estocados em almoxarifado, bem como a baixa, transferência e incorporações de bens móveis permanentes;

IX - elaborar a prestação de contas de suprimento de fundos;

X - realizar a correta alocação da despesa pelo correspondente centro de custo;

XI - realizar os procedimentos necessários para o encerramento de cada exercício financeiro;

XII - elaborar as declarações obrigatórias vinculadas às atividades da Unidade;

XIII - efetuar pagamentos de despesas;

XIV - gerenciar o fluxo de caixa e controle de contas a pagar;

XV - proceder apropriação e liquidação de despesas, registrando-as nos sistemas informatizados do governo federal;

XVI - solicitar recursos financeiros para pagamento das obrigações à Reitoria

do IFTO;

XVII - emitir e regularizar recolhimentos financeiros;

XVIII - regularizar ordens bancárias canceladas;

XIX - verificar enquadramento tributário de fornecedores;

XX - executar outras atividades correlatas que lhe tenham sido atribuídas pela Gerência de Administração e Planejamento.

Art. 31. À Coordenação de Atendimento Integrado e Arquivo, no âmbito do Campus Palmas, do IFTO, compete:

I - atender à comunidade interna e externa acerca dos serviços prestados no âmbito do Campus Palmas, do IFTO;

II - orientar os usuários, sobre a utilização e solicitações nos sistemas eletrônicos;

III - receber requerimentos referentes às solicitações diversas da comunidade interna e externa;

IV - receber, protocolar e efetuar abertura de processos;

V - receber, protocolar e distribuir as correspondências e documentações oficiais;

VI - prestar informações sobre o andamento de processos e documentos;

VII - guardar, arquivar, digitalizar e entregar documentos;

VIII - executar as atividades de postagens físicas de documentos;

IX - ter sobre a sua guarda os arquivos permanentes do Campus Palmas, do IFTO, zelando pela sua conservação;

X - planejar, coordenar e executar as atividades relacionadas à gestão dos documentos destinando-os à guarda permanente ou eliminação;

XI - providenciar cópias e/ou vistas a documentos arquivados no arquivo central do Campus Palmas, do IFTO quando necessário;

XII - executar as demais atividades do arquivo central do Campus Palmas, do IFTO;

XIII - executar outras atividades correlatas que lhe tenham sido atribuídas pela Gerência de Administração e Planejamento.

## **Subseção II Da Gerência de Infraestrutura e Serviços**

Art. 32. À Gerência de Infraestrutura e Serviços, no âmbito do Campus Palmas, do IFTO, compete:

I - Coordenar e orientar a execução das atividades relacionadas à aquisição, controle, guarda, distribuição e alienação de material;

II - Coordenar, orientar e controlar a execução das atividades de abastecimento, conservação, manutenção e utilização dos veículos oficiais;



- III - Coordenar e orientar a execução das atividades relacionadas à vigilância patrimonial;
- IV - Coordenar, orientar e controlar a execução das atividades relativas à recepção, limpeza e asseio das edificações;
- V - Coordenar, orientar e controlar a execução das atividades relativas a obras, instalações e manutenção dos edifícios;
- VI - Coordenar, orientar e controlar a execução das atividades relativas à comunicação telefônica interna e externa;
- VII - executar outras atividades correlatas que lhe tenham sido atribuídas pela Diretoria de Administração e Planejamento.

Art. 33. À Coordenação de Materiais e Manutenção, no âmbito do Campus Palmas, do IFTO, compete:

- I - conferir e inspecionar os materiais adquiridos, face às especificações de compras; ou encaminhar para o setor solicitante para conferência e posterior ateste.
- II - receber e armazenar, devidamente codificado e classificado, o material adquirido;
- III - atender às requisições de materiais;
- IV - controlar o estoque de material, com vistas a prevenir faltas ou excessos;
- V - controlar a movimentação, entrada e saída de materiais de consumo e elaborar relatório de movimentação do estoque do almoxarifado;
- VI - realizar registro de materiais;
- VII - elaborar o relatório de bens móveis permanentes e de consumo;
- VIII - proceder à solicitação e registro de cessão, alienação, permuta ou baixa de material permanente;
- IX - realizar vistorias periódicas em materiais e equipamentos;
- X - gerir em nível de execução os trabalhos relacionados aos inventários dos bens patrimoniais;
- XI - receber e fazer o tombamento de bens móveis permanentes;
- X - realizar a depreciação dos bens móveis permanentes;
- XI - executar o plano de manutenção preventiva e corretiva dos equipamentos;
- XII - controlar e manter em arquivos os termos de responsabilidade;
- XIII - coordenar as atividades de manutenção das instalações;
- XIV - executar outras atividades correlatas que lhe tenham sido atribuídas pela Gerência de Infraestrutura e Serviços.

Art. 34. À Coordenação de Transportes, no âmbito do Campus Palmas, do IFTO, compete:

- I - coordenar a aplicação das normas relativas à utilização, manutenção e conservação de veículos, bem como dos dispositivos e normas legais de

- trânsito; II - levantar orçamento de danos, solicitar exames e laudos periciais de acidentes de trânsito que envolvam veículos do Campus Palmas, do IFTO;
- II - controlar os custos de manutenção e reparos dos veículos, elaborando demonstrativos das despesas correspondentes;
- III - cuidar e manter atualizado a documentação dos veículos oficiais;
- IV - controlar e distribuir cotas de combustíveis dos veículos elaborando demonstrativos das despesas correspondentes;
- V - preparar e acompanhar os processos de alienação de veículos;
- VI - proceder ao abastecimento, lubrificação e lavagens dos veículos, registrando todas as despesas realizadas para a manutenção dos veículos em perfeitas condições de uso;
- VII - controlar a movimentação da frota do Campus Palmas, do IFTO, bem como, proceder a sua guarda;
- VIII - realizar o planejamento das rotas e trajetos para as missões e viagens institucionais, bem como realizando previsão de gastos para as mesmas;
- IX - executar outras atividades correlatas que lhe tenham sido atribuídas pela Gerência de Infraestrutura e Serviços.

## **Seção VII Da Diretoria de Ensino**

Art. 35. A Diretoria de Ensino é subordinada à Direção-geral do Campus Palmas, do IFTO, com responsabilidade de planejar, supervisionar, coordenar, fomentar e acompanhar as políticas e as atividades de ensino.

§ 1º. A Diretoria de Ensino será dirigida por um diretor nomeado pelo Diretor-geral.

§ 2º. São Órgãos vinculados à Diretoria de Ensino a Secretaria da Diretoria de Ensino, a Gerência de Planejamento e Desenvolvimento Educacional, a Gerência do Ensino Básico e Técnico e a Gerência de Ensino Superior.

Art. 36. A Diretoria de Ensino, no âmbito do Campus Palmas, do IFTO, compete:

- I - elaborar, acompanhar, supervisionar e fomentar atividades referentes ao Ensino Básico, Técnico e Superior;
- II - planejar, desenvolver, acompanhar, executar e avaliar as políticas de ensino em consonância com as diretrizes emanadas do Ministério da Educação;
- III - promover a articulação entre a educação profissional e as diferentes formas e estratégias de ensino;
- IV - promover, de forma articulada com as Diretorias de Pesquisa e Inovação e de Extensão, o estudo da viabilidade para a criação de novos cursos, bem como a ampliação de vagas dos cursos já existentes, atendendo à demanda e ao Plano de Desenvolvimento Institucional;

V - acompanhar a elaboração e efetivo cumprimento da proposta pedagógica, organização didático curricular bem como de outros documentos pertinentes ao ensino do Campus Palmas do IFTO, observando a legislação e normas vigentes;

VI - organizar e divulgar informações referentes às atividades de ensino;

VII - promover a organização do calendário acadêmico em conjunto com as demais Diretorias;

VIII - propor e acompanhar atividades curriculares e extracurriculares em articulação com as demais Diretorias, Gerências de ensino e Coordenações dos Cursos;

IX - acompanhar as atividades relacionadas à gestão de pessoas ligadas a esta Diretoria, em articulação com as Coordenações dos Cursos das diferentes áreas e com a Gerência de Gestão de Pessoas, visando a qualidade do ensino;

X - promover, de modo articulado com as demais Diretorias, ações e projetos que visem apoiar e/ou desenvolver atividades de aperfeiçoamento e formação continuada de docentes e técnicos administrativos vinculados à Diretoria de Ensino;

XI - promover, em articulação com as demais Diretorias, programas e projetos de incentivo à formação discente ou de iniciativas extracurriculares tais como: seminários, congressos, mostras científicas e demais eventos de caráter pedagógico/andragógico;

XII - colaborar com a Diretoria de Extensão na programação e realização de estágios e acompanhamento de egressos;

XIII - acompanhar, articulada às outras Diretorias, a realização dos processos seletivos e concursos;

XIV - conduzir, em conjunto com as gerências e coordenações a ela subordinadas, o desenvolvimento e a avaliação da prática pedagógica/andragógica, em consonância com as políticas do IFTO;

XV - executar outras atividades correlatas que lhe tenham sido atribuídas pela Direção-geral.

Art. 37. A Secretaria da Diretoria de Ensino, no âmbito do Campus Palmas, do IFTO, compete:

I - assistir ao Diretor de Ensino nas demandas internas, sociais e administrativas;

II - atender preliminarmente e prestar informações às pessoas que procurem o Diretor de Ensino;

III - assessorar e apoiar as ações administrativas pertinentes às atividades de controle e arquivamento de documentos da Diretoria de Ensino;

IV - organizar a agenda diária do Diretor de Ensino e providenciar as condições necessárias à sua execução;

V - estabelecer contatos e coletar dados necessários às atividades do Diretor de Ensino;

VII - incumbir-se da redação, expedição e despacho dos documentos

encaminhados à Diretoria de Ensino;

VIII - examinar, cadastrar e encaminhar os processos submetidos à análise do Diretor de Ensino.

IX - coordenar a gestão de documentos pertinentes à diretoria de ensino;

XII - executar outras atividades correlatas que lhe tenham sido atribuídas pela Diretoria de Ensino.

### **Subseção I**

#### **Da Gerência de Planejamento e Desenvolvimento Educacional**

Art. 38. À Gerência de Planejamento e Desenvolvimento Educacional, no âmbito do Campus Palmas, do IFTO, compete:

I - participar do processo de avaliação e planejamento institucional;

II - auxiliar no desenvolvimento e utilização dos sistemas educacionais do IFTO;

III - participar do planejamento, implantação e avaliação das ações e políticas de ensino, no campus, em consonância com as diretrizes emanadas da SETEC/MEC e com os documentos institucionais do IFTO;

IV - incentivar e promover ações que venham a contribuir para o crescimento, o fortalecimento e desenvolvimento acadêmico de todos os níveis de ensino;

V - orientar e promover ações de capacitação do corpo docente quanto à organização de programas e planos de ensino, instrumentos de avaliação e apuração de resultados;

VI - acompanhar, supervisionar e avaliar processos, planos e projetos de natureza acadêmica, objetivando viabilizar a sua execução administrativa no âmbito do campus;

VII - promover reuniões com os coordenadores e as subordinadas, buscando a qualidade e a eficiência das atividades pedagógicas e/ou administrativas ligadas ao ensino;

VIII - dar suporte na elaboração e execução de editais de competência da Diretoria de Ensino;

IX - promover diagnóstico sistemático e permanente, visando à avaliação quantitativa e qualitativa do ensino no âmbito do campus;

X - auxiliar na elaboração do planejamento e das metas da Diretoria de Ensino;

XI - participar das análises dos cursos de formação inicial e continuada, técnico de nível médio, superior de graduação e pós-graduação;

XII - assessorar na celebração de convênios com vistas à implementação de cursos;

XIII - executar outras atividades correlatas que lhe tenham sido atribuídas pela Diretoria de Ensino.

Art. 39. A Secretaria Acadêmica no âmbito do Campus Palmas, do IFTO, compete:

I - coordenar e supervisionar o processo de efetivação das matrículas dos estudantes ingressantes do Campus Palmas das modalidades presenciais e de Ensino à Distância;

II - coordenar a organização e a guarda dos dossiês individuais dos estudantes do Campus Palmas;

III - instruir, analisar e informar processos relativos ao corpo discente;

IV - coordenar a emissão e a entrega das listas de turmas para elaboração do diário de classe, bem como, receber, conferir, assinar e arquivar os diários após o preenchimento;

V - coordenar e supervisionar os trabalhos desenvolvidos pelas coordenações a ela subordinadas;

VI - coordenar e supervisionar a elaboração das atas de refeições de grau e participação das solenidades (gabinete e oficial);

VII - planejar, em conjunto com a Gerência de Planejamento e Desenvolvimento Educacional programas de melhorias de atendimento ao público;

VIII - executar outras funções que lhe tenham sido atribuídas pela Gerência de Planejamento e Desenvolvimento Educacional.

IX - executar outras atividades correlatas que lhe tenham sido atribuídas pela Gerência de Planejamento e Desenvolvimento Educacional.

Art. 40. À Coordenação de Cadastro e Pesquisa Educacional subordinada à Secretaria Acadêmica, compete:

I - efetuar no sistema eletrônico de registros acadêmicos o cadastro dos estudantes ingressantes, o lançamento das renovações de matrícula, ajustes de matrículas e registros de desvinculamento, quais sejam, por desistência, cancelamento, conclusão, transferência, trancamento, entre outros, que se referem aos estudantes do Campus Palmas;

II - realizar o levantamento e a manutenção contínua dos dados estatísticos do corpo discente do Campus Palmas;

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

IV - operacionalizar o Sistema de Registros Acadêmicos, criando turmas, disciplinas, lançamentos de horários e vinculação de professores às disciplinas;

V - registrar os resultados de processos de alunos no sistema como, por exemplo, lançamentos de aproveitamentos, proficiências e trancamentos;

VI - realizar o levantamento e a manutenção contínua dos dados estatísticos do corpo discente do Campus Palmas;

VII - realizar o atendimento das solicitações dos demais setores e gestores do Campus Palmas, acerca de dados do corpo discente;

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

IX - auxiliar na sistematização dos dados e informações a serem

disponibilizados em nível interno e externo pela instituição.

X - coordenar e operacionalizar o censo acadêmico;

XI - Atender aos prazos, com qualidade e regularidade na alimentação dos dados do Campus Palmas;

XII - disponibilizar dados e informações do Campus, em atendimento às necessidades Institucionais;

XIII - executar outras atividades correlatas que lhe tenham sido atribuídas pela Secretaria Acadêmica.

Art. 41. À Coordenação Técnico-Pedagógica no âmbito do Campus Palmas, do IFTO, compete:

I - planejar e supervisionar, juntamente com a Diretoria de Ensino, a elaboração, execução e avaliação dos Currículos e Programas;

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

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

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

V - cooperar no planejamento e realização dos Conselhos de Análise de Turma;

VI - desenvolver atividades de orientação educacional e encaminhamento discentes para acompanhamento psicológico a CAE.

VII - coordenar a sistematização e divulgação da planilha de distribuição de horários, ambientes, turmas e professores encaminhada pelos coordenadores de cursos

VIII - Acompanhar o cumprimento dos horários de início e término das aulas bem como, encaminhar às coordenações de cursos os registros de descumprimento pelos docentes e discentes.

IX - planejar e acompanhar o atendimento aos pais e/ou responsáveis por estudantes para comunicação e averiguação de ocorrências;

X - planejar e promover a semana pedagógica/andragógica, juntamente com a Diretoria de Ensino;

XI - executar outras funções que lhe tenham sido atribuídas pela Gerência de Planejamento e Desenvolvimento Educacional.

XII - executar outras atividades correlatas que lhe tenham sido atribuídas pela Gerência de Planejamento e Desenvolvimento Educacional.

Art. 42. À Coordenação de Biblioteca no âmbito do Campus Palmas, do IFTO, compete:

I - planejar, coordenar, supervisionar e avaliar as atividades da Biblioteca;

II - supervisionar os serviços de referência, aquisição, seleção e conservação do material bibliográfico e multimeios;

III - estabelecer e coordenar a política de seleção e aferição do material

integrante das coleções de acervo, programando as prioridades de aquisição dos bens patrimoniais para a operacionalização dos serviços;

IV - estabelecer o planejamento e orçamento geral a ser desenvolvido anualmente pela biblioteca;

V - propor contato com Instituições congêneres no âmbito nacional e internacional, a fim de promover a expansão e a contínua atualização das atividades biblioteconômicas, e o aperfeiçoamento e especialização dos bibliotecários;

VI - propor procedimentos para utilização do acervo e dependências da biblioteca pela comunidade interna e externa;

VII - definir condições de armazenamento, preservação e processamento técnico do acervo;

VIII - propor a aquisição de equipamentos e mobiliários para atendimento e/ou ampliação da Biblioteca;

IX - promover a divulgação do acervo e serviços;

X - supervisionar o serviço de atendimento e orientação aos usuários;

XI - planejar, articulado com outras áreas, atividades recreativas e culturais para atrair e informar usuários;

XII - propor baixa de acervo bibliográfico;

XIII - realizar atividades administrativas de planejamento, supervisão, coordenação do pessoal, estatísticas e outras atividades afins e correlatas à biblioteca;

XIV - propor Manual de Procedimentos Administrativos das atividades da Biblioteca;

XV - planejar, coordenar e supervisionar os serviços de restauração e conservação do acervo;

XVI - promover campanhas educativas e preventivas para o cuidado e manuseio de materiais bibliográficos;

XVII - promover com as demais Diretorias, projetos e atividades de integração do Ensino, Pesquisa e Extensão;

XVIII - auxiliar nos processos de avaliação dos Cursos;

XIX - planejar, coordenar, supervisionar os serviços de processamento técnico do acervo;

XX - executar a política de desenvolvimento de coleções do acervo;

XXI - executar outras atividades correlatas que lhe tenham sido atribuídas pela Gerência de Planejamento e Desenvolvimento Educacional.

## **Subseção II** **Da Gerência do Ensino Básico e Técnico**

Art. 43. À Gerência do Ensino Básico e Técnico no âmbito do Campus Palmas, do IFTO, compete:

- I - planejar, coordenar, supervisionar e avaliar o processo de ensino-aprendizagem nos seus aspectos quantitativos e qualitativos com objetivo de aprimorar e acompanhar a execução dos currículos do ensino profissional integrado ao ensino básico;
- II - coordenar programas de ensino, metodologias, recursos e instrumentos de planejamento em conjunto com o corpo docente;
- III - planejar e acompanhar o sistema de avaliação e de aproveitamento acadêmico em conjunto com o corpo docente e demais setores da Diretoria de Ensino;
- IV - responsabilizar-se pelo cadastro e pela atualização da matriz curricular dos cursos integrados, concomitantes e subsequentes, junto à Secretaria Acadêmica;
- V - acompanhar os processos de solicitação de transferência de alunos e aproveitamento de estudos;
- VI - supervisionar a organização e realização dos Conselhos de Classe/Análise de Turma;
- VII - estimular o intercâmbio de experiências didático-pedagógicas;
- VIII - propor e coordenar, em conjunto com a COTEPE a implantação de programas de capacitação de docentes em metodologias de ensino;
- IX - realizar, em articulação com a gerência de ensino superior e coordenações de cursos, o levantamento da necessidade de contratação de novos professores;
- X - auxiliar as demais diretorias no planejamento e execução de campanhas educativas e de projetos de apoio ao desenvolvimento do ensino;
- XI - participar e/ou acompanhar o processo de seleção de docentes, bem como propor programas de capacitação para os mesmos;
- XII - realizar pesquisas de natureza técnico-pedagógica relacionadas com legislação, organização e funcionamento de sistemas de ensino, processos de aprendizagem, gestão acadêmico, métodos e técnicas empregadas;
- XIII - colaborar com a Coordenação de Extensão e Relações Empresariais na execução e avaliação de estágios e encontro de egressos, assim como no planejamento, acompanhamento e avaliação dos cursos técnicos integrados, concomitantes, subsequentes e de formação inicial e continuada de trabalhadores;
- XIV - desenvolver atividades de orientação pedagógica/andragógica aos docentes;
- XV - colaborar no planejamento do processo seletivo da instituição, por meio do levantamento da oferta junto aos coordenadores de cursos técnicos;
- XVI - divulgar e acompanhar publicações referentes às atividades dos cursos e programas vinculados a esta gerência;
- XVII - colaborar nas atividades que visem acompanhar o desenvolvimento de estudos e pesquisas sobre demanda qualitativa e acompanhamento de egressos, visando a adequação, a criação e ou extinção de cursos segundo às demandas econômicas e sociais do Estado;
- XVIII - coordenar as atividades que visem a aprovação e o reconhecimento dos cursos técnicos integrados, concomitantes, subsequentes e PROEJA



previstos nos objetivos da Instituição junto aos órgãos competentes;

XIX - participar, quando necessário, das reuniões do colegiado das coordenações de cursos técnicos, subsidiando a Diretoria de Ensino nos assuntos pertinentes ao desenvolvimento e execução dos planos de ensino.

XX - promover e acompanhar, quando necessário, os conselhos de classe;

XXI - colaborar com a Diretoria de Assistência ao Estudante na elaboração de projetos e ações que visem a integração e desenvolvimento integral do estudante;

XXII - executar outras atividades correlatas que lhe tenham sido atribuídas pela Diretoria de Ensino.

Art. 44. A Coordenação de Apoio ao Ensino Básico e Técnico no âmbito do Campus Palmas, do IFTO, compete:

I - articular o conhecimento do Ensino Técnico e da Base Nacional Comum, propostas pela legislação vigente;

II - incentivar a implantação de novas metodologias que contemplem temas transversais, projetos inter, multi e transdisciplinares;

III - colaborar com a Coordenação Técnico Pedagógica e com a Diretoria de Ensino na operacionalização do processo de ensino-aprendizagem;

IV - realizar, em articulação com a Coordenação Técnico Pedagógica, o planejamento, a orientação e a supervisão das atividades de ensino-aprendizagem, avaliando-as para assegurar a regularidade do desenvolvimento do processo educativo;

V - promover atividades técnico-científicas e que propiciem a inovação tecnológica, em articulação com as demais Diretorias;

VI - organizar, em ação conjunta com a Coordenação Técnico Pedagógica, os Conselhos de Classe;

VII - emitir relatórios de acompanhamento discente;

VIII - construir, em conjunto com a Coordenação Técnico Pedagógica, os horários referentes aos cursos de sua responsabilidade;

IX - promover a interação família - escola através de encontros regulares, Reuniões de Pais e Mestres entre outras ações pertinentes;

X - acompanhar e encaminhar os estudantes em situações diversas e/ou com dificuldades específicas a outros especialistas relacionados com o desenvolvimento psicossocial;

XI - acompanhar a assiduidade dos estudantes e docentes que atuam junto à sua Coordenação;

XII - assegurar e acompanhar junto à Coordenação Técnico Pedagógica a reposição de aulas não ministradas bem como as substituições necessárias;

XIII - executar outras atividades correlatas que lhe tenham sido pela Gerência de Ensino Básico e Técnico.

Art. 45. As Coordenações dos Cursos Técnicos no âmbito do Campus Palmas, do IFTO, compete:

- I - planejar e operacionalizar as condições para o desenvolvimento das atividades de ensino e aprendizagem, em conjunto com o corpo docente do eixo tecnológico de cada curso;
- II - planejar as atividades administrativas e acadêmicas dos cursos técnicos do Campus Palmas e propor medidas que assegurem o padrão desejado de qualidade do curso;
- III - executar o planejamento semestral da coordenação, bem como acompanhar e avaliar as execuções das ações previstas no plano;
- IV - acompanhar o desenvolvimento do currículo dos cursos técnicos, promovendo a articulação entre as áreas do conhecimento básico com o profissional propostas pela legislação vigente;
- V - propor e coordenar, em articulação com a Diretoria de Extensão, estudos e pesquisas para subsidiar a adequação, a criação e ou extinção de cursos segundo às demandas econômicas e sociais do Estado e em atendimento ao PDI;
- VI - planejar e executar as atividades que visem a aprovação e o reconhecimento dos cursos técnicos junto aos órgãos competentes e de representação, previstas nos objetivos da Instituição;
- VII - analisar solicitações de regularização de matrícula, transferências, validações, certificados e outros relacionados ao processo de ensino-aprendizagem dos discentes matriculados nos cursos técnicos das modalidades integrado, concomitante e subsequente, sob a responsabilidade da coordenação;
- VIII - planejar e acompanhar a execução de viagens de estudo, visitas técnicas e participações em eventos e congressos pelos estudantes dos cursos da coordenação, em conjunto com a Gerência de Ensino Básico e Técnico, e Diretorias de Ensino, de Administração e Planejamento, de Pesquisa e Inovação e de Extensão;
- IX - encaminhar à Gerência do Ensino Básico e Técnico, em articulação com os coordenadores de cursos superiores, as demandas de contratação de professores para atendimento da oferta de cursos;
- X - analisar os pedidos de substituição, antecipação, dispensa e recuperação de aulas e troca de horários;
- XI - propor programas de capacitação para os docentes;
- XII - acompanhar o desenvolvimento do currículo do Curso, bem como o atendimento das demandas propostas do respectivo Projeto Pedagógico;
- XIII - promover atividades acadêmicas que possibilitem a integração entre teoria e prática;
- XIV - encaminhar o planejamento de capacitação dos servidores lotados na sua coordenação e acompanhar sua execução;
- XV - incentivar a implantação de novas metodologias que contemplem temas transversais, projetos inter, multi e transdisciplinares;
- XVI - executar outras atividades correlatas que lhe tenham sido pela Gerência de Ensino Básico e Técnico.

### **Subseção III**

## **Da Gerência de Ensino Superior**

Art. 46. A Gerência de Ensino Superior no âmbito do Campus Palmas, do IFTO, compete:

I - planejar, coordenar, supervisionar e avaliar o processo de ensino-aprendizagem nos seus aspectos quantitativos e qualitativos com objetivo de aprimorar e acompanhar a execução dos Projetos Pedagógicos dos Cursos Superiores;

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

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

IV - acompanhar as atividades das coordenações de cursos superiores quanto aos processos de solicitação de transferências internas e externas, adaptação curricular, aproveitamento de competências e habilidades e reformulação curricular;

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

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

VII - realizar, em parceria com as coordenações dos cursos superiores, o levantamento da necessidade de contratação de professores;

VIII - auxiliar as demais diretorias no planejamento e realização de campanhas educativas e projetos de apoio ao desenvolvimento do ensino;

IX - participar e/ou acompanhar o processo de seleção de docentes, bem como propor programas de capacitação para os mesmos;

X - realizar pesquisas de natureza técnico-pedagógica relacionadas com a legislação, organização e funcionamento de sistemas de ensino, processos de aprendizagem, gestão acadêmica, métodos e técnicas empregadas;

XI - acompanhar com a Diretoria de Extensão as avaliações de estágios;

XII - coordenar as atividades de orientação pedagógica/andragógica aos docentes;

XIII - colaborar no planejamento do processo seletivo da instituição, por meio do levantamento da oferta junto aos coordenadores de cursos superiores;

XIV - colaborar com o levantamento de oferta de vagas em conjunto com as coordenações dos cursos superiores;

XV - acompanhar as atividades curriculares e extracurriculares em articulação com as coordenações dos cursos superiores;

XVI - divulgar e acompanhar publicações referentes às atividades acadêmicas dos cursos e programas vinculados a esta gerência;

XVII - colaborar nas atividades que visem acompanhar o desenvolvimento de estudos e pesquisas, com intuito de adequação, criação e ou extinção de cursos segundo às demandas econômicas e sociais do Estado;

XVIII - coordenar em articulação com os coordenadores atividades que visem a aprovação e o reconhecimento dos cursos de graduação previstos nos objetivos da Instituição junto aos órgãos competentes;

XIX - subsidiar o Diretor de Ensino nas reuniões e assuntos pertinentes ao desenvolvimento e execução do planejamento educacional dos cursos.

XX - executar outras atividades correlatas que lhe tenham sido atribuídas pela Diretoria de Ensino.

Art. 47. As Coordenações de Cursos Superiores no âmbito do Campus Palmas, do IFTO, compete:

I - planejar as atividades administrativas e acadêmicas dos cursos superiores do Campus Palmas e propor medidas que assegurem o padrão desejado de qualidade do curso;

II - executar o planejamento semestral da coordenação, bem como acompanhar e avaliar as execuções das ações previstas no plano;

III - acompanhar o desenvolvimento do currículo do seu curso, bem como o atendimento das demandas propostas no Projeto Pedagógico do Curso;

IV - propor e coordenar, em articulação com a Diretoria Extensão e Inovação, estudos e pesquisas para subsidiar a adequação, a criação e ou extinção de cursos segundo às demandas econômicas e sociais do Estado e em atendimento ao PDI;

V - analisar solicitações de matrícula, transferências, validações, certificados e outros relacionados ao processo de ensino-aprendizagem dos discentes matriculados no curso sob sua coordenação;

VI - realizar, em conjunto com a Gerência de Ensino Básico e Técnico, o processo de seleção dos candidatos à transferência externa, admissão de portador de título, enriquecimento curricular e reconhecimento de saberes;

VII - acompanhar as atividades do responsável pelos estágios, bem como os processos de avaliação no sistema de estágio curricular, para que sejam seguidos os procedimentos legais;

VIII - supervisionar as ações do responsável pelas atividades complementares do referido curso;

IX - planejar e acompanhar a execução de viagens de estudo, visita técnicas e participações em eventos e congressos pelos acadêmicos, em conjunto com a Gerência de Ensino Superior, Diretoria de Ensino e Diretoria de Administração;

X - encaminhar à Diretoria de Ensino às necessidades da coordenação quanto à contratação de professores para atendimento da oferta;

XI - analisar os pedidos de substituição, antecipação, dispensa e recuperação de aulas e troca de horários;

XII - colaborar no planejamento do processo seletivo da instituição, por meio do encaminhamento de oferta ao gerente do ensino superior;

XIII - planejar e executar as atividades que visem a aprovação e o reconhecimento dos cursos superiores junto aos órgãos competentes e de representação, previstas nos objetivos da Instituição;

- XIV - planejar e acompanhar a execução, em conjunto com a COTEPE, de projetos de formação continuada e de capacitação dos servidores vinculados à coordenação;
- XV - efetuar o acompanhamento pedagógico/andragógico e disciplinar de discentes e turmas;
- XVI - analisar os pedidos de substituição, antecipação, dispensa e recuperação de aulas e troca de horários;
- XVII - participar do processo de seleção de docentes, bem como propor programas de capacitação para os mesmos;
- XVIII - encaminhar o planejamento de capacitação dos servidores lotados na coordenação e acompanhar sua execução;
- XIX - realizar o planejamento, a orientação e a supervisão das atividades de ensino-aprendizagem, avaliando-as para assegurar a regularidade do desenvolvimento do processo educativo;
- XX - promover atividades técnico-científicas e que propiciem a inovação tecnológica, em articulação com as Diretorias;
- XXI - presidir e coordenar as reuniões do colegiado;
- XXII - emitir, em caráter consultivo, parecer quanto às solicitações diversas dos servidores lotados na respectiva coordenação;
- XXIII - elaborar e encaminhar à Coordenação Técnico Pedagógica proposta de distribuição de horários, turmas e professores para alimentação do sistema, bem como, os devidos ajustes que se fizerem necessários;
- XXIV - emitir parecer sobre o rendimento de professores substitutos e/ou relatórios de desempenho funcional de servidores efetivos;
- XXV - elaborar relatórios de desempenho funcional;
- XXVI - acompanhar e avaliar o planejamento e a execução do seu plano de ação;
- XXVII - executar outras atividades correlatas que lhe tenham sido atribuídas pela Gerência do Ensino Superior.

### **Seção VIII**

#### **Da Diretoria de Assistência ao Estudante**

Art. 48. A Diretoria de Assistência ao Estudante é subordinada à Direção-geral do Campus Palmas, do IFTO, com responsabilidade de supervisionar, coordenar e acompanhar à política de assistência estudantil no âmbito do Campus Palmas, do IFTO.

§ 1º. A Diretoria de Assistência ao Estudante será dirigida por um diretor nomeado pelo Diretor-geral.

§ 2º. São Órgãos vinculados à Diretoria de Assistência ao Estudante a Coordenação de Educação Inclusiva e Diversidade e a Coordenação de Assistência ao Estudante.

Art. 49. A Diretoria de Assistência ao Estudante, no âmbito do Campus Palmas, do IFTO, compete:

I - acompanhar e avaliar as atividades inerentes aos planos, programas e projetos vinculados à política de assistência estudantil;

II - propor e promover articulado com a Gerência de Gestão de Pessoas ações que visem o bem estar e o desenvolvimento do servidor em seus aspectos físico, social e de relações interpessoais;

III - supervisionar a execução do Programa de Assistência Estudantil;

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

V - supervisionar as atividades da equipe multiprofissional do Campus Palmas, do IFTO;

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

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

VIII - propor parcerias objetivando promover cursos de formação continuada à comunidade acadêmica sobre assuntos relacionados à inclusão;

IX - propor e apoiar, articulado com as áreas de ensino, pesquisa e extensão ações didático-pedagógica junto aos estudantes do Campus Palmas, do IFTO, no sentido de garantir o acesso, permanência e conclusão dos cursos com êxito;

X - participar da elaboração e execução do calendário estudantil;

XI - contribuir para a elaboração e implementação de políticas públicas visando eliminar os efeitos da exclusão, seja por motivos religiosos, políticos, econômicos, etnia, cor da pele, raça, deficiência, sexo, orientação sexual, identidade de gênero, faixa etária, dentre outros, em todos os cursos e modalidades de ensino;

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

XIII - executar outras atividades correlatas que lhe tenham sido atribuídas pela Direção-geral.

Art. 50. À Coordenação de Educação Inclusiva e Diversidade no âmbito do Campus Palmas, do IFTO, compete:

I - identificar e manter registro dos estudantes com deficiência;

II - elaborar parecer técnico acerca dos estudantes;

III - articular, quando necessário, o encaminhamento de atendimento educacional em classes ou serviços especializados, sempre que, em função das condições específicas dos estudantes, não for possível a sua integração nas classes comuns de ensino regular;

IV - oportunizar formações continuadas no campo do currículo para educação inclusiva com vias a adoção de novos métodos, técnicas e

recursos educativos conforme especificidades identificadas;

V – promover capacitação aos servidores para atendimento especializado;

VI – indicar mecanismos que estejam consonantes com os princípios da educação inclusiva voltada para o trabalho, visando a sua efetiva integração na vida em sociedade;

VII – assistir no que for necessário os estudantes, familiares e docentes para que seja garantido o acesso, a permanência e a conclusão do curso;

VIII – acompanhar as atividades do Núcleo de Atendimento a Pessoas com Necessidades Específicas - NAPNE, o Núcleo de Estudos Afro-brasileiros e Indígenas - NEABI e o Núcleo Educacional de Gênero e Sexualidade - NEGES, fomentando e participando das atividades desenvolvidas pelos mesmos;

IX- propor ações que valorizem as diversidades e o respeito às diferenças;

X - executar outras atividades correlatas que lhe tenham sido atribuídas pela Diretoria de Assistência ao Estudante.

Parágrafo único. A composição, competências e atribuições do Núcleo de Atendimento a Pessoas com Necessidades Específicas - NAPNE, do Núcleo de Estudos Afro-brasileiros e Indígenas - NEABI e do Núcleo Educacional de Gênero e Sexualidade - NEGES são definidas por regulamento próprio, respeitada a legislação vigente.

Art. 51. A Coordenação de Assistência ao Estudante no âmbito do Campus Palmas, do IFTO, compete:

I - coordenar as atividades de assistência estudantil e de atenção à saúde;

II - coordenar as atividades da equipe multiprofissional do Campus Palmas, do IFTO;

III – fiscalizar a manutenção das instalações e propor aquisição de materiais e equipamentos;

IV – propor e auxiliar campanhas e programas de promoção à saúde dos estudantes e servidores;

V – acompanhar em conjunto com a comissão local de assistência estudantil os pagamentos dos estudantes contemplados pelo Programa de Assistência Estudantil;

VI - promover em conjunto com as entidades estudantis levantamento de demandas e propostas de ações;

VII - executar outras atividades correlatas que lhe tenham sido atribuídas pela Diretoria de Assistência ao Estudante.

## **Seção IX Da Diretoria de Extensão**

Art. 52. A Diretoria de Extensão é subordinada à Direção-Geral do Campus Palmas, do IFTO com responsabilidade de planejar e supervisionar a

execução das atividades e políticas de extensão e relações com a sociedade, articuladas ao ensino e à pesquisa, junto aos diversos segmentos sociais.

§ 1º. A Diretoria de Extensão será dirigida por um diretor nomeado pelo Diretor-geral.

§ 2º. É Órgão vinculado à Diretoria de Extensão a Coordenação de Extensão e Relações Empresariais.

Art. 53. A Diretoria de Extensão no âmbito do Campus Palmas, do IFTO, compete:

I - estimular e apoiar o desenvolvimento de ações de integração entre a instituição e o mundo do trabalho, nas áreas de acompanhamento de egressos, empreendedorismo, estágios e visitas técnicas;

II - 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;

III - supervisionar a realização dos convênios de estágios junto às instituições públicas e privadas;

IV - atuar no planejamento estratégico e operacional do Campus Palmas, do IFTO, com vistas à definição das prioridades na área de extensão da Unidade;

V - promover relações de intercâmbio e acordos de cooperação com instituições regionais nacionais e internacionais;

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

VII - fortalecer a integração entre o campus e os arranjos produtivos locais através da extensão do conhecimento adquirido em soluções técnicas e tecnológicas para o segmento produtivo e na viabilização de recursos para a busca de novas tecnologias sustentáveis;

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

IX - incentivar o desenvolvimento de programações artístico-culturais, sociais e desportivas, envolvendo a comunidade interna e externa;

XI - promover e supervisionar a divulgação dos resultados obtidos através das ações de extensão junto à comunidade interna e externa;

XII - viabilizar mecanismos de acesso da sociedade às atividades desenvolvidas pelo Campus Palmas, do IFTO;

XIII - apoio às atividades de empreendedorismo realizadas pelas empresas juniores;

XIV - representar o Campus Palmas, do IFTO nos eventos específicos da área, quando se fizer necessário;

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

XVI - acompanhar a divisão do orçamento do IFTO destinado ao Campus Palmas para execução dos programas e ações relativas à extensão;

XVII - coordenar pesquisas, levantamento de dados e de Arranjos Produtivos Locais que justifiquem a oferta de Cursos de Formação Inicial (FIC) e



Formação Continuada de trabalhadores;

XVIII - supervisionar as atividades do Núcleo de Arte e Cultura, fomentando e participando das atividades desenvolvidas;

XIX - executar outras atividades correlatas que lhe tenham sido atribuídas pela Direção-Geral.

Art. 54. Coordenador de Extensão e Relações Empresariais no âmbito do Campus Palmas, do IFTO, compete:

I - coordenar os Programas e Projetos de Extensão executados no Campus Palmas, do IFTO;

II - viabilizar mecanismos de acesso da sociedade às atividades desenvolvidas pelo IFTO;

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

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

V - viabilizar a celebração de convênios, termos de acordo, cooperação técnica e contratos, resultantes de parcerias;

VI - realizar pesquisas, levantamento de dados e de arranjos produtivos locais que justifiquem a oferta de cursos de formação inicial (FIC) e formação continuada de trabalhadores;

VI - acompanhar e viabilizar a realização dos cursos de formação inicial (FIC) e formação continuada de trabalhadores;

VII - coordenar a elaboração de convênios de estágios junto às instituições públicas e privadas;

VIII - coordenar as atividades de estágio dos discentes do Campus Palmas, do IFTO, mantendo registros atualizados e promovendo encaminhamentos;

IX - divulgar vagas de estágio e empregos;

X - promover ações junto aos alunos egressos do Campus Palmas, do IFTO;

XI - acompanhar as atividades do Núcleo de Arte e Cultura, fomentando e participando das atividades desenvolvidas;

XII elaborar relatórios referente as atividades de Extensão;

XIII - executar outras atividades correlatas que lhe tenham sido atribuídas pela Diretoria de Extensão.

Parágrafo único. A composição, competências e atribuições do Núcleo de Arte e Cultura são definidas por regulamento próprio.

## **Seção X**

### **Da Diretoria de Pesquisa, Pós Graduação e Inovação**

Art. 55. A Diretoria de Pesquisa, Pós Graduação e Inovação é subordinada à Direção-geral do Campus Palmas, do IFTO, com responsabilidade de planejar, supervisionar e fomentar as atividades e políticas de pesquisa, pós-graduação e inovação.

§ 1º. A Diretoria de Pesquisa, Pós Graduação e Inovação será dirigida por um diretor nomeado pelo Diretor-geral.

§ 2º. São Órgãos vinculados à Diretoria de Pesquisa, Pós Graduação e Inovação a Coordenação de Pesquisa, Pós-Graduação e Inovação e a Coordenação Geral dos Laboratórios.

Art. 56. A Diretoria de Pesquisa, Pós Graduação e Inovação no âmbito do Campus Palmas, do IFTO, compete:

I - integrar a pesquisa com outras instituições ou entidades públicas e privadas, em todos os níveis e modalidades de ensino;

II - supervisionar e fomentar as atividades de pós-graduação;

III - divulgar e promover as atividades de pesquisa;

IV - promover ações visando à cooperação científica e tecnológica entre o Campus Palmas, do IFTO e as demais instituições públicas e privadas;

V - promover em articulação com as demais Diretorias, a realização de encontros, seminários e jornadas, relacionados à pesquisa e inovação;

VI - fomentar e promover relações de intercâmbio e acordos de cooperação com instituições públicas e privadas;

VII - promover ações com vistas à captação de recursos para o financiamento de projetos junto a entidades e organizações públicas e privadas;

VIII - promover, de forma articulada com as demais Diretorias, o estudo da viabilidade para a criação de novos cursos, bem como a ampliação de vagas dos cursos já existentes, atendendo à demanda e ao Plano de Desenvolvimento Institucional;

IX - executar, de forma articulada com as demais instâncias, o estudo da viabilidade para a criação de novos cursos, bem como a ampliação de vagas dos cursos já existentes, atendendo à demanda e ao Plano de Desenvolvimento Institucional do IFTO no âmbito do Campus Palmas;

X - colaborar com a organização do calendário acadêmico;

XI - promover, de modo articulado com as demais Diretorias, ações e projetos que visem apoiar e/ou desenvolver atividades de aperfeiçoamento e formação continuada de docentes e técnicos administrativos vinculados a área de pesquisa;

XII - executar outras atividades correlatas que lhe tenham sido atribuídas pela Direção-Geral.

Art. 57. Coordenação de Pesquisa, Pós Graduação e Inovação no âmbito do Campus Palmas, do IFTO, compete:

I. coordenar programas de apoio a pesquisa;

II. executar ações de auxílio à participação de servidores e discentes em

eventos científicos;

III - fomentar, registrar e acompanhar a criação e a consolidação de grupos de pesquisa;

IV - registrar e acompanhar a criação e a consolidação de grupos de pesquisa;

V - fomentar, registrar, orientar, acompanhar e avaliar a execução dos projetos de pesquisa;

VI - registrar e acompanhar a execução dos projetos de pesquisa cadastrados no Campus Palmas, do IFTO;

VII - executar a política de pesquisa do IFTO;

VIII - organizar, coordenar e/ou apoiar a realização de encontros, seminários e jornadas, relacionados à pesquisa e inovação;

IX - viabilizar a seleção de bolsistas e projetos a serem apoiados pelas políticas institucionais de incentivo ao desenvolvimento de pesquisas;

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

XI - promover a divulgação de projetos de pesquisa junto à comunidade interna e externa;

XII - executar outras atividades correlatas que lhe tenham sido atribuídas pela Diretoria de Pesquisa, Pós Graduação e Inovação.

Art. 58. A Coordenação Geral de Laboratórios no âmbito do Campus Palmas, do IFTO, compete:

I - zelar pelo cumprimento das normas estabelecidas no regulamento de uso do laboratórios do Campus Palmas, do IFTO;

II - apoiar o Responsável Técnico/Coordenador do laboratório/Técnico do Laboratório

manter os laboratórios em condições adequadas de uso e funcionamento zelando pela manutenção dos equipamentos, limpeza e organização do ambiente;

III - coordenar em conjunto com os Responsáveis Técnicos para manutenção dos laboratórios em condições adequadas de uso e funcionamento zelando pela manutenção dos equipamentos, limpeza e organização do ambiente;

IV - coordenar em conjunto com os Responsáveis Técnicos o controle dos bens patrimoniais zelando pelo seu uso adequado e sua conservação;

V - requisitar materiais e equipamentos necessários à execução das atividades pertinentes ao laboratório (consumo, material e equipamento bem como a manutenção dos mesmos) fazendo registro de uso da entrada e/ou retirada de equipamentos.

VI - manter atualizada a listagem dos usuários às dependências dos laboratórios;

VII - coordenar em conjunto com os Responsáveis Técnicos o tratamento, organização, controle, preenchimento de formulários e descarte dos rejeitos gerados nos laboratórios do Campus Palmas do IFTO;

VIII - coordenar em conjunto com os Responsáveis Técnicos a organização,

programação e desenvolvimento das aulas e atividades de pesquisa agendadas nos laboratórios do Campus Palmas do IFTO;

IX - executar outras atividades correlatas que lhe tenham sido atribuídas pela Diretoria de Pesquisa, Pós Graduação e Inovação.

#### TÍTULO IV DAS DISPOSIÇÕES GERAIS E TRANSITÓRIAS

Art. 59. A implementação da estrutura de gratificação do Campus Palmas, do IFTO, dar-se-á na medida da disponibilidade de cargos de direção e funções gratificadas de acordo com os órgãos competentes.

Art. 60. Os servidores investidos em cargo de direção e funções gratificadas no âmbito do Campus Palmas, do IFTO, terão substitutos previamente indicados pelo Diretor-geral de acordo com a legislação vigente.

Art. 61. A organização, o funcionamento e as atividades do Campus Palmas, do IFTO, reger-se-ão pelo Estatuto e Regimento Geral do IFTO, por este Regimento Interno, pelos regulamentos do IFTO, pelas resoluções do Conselho Superior, pelas normas e atos da Direção-geral e da Reitoria nos termos da legislação em vigor.

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

Art. 62. O presente Regimento Interno somente poderá ser modificado:

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

II - por proposição do Diretor-geral do Campus Palmas ou do Reitor do IFTO;

III - por proposição do Conselho Superior do IFTO.

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

Art. 63. Os casos omissos neste Regimento Interno serão dirimidos pelo Diretor-geral do Campus Palmas, do IFTO.

Art. 64. Revogadas as disposições em contrário e cumpridas as formalidades legais, o presente Regimento Interno entrará em vigor na data de sua publicação.

André Luís Américo Moreira – Presidente

Hugo Cavalcante Lima – Membro

Vinicius Braga Rodrigues Duarte – Membro

**Comissão de Elaboração,  
Portaria nº 858/2018/PAL/REI/IFTO, de 12 de dezembro de 2018**



Documento assinado eletronicamente por **André Luís Américo Moreira, Presidente**, em 12/07/2019, às 23:28, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 6º, § 1º, do [Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015](#).



Documento assinado eletronicamente por **Hugo Cavalcante Lima, Membro**, em 12/07/2019, às 23:30, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 6º, § 1º, do [Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015](#).



Documento assinado eletronicamente por **Vinicius Braga Rodrigues Duarte, Membro**, em 12/07/2019, às 23:36, 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](http://sei.ifto.edu.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0), informando o código verificador **0731654** e o código CRC **0DA4E3B9**.

QUADRA 310 SUL LO 05 S/N, — CEP 77021-090 Palmas/TO — (63) 3236-4000  
[www.ifto.edu.br/palmas](http://www.ifto.edu.br/palmas) — [palmas@ifto.edu.br](mailto:palmas@ifto.edu.br)

**Referência:** Processo nº  
23236.000550/2019-89

SEI nº 0731654

