



INSTITUTO FEDERAL

Maranhão

Campus São Luís - Monte Castelo

INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO MARANHÃO
CAMPUS SÃO LUÍS – MONTE CASTELO
DIRETORIA GERAL

REGIMENTO INTERNO DO *CAMPUS* SÃO LUÍS – MONTE CASTELO

APROVADO PELO CONSELHO DIRETOR DO COMPUS SÃO LUÍS – MONTE CASTELO - CONDIR-MTC

TÍTULO I DA ESTRUTURAÇÃO BÁSICA

Art. 1º O presente Regimento Interno é o conjunto de normas e disposições complementares ao Estatuto e Regimento Geral do IFMA, que disciplina a organização e o funcionamento do *Campus* São Luís – Monte Castelo, do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Maranhão, doravante IFMA.

Parágrafo único. O *Campus* São Luís – Monte Castelo, foi criado e tem funcionamento autorizado pelo Ministério da Educação e pelo Conselho Superior nos termos do Estatuto do IFMA, com foro da Seção Judiciária da Justiça Federal de São Luís - MA, e está diretamente subordinado à Reitoria do IFMA.

Art. 2º O *Campus* São Luís – Monte Castelo, possui a seguinte estrutura básica:

I. Órgãos colegiados:

- a) Conselho Diretor - CONDIR;
- b) Colegiado de Curso;
- c) Conselho de Classe;

II. Órgãos de Apoio:

- a) Comissão Própria de Avaliação;
- b) Comissão Permanente de Pessoal Docente;
- c) Comissão Interna de Supervisão do Plano de Carreira dos Técnico-Administrativos em Educação.

III. Órgãos executivos:

- a) Diretoria Geral;
- b) Núcleo de Estudo Afro-Brasileiro e Indíodscendentes;
- c) Núcleo de Atendimento a Pessoas com Necessidades Especiais;
- d) Núcleo Docente Estruturante.

Parágrafo único: O detalhamento da estrutura organizacional do *Campus* São Luís – Monte Castelo, as competências das unidades administrativas e as atribuições dos respectivos dirigentes serão estabelecidos nas seções seguintes deste Regimento Interno.

DO CAMPUS SÃO LUÍS - MONTE CASTELO

SEÇÃO I DA DIREÇÃO GERAL

Art. 3º. A Diretoria Geral, auxiliada pelo Conselho Diretor, é o órgão superior do *Campus*, competindo-lhe a gestão dos programas de ensino, pesquisa, extensão, inovação e das atividades administrativas.

Art. 4º. A estrutura organizacional da Direção Geral compreende:

- I. Diretor-Geral
- II. Assessor da Direção Geral;
- III. Chefe de Gabinete;
- IV. Pesquisador Institucional.

Art. 5º. Compete ao Diretor-Geral:

- I. administrar e representar o *Campus*, dentro dos limites estatutários, regimentais e delegações do Reitor, em consonância com as políticas do IFMA;
- II. planejar, dirigir, coordenar, orientar, supervisionar e avaliar a execução das atividades das unidades que integram a estrutura organizacional do *Campus*;
- III. ordenar despesas e exercer outras atribuições orçamentárias e financeiras em conformidade com a legislação vigente;
- IV. assegurar o cumprimento da legislação em vigor, bem como dos regulamentos, diretrizes e normas emanadas dos órgãos superiores do IFMA;
- V. indicar ao Reitor os nomes para os cargos de direção e funções gratificadas do *Campus*;
- VI. encaminhar informações do *Campus* para a composição do Relatório de Gestão e prestação de contas do IFMA;
- VII. viabilizar o contínuo aperfeiçoamento das pessoas e a melhoria dos recursos físicos e de infraestrutura do *Campus*;
- VIII. articular-se com a Reitoria, com vistas ao desenvolvimento das atividades do *Campus*;
- IX. emitir atos complementares que regulem as atividades no âmbito das competências do *Campus*;
- X. encaminhar, para divulgação no *Campus*, as informações relevantes para o seu funcionamento;
- XI. cumprir e fazer cumprir as decisões do Conselho Superior e as recomendações do Colégio de Dirigentes do IFMA;
- XII. presidir o Conselho Diretor do *Campus*;
- XIII. exercer o poder disciplinar na forma da legislação vigente.

Art. 6º. Compete ao Assessor da Direção Geral:

- I. executar as atividades administrativas relacionadas à Direção Geral;
- II. recepcionar, distribuir e encaminhar os documentos no âmbito da Direção Geral;
- III. representar a Direção Geral quando designado(a);
- IV. preparar, encaminhar e revisar os atos administrativos e normativos para deliberação do(a) Diretor(a) Geral;
- V. realizar outras atividades correlatas e afins.

Art. 7º. Compete ao Chefe de Gabinete:

- I. coordenar as atividades administrativas do Gabinete;
- II. incumbir-se do preparo e despacho de expediente e documentos oficiais;
- III. organizar a agenda diária do(a) Diretor(a) Geral;
- IV. encaminhar, revisar e controlar documentação e correspondência no âmbito do Gabinete;
- V. divulgar, no âmbito do *Campus*, as determinações do Diretor-Geral;

- VI. assistir ao Diretor(a) Geral em sua representação política, social e administrativa;
- VII. auxiliar na preparação da pauta das reuniões da Direção Geral;
- VIII. assistir ao Diretor(a) Geral no desempenho de suas atribuições e incumbir-se do preparo de seu expediente;
- IX. desempenhar outras funções delegadas pelo(a) Diretor(a) Geral.

Art. 8º. Compete ao Pesquisador Institucional:

- I. coordenar os sistemas de informação do MEC, objetivando a verificação, validação e consolidação da base de dados, bem como a devida interligação entre os mesmos, comprometendo-se com os prazos, qualidade e regularidade na alimentação do dados institucionais;
- II. gerir e disponibilizar dados obtidos nos sistemas de informação;
- III. auxiliar na sistematização dos dados e informações a serem disponibilizados em nível interno e externo pela Instituição.
- IV. operacionalizar o SISTEC, CENSUP, Educacenso, e-MEC, SISU na Unidade de Ensino e outros sistemas que vierem a ser implantados, bem como estabelecer a devida interligação entre os mesmos;
- V. manter atualizado o cadastro dos cursos e alunos junto ao sistema SisTec;
- VI. responder anualmente o Censo da Educação junto ao Educacenso e ao Censup;
- VII. responder aos dados no sistema e-MEC;
- VIII. atualizar a cada semestre os dados cadastrais de todos os professores da Instituição junto ao Cadastro Nacional de Docentes;
- IX. abrir, acompanhar os processos de reconhecimento, renovação de reconhecimento dos cursos de graduação, e atualização dos Projetos Pedagógicos dos Cursos de Graduação, no sistema e-MEC;
- X. abrir e acompanhar os processos de atualização do PDI, Regimento e Estatuto junto ao MEC, através do sistema e-MEC;
- XI. atualizar, acompanhar e prestar informações estatísticas acadêmicas;
- XII. elaborar e apresentar para à Direção Geral o relatório de gestão das atividades de competências da pesquisa institucional no *Campus*;
- XIII. desempenhar outras atividades correlatas e/ou afins.

SEÇÃO II DA DIRETORIA DE ENSINO TÉCNICO

Art. 9º. A Diretoria de Ensino Técnico é responsável por planejar, implementar, fomentar, coordenar e acompanhar as ações relativas ao Ensino Técnico no *Campus*.

Art. 10. A estrutura organizacional da Diretoria de Ensino Técnico compreende:

- I. Diretor de Ensino Técnico;
- II. Assistente;
- III. Núcleo de Atendimento a Pessoas com Necessidades Especiais;
- IV. Coordenadoria de Atividades Técnico-pedagógicas;
- V. Núcleo de Registros Escolares;
- VI. Coordenações dos Cursos de Ensino Técnico;
- VII. Departamentos Acadêmicos.

Art. 11. Compete ao Diretor de Ensino Técnico:

- I. presidir o Conselho de Ensino Técnico;
- II. acompanhar a realização das atividades previstas no Calendário Acadêmico;

- III. acompanhar as atividades dos setores vinculados administrativamente à Diretoria de Ensino Técnico;
- IV. acompanhar e avaliar as atividades e o desempenho dos servidores vinculados a esse setor;
- V. analisar e autorizar os pedidos de substituição, antecipação e reposição de aulas;
- VI. analisar e propor à Direção Geral a oferta de vagas para discentes e docentes;
- VII. coordenar o planejamento da compra e manutenção dos equipamentos necessários ao funcionamento dos setores vinculados administrativamente à Diretoria de Ensino Técnico;
- VIII. coordenar o planejamento de eventos técnico-científicos, culturais e desportivos relacionados ao Ensino Técnico;
- IX. assinar documentos relativos à vida acadêmica dos estudantes do Ensino Técnico;
- X. colaborar com o Departamento de Relações Institucionais do *Campus* na programação e execução de estágios e no acompanhamento de egressos;
- XI. colaborar com informações que possibilitem a atualização da Biblioteca e dos recursos de tecnologia da informação e comunicação para desenvolvimento do processo de ensino-aprendizagem;
- XII. coordenar a elaboração, execução, acompanhamento e avaliação do Plano de Ação anual da Diretoria de Ensino Técnico, a partir das diretrizes estabelecidas no Projeto Político-Pedagógico da Instituição e no Plano de Desenvolvimento Institucional;
- XIII. coordenar, conjuntamente com a Coordenadoria de Atividades Técnico-Pedagógicas, as atividades de planejamento, acompanhamento e avaliação do processo ensino-aprendizagem;
- XIV. coordenar o planejamento das atividades e distribuição da carga horária docente;
- XV. coordenar o planejamento e a execução da programação de aulas de campo e visitas técnicas;
- XVI. coordenar, acompanhar e avaliar a execução do Projeto Político Pedagógico Institucional no âmbito da Diretoria;
- XVII. elaborar o planejamento estratégico do ensino, incluindo ofertas educacionais, capacitação e contratação de professores e utilização de ambientes acadêmicos;
- XVIII. manter frequente contato com escolas públicas, instituições de ensino superior, secretarias de educação e outras entidades, em assuntos que se referem à educação;
- XIX. manter-se permanentemente atualizado com relação a dinâmica do mundo de trabalho em geral e em sua área, em particular, otimizando assim a interação com o mundo do trabalho;
- XX. organizar e manter atualizado o catálogo de oferta de cursos vinculados à Diretoria;
- XXI. organizar a distribuição dos ambientes acadêmicos e horários de utilização pelas turmas.

Art. 12. Compete ao Assistente da Diretoria de Ensino Técnico:

- I. auxiliar e executar as atividades administrativas relacionadas à Diretoria de Ensino Técnico;
- II. recepcionar, distribuir e encaminhar os documentos no âmbito da Diretoria de Ensino Técnico;
- III. representar a Diretoria de Ensino Técnico quando designado(a);
- IV. preparar, encaminhar e revisar os atos administrativos para deliberação do Diretoria de Ensino Técnico;
- V. manter atualizadas as informações gerenciais, que subsidiem as tomadas de decisões da Diretoria de Ensino Técnico;
- VI. coordenar a elaboração do relatório de atividades da Diretoria de Ensino Técnico;
- VII. realizar outras atividades correlatas e afins.

Art. 13. Compete ao Setor de Atendimento às Pessoas com Necessidades Educacionais Específicas

- I. identificar discentes com necessidades de apoio especializado;
- II. identificar as especificidades de cada discente com necessidades educacionais especiais;
- III. propor estratégias para a construção do conhecimento pelo discente (monitorias, materiais adaptados, currículos e avaliações flexíveis, entre outros);
- IV. participar da formação continuada de servidores e discentes, tendo em vista a construção e desenvolvimento da educação inclusiva;

- V. participar da avaliação do processo educativo no atendimento das necessidades específicas do discente;
- VI. acompanhar discentes com necessidades específicas em atividades acadêmicas, quando necessário;
- VII. participar de projetos em equipes multidisciplinares, que estimulem a inclusão do discente com necessidade específica;
- VIII. participar dos Conselhos de Classe, oferecendo sugestões a respeito das dificuldades educacionais dos discente com necessidades específicas;
- IX. desenvolver e participar de ações que estimulem o respeito pelas diferenças;
- X. prestar o Atendimento Educacional Especializado (AEE) para os alunos público alvo da educação especial, com suporte pedagógico de professores e recursos didáticos especializados;
- XI. desenvolver curso de capacitação nas áreas de educação especial;
- XII. desempenhar outras atividades correlatas e/ou afins.

Art. 14. Compete à Coordenação de Atividades Técnico-Pedagógicas:

- I. participar de planejamento, supervisão, análise e reformulação dos processos que envolvem o ensino, a pesquisa e a extensão;
- II. participar de estudos técnicos e científicos em assuntos de sua competência e área de atuação;
- III. elaborar, supervisionar, avaliar, controlar e executar estudos técnicos e estatísticos;
- IV. participar da elaboração, coordenação e execução de projetos institucionais e interinstitucionais;
- V. integrar comissões para realização de concursos e processos seletivos, eventos relacionados à administração, ao ensino, à pesquisa e à extensão;
- VI. participar na elaboração de normas internas;
- VII. elaborar documentação técnica, redigir relatórios de análise com parecer e laudo técnico dentro da área de atuação.
- VIII. assessorar a Diretoria de Ensino Técnico nas discussões e definições de políticas que fortaleçam o ensino no *Campus*;
- IX. coordenar o processo de reestruturação dos planos de curso da Educação Profissional Técnica de Nível Médio com bases nas novas Diretrizes Curriculares;
- X. acompanhar e avaliar a operacionalização dos Planos de Cursos;
- XI. realizar, coordenar e orientar as ações que favoreçam a formação continuada de docentes e equipe técnico-pedagógica;
- XII. acompanhar e avaliar o processo de ensino-aprendizagem;
- XIII. manter contatos com pais e/ou responsáveis sobre a dinâmica de ensino, a partir do calendário escolar acadêmico;
- XIV. elaborar Programação Especial de Estudo para os alunos do Ensino Técnico;
- XV. emitir parecer por demanda das diretorias de ensino e das Coordenações de Curso;
- XVI. desenvolver ações que fortaleçam o processo de formação profissional e pessoal dos alunos;
- XVII. desenvolver ações que possibilitem a integração escola-família;
- XVIII. desempenhar outras atividades correlatas e/ou afins.

Art. 15. Compete ao Núcleo de Registros Escolares:

- I. coordenar a execução do processo de matrícula dos alunos do Ensino Técnico;
- II. efetuar os registros, processar dados, emitir documentação, preparar e informar processos relativos à vida do corpo discente, no âmbito do Ensino Técnico;
- III. emitir e registrar certificados de cursos de qualificação profissional;
- IV. emitir e registrar certificados e/ou diplomas de conclusão de curso, em nível técnico, verificada a integralização das disciplinas constantes das matrizes curriculares;
- V. organizar e manter o arquivo referente à vida escolar dos estudantes do Ensino Técnico;
- VI. coordenar as atividades do Registro Acadêmico, de acordo com o regulamento do mesmo;
- VII. auxiliar e aprimorar a forma, os procedimentos e a emissão de documentos acadêmicos relativos ao ensino, juntamente com as Diretorias, Departamentos e outros órgãos;

- VIII. acompanhar, avaliar e propor medidas para adequação do sistema acadêmico às exigências governamentais;
- IX. assinar juntamente com Diretores, documentos expedidos pelo Registro Acadêmico;
- X. atender ao público discente e docente, dando informações e orientações necessárias para o bom desenvolvimento das atividades pedagógicas;
- XI. verificar e atestar veracidade de documentos, comprovando que foram emitidos por esta instituição;
- XII. preparar Certidão de Tempo de Serviço de aluno Aprendiz, conforme previsão legal;
- XIII. organizar e manter sob sua guarda os dossiês individuais dos alunos do *Campus*;
- XIV. zelar pelo sigilo das informações da sua competência;
- XV. prestar assessoria aos demais órgãos do *Campus* em matéria de sua competência;
- XVI. desempenhar outras atividades correlatas e/ou afins.

Art. 16. Compete a cada Coordenação de Curso de Nível Técnico:

- I. presidir o Colegiado do Curso;
- II. participar do Conselho de Classe;
- III. planejar, orientar, articular e supervisionar as ações de aprendizagem desempenhadas no Curso, avaliando-as para assegurar a regularidade do desenvolvimento do processo educativo;
- IV. divulgar informações referentes às atividades acadêmicas do Curso;
- V. elaborar relatório anual sobre as atividades desenvolvidas no Curso;
- VI. fomentar a integração das disciplinas relacionadas ao Curso vinculado à Coordenação, através de projetos integradores e outras ações;
- VII. planejar, articular, incentivar, coordenar e auxiliar a promoção de eventos acadêmicos vinculados à Coordenação;
- VIII. acompanhar o desempenho escolar dos alunos;
- IX. articular com as famílias e comunidade, juntamente com outros setores do *Campus*, ações de integração da sociedade com a Instituição;
- X. informar aos pais e responsáveis sobre a frequência, o rendimento e o cumprimento pelos alunos das normas disciplinares;
- XI. convocar e presidir reuniões de planejamento com docentes e/ou técnicos;
- XII. apresentar à comunidade acadêmica referente ao seu Curso as normas disciplinares vigentes, tendo em vista o seu cumprimento;
- XIII. participar da elaboração de catálogos e manuais de orientação acadêmica;
- XIV. orientar a elaboração dos Planos de Ensino de cada componente curricular referente ao seu Curso, de acordo com as diretrizes institucionais, revisando-os e encaminhando-os para aprovação e publicação;
- XV. acompanhar a execução dos Planos de Ensino do Curso vinculado à Coordenação por meio dos Diários de Classe e de reuniões com docentes e estudantes;
- XVI. acompanhar e exigir o cumprimento do Calendário Acadêmico, inclusive os prazos estipulados para o lançamento dos Diários;
- XVII. proporcionar suporte aos docentes que encontrarem dificuldades didáticas, auxiliando para que estas sejam superadas, prevenindo e erradicando problemas na aprendizagem dos discentes vinculados à Coordenação;
- XVIII. exercer outras atividades correlatas e afins.

Art. 17. Compete a cada Departamento Acadêmico:

- I. representar o Departamento em eventos e reuniões;
- II. propor, em consonância com os coordenadores de curso, a alteração da jornada de trabalho de docentes;
- III. distribuir a carga de horária de atividades dos docentes;
- IV. propor, em consonância com os coordenadores de curso, a seleção de pessoal docente e administrativo, no âmbito do Departamento;

- V. efetuar o controle da frequência dos servidores lotados no setor;
- VI. avaliar, com a participação dos coordenadores dos cursos vinculados ao Departamento, o desempenho dos servidores vinculados ao Departamento;
- VII. elaborar escala de férias do pessoal lotado no setor;
- VIII. aprovar, acompanhar e avaliar, em conjunto com os coordenadores dos cursos vinculados ao Departamento, o plano de atividades dos docentes;
- IX. garantir o cumprimento das diretrizes para a gestão das atividades de ensino, pesquisa e extensão do IFMA;
- X. otimizar e controlar o uso de laboratórios, de recursos materiais e humanos para execução das atividades do setor;
- XI. controlar e avaliar as atividades dos estagiários, bolsistas e monitores do Departamento;
- XII. propor às Diretorias de Ensino Técnico e de Ensino Superior, o plano anual de metas do Departamento, com os respectivos custos, no tocante à aquisição de novos equipamentos, implantação, atualização e instalação de laboratórios;
- XIII. atuar como gestor setorial do Sistema de Concessão de Diárias e Passagens (SCDP);
- XIV. elaborar proposta de horários de aulas, em consonância com as necessidades levantadas pelas coordenações de curso;
- XV. gerenciar o processo de matrícula discente;
- XVI. solicitar e encaminhar os documentos acadêmicos, inclusive os de resultados de avaliações de ensino, nas datas estabelecidas no calendário acadêmico;
- XVII. elaborar relatório anual das atividades, ações e resultados do Departamento;
- XVIII. efetuar o controle da frequência dos servidores lotados no setor;
- XIX. avaliar o desempenho dos servidores vinculados ao Departamento;
- XX. aprovar, acompanhar e avaliar, em conjunto com as Coordenações de Cursos vinculados ao Departamento, o plano de atividades dos docentes;
- XXI. garantir o cumprimento das diretrizes para a gestão das atividades de ensino, pesquisa e extensão do IFMA;
- XXII. otimizar e controlar o uso de laboratórios, de recursos materiais e humanos para execução das atividades do setor;
- XXIII. controlar e avaliar as atividades dos estagiários, bolsistas e monitores alocados no Departamento;
- XXIV. fazer o planejamento do Departamento em consonância com o PDI do *Campus*;
- XXV. executar outras atividades correlatas e afins.

SEÇÃO III DA DIRETORIA DE ENSINO SUPERIOR

Art. 18. A Diretoria de Ensino Superior é responsável por planejar, implementar, fomentar, coordenar e acompanhar as ações relativas ao Ensino Superior no *Campus*.

Art. 19. A estrutura organizacional da Diretoria de Ensino Superior compreende:

- I. Diretor de Ensino Superior;
- II. Assistente;
- III. Coordenações de Cursos de Ensino Superior.

Art. 20. Compete ao Diretor de Ensino Superior:

- I. presidir o Conselho de Ensino Superior;
- II. planejar, desenvolver, divulgar, coordenar, supervisionar, orientar e avaliar a execução das políticas, projetos, ações de ensino e inovação nos cursos de graduação, nas modalidades Bacharelado e Licenciatura;
- III. orientar e supervisionar a elaboração dos projetos pedagógicos dos cursos de graduação a cargo dos Departamentos Acadêmicos e das Coordenações de Curso em nível superior;

- IV. promover ações que garantam a articulação entre o ensino, a pesquisa e a extensão, por meio da realização e do incentivo à realização pelos Departamentos Acadêmicos e Coordenações de Curso de congressos, simpósios, fóruns, seminários e jornadas, dentre outros, para estudo e debate de temas culturais, científicos e tecnológicos;
- V. cumprir e fazer cumprir as Normas Gerais dos Cursos de Graduação aprovadas pelo Conselho Superior IFMA;
- VI. submeter ao Conselho Superior qualquer alteração no currículo dos cursos de graduação que envolva: quantidade de créditos para integralização do currículo, mudança de pré-requisitos, inclusão e extinção de disciplina;
- VII. executar todas as etapas do processo de matrícula (matrícula, inclusão, exclusão, trancamento e cancelamento) dos discentes nos cursos de graduação a cada semestre;
- VIII. promover a gestão administrativa das vagas ociosas para efeito de admissão de graduados, transferidos internos e externos, elaborando e coordenando a publicação de edital, as inscrições, a seleção e a matrícula dos alunos selecionados;
- IX. promover a gestão administrativa das monitorias, elaborando e coordenando a publicação de editais, as inscrições, a seleção e a certificação;
- X. analisar, controlar, emitir e armazenar todos os documentos referentes à vida escolar e acadêmica dos discentes e demais documentações relativas ao Ensino;
- XI. supervisionar os espaços de uso comum e de circulação do corpo discente e docente, providenciando, junto aos setores pertinentes do *Campus*, as ações necessárias à sua manutenção;
- XII. informar a Pró-Reitoria de Ensino o número de vagas para os processos seletivos de ingresso na Instituição a partir das demandas e necessidades do *Campus* e em conformidade com o artigo 6º do Estatuto do IFMA;
- XIII. propor e implementar as políticas institucionais de ações afirmativas e inclusivas em conjunto com os núcleos específicos;
- XIV. propor juntamente com as Coordenações de Curso, alternativas para a execução dos planos de trabalho docente;
- XV. delegar competências nos limites de suas atribuições;
- XVI. desempenhar as demais atribuições inerentes a esta direção não especificadas neste Regimento.

Art. 21. Compete ao Assistente da Diretoria de Ensino Superior:

- I. auxiliar e executar as atividades administrativas relacionadas à Diretoria ;
- II. recepcionar, distribuir e encaminhar os documentos no âmbito da Diretoria;
- III. representar a Diretoria de Ensino Superior quando designado(a);
- IV. preparar, encaminhar e revisar os atos administrativos para deliberação da Diretoria;
- V. manter atualizadas as informações gerenciais, que subsidiem as tomadas de decisões da Diretoria;
- VI. coordenar a elaboração do relatório de atividades da Diretoria;
- VII. realizar outras atividades correlatas e afins.

Art. 22. Compete a cada Coordenação de Curso de Nível Superior:

- I. presidir o Colegiado do Curso;
- II. planejar, orientar, articular e supervisionar as ações de aprendizagem desempenhadas no Curso, avaliando-as para assegurar a regularidade do desenvolvimento do processo educativo;
- III. divulgar informações referentes às atividades acadêmicas do Curso;
- IV. elaborar relatório anual sobre as atividades desenvolvidas no Curso;
- V. fomentar a integração das disciplinas relacionadas ao Curso vinculado à Coordenação, através de projetos integradores e outras ações;
- VI. planejar, articular, incentivar, coordenar e auxiliar a promoção de eventos acadêmicos vinculados à Coordenação;

- VII. acompanhar o desempenho acadêmicos dos alunos;
- VIII. convocar e presidir reuniões de planejamento com docentes e/ou técnicos;
- IX. apresentar à comunidade acadêmica referente ao seu Curso as normas disciplinares vigentes, tendo em vista o seu cumprimento;
- X. participar da elaboração de catálogos e manuais de orientação acadêmica;
- XI. orientar a elaboração dos Planos de Ensino de cada componente curricular referente ao seu Curso, de acordo com as diretrizes institucionais, revisando-os e encaminhando-os para aprovação e publicação;
- XII. acompanhar a execução dos Planos de Ensino do Curso vinculado à Coordenação por meio dos Diários de Classe e de reuniões com docentes e discentes;
- XIII. acompanhar e exigir o cumprimento do Calendário Acadêmico, inclusive os prazos estipulados para o lançamento dos Diários;
- XIV. proporcionar suporte aos docentes que encontrarem dificuldades didáticas, auxiliando para que estas sejam superadas, prevenindo e erradicando problemas na aprendizagem dos discentes vinculados à Coordenação;
- XV. exercer outras atividades correlatas e afins.

SEÇÃO IV DA DIRETORIA DE PESQUISA, PÓS-GRADUAÇÃO E INOVAÇÃO

Art. 23. A Diretoria de Pesquisa, Pós-graduação e Inovação é responsável por planejar, implementar, fomentar, coordenar e acompanhar as ações relativas à pesquisa, pós-graduação e inovação, articuladas aos processos de ensino e aos diversos segmentos da sociedade.

Art. 24. A estrutura organizacional da Diretoria de de Pesquisa, Pós-Graduação e Inovação compreende:

- I. Diretor de Pesquisa, Pós-Graduação e Inovação;
- II. Departamento de Gestão de Pesquisa, Pós-graduação e Inovação;
 - a) Núcleo de Pesquisa e Inovação;
 - b) Núcleo de Pós-graduação;
- III. Coordenações dos Cursos de Pós-Graduação;

Art. 25. Compete ao Diretor de Pesquisa, Pós-graduação e Extensão:

- I. implementar e avaliar as ações e diretrizes relativas aos processos de pesquisa e de inovação tecnológica desenvolvidos no *Campus*;
- II. implementar e avaliar as ações e diretrizes relativas ao Ensino de Pós-graduação;
- III. orientar, subsidiar e sistematizar a elaboração do Relatório Anual de Gestão;
- IV. propiciar o desenvolvimento profissional de docentes, discentes e técnicos administrativos envolvidos nos programas, projetos e atividades de pesquisa, pós-graduação e inovação;
- V. avaliar as propostas de regulamentos relacionados aos cursos de pós-graduação;
- VI. orientar e coordenar as atividades acadêmicas de pós-graduação;
- VII. orientar a formulação dos projetos dos cursos de pós-graduação e suas atualizações com base no Projeto Político-Pedagógico-Institucional;
- VIII. propor a abertura e desativação de cursos de pós-graduação;
- IX. acompanhar os processos de avaliação dos cursos de pós-graduação;
- X. propor e analisar convênios com entidades relacionadas a atividades de pesquisa, pós-graduação e inovação;
- XI. XII. formular, junto com as Coordenações de Curso, o Calendário Acadêmico da Pós-graduação;
- XII. orientar a formulação das normas de funcionamento dos Colegiados dos Cursos de Pós-graduação
- XIII. administrar os recursos financeiros desta Diretoria;
- XIV. encaminhar a solicitação de expedição de diploma dos Cursos de Pós-graduação, à Pró-reitoria

de Pesquisa e Pós-graduação;

- XV. promover mecanismos de socialização do conhecimento técnico, tecnológico e científico que relacione o saber acadêmico ao saber popular;
- XVI. incentivar a prática técnico-científica que contribua para o desenvolvimento da consciência social e política, buscando a formação de profissionais cidadãos;
- XVII. participar criticamente das propostas que objetivem o desenvolvimento regional, econômico, social e cultural;
- XVIII. contribuir para reformulações curriculares do *Campus*, bem como para a sistematização dos conhecimentos produzidos;
- XIX. definir metas em consonância com o planejamento estratégico e as diretrizes da gestão;
- XX. estabelecer rotinas e procedimentos, manuais e ações referentes à sua área de atuação que vise ao aperfeiçoamento de suas atividades;
- XXI. assessorar os gestores do *Campus* em matéria de sua competência;
- XXII. acompanhar o cumprimento de metas e avaliar os resultados na sua área de atuação;
- XXIII. viabilizar recursos para a Pesquisa e Inovação através de programas, convênios, subvenções e/ou doações, que integrem parcerias nos diferentes níveis público-público, público-privado e outras modalidades que possam existir.

Art. 26. Compete a Departamento de Pesquisa e Pós-graduação:

- I. orientar, coordenar e supervisionar as atividades do Departamento;
- II. acompanhar as normas relacionadas e programas relacionados à Pesquisa e Pós-graduação;
- III. assessorar a Diretoria de Pesquisa e Pós-graduação nas atividades de Pesquisa e Pós-graduação;
- IV. elaborar o Orçamento anual de pesquisa e pós-graduação;
- V. elaborar o Relatório de Execução e Planejamento Anual de pesquisa e pós-graduação;
- VI. organizar o Seminário Anual de Iniciação Científica;
- VII. divulgar as pesquisas desenvolvidas no *Campus*;
- VIII. assessorar a elaboração de projetos de criação de cursos de pós-graduação;
- IX. assessorar os programas referentes à alocação de recursos para atividades de pós-graduação e qualificação dos servidores do *Campus*;
- X. planejar anualmente as ações de qualificação, em nível de pós-graduação, dos servidores do *Campus*;
- XI. realizar outras atividades que lhe forem atribuídas pelo(a) Diretor(a) de Pesquisa, Pós-graduação e Extensão.

Art. 27. Compete ao Núcleo de Pesquisa e Inovação:

- I. manter atualizado o cadastro da programação anual e toda a informação pertinente à Pesquisa;
- II. prestar informações e manter o cadastro de projeto de pesquisa atualizados;
- III. manter o cadastro de bolsistas atualizado bem como prestar informações gerais ligadas à Iniciação Científica;
- IV. divulgar congressos e editais de iniciação científica;
- V. prestar informações aos pesquisadores relativas aos editais de pesquisa;
- VI. prestar assistência necessárias aos bolsistas do Programa Institucional de Iniciação Científica PIBIC e do Programa Institucional de Bolsas de Iniciação em Desenvolvimento Tecnológico e Inovação – PIBITI;
- VII. fornecer orientações na execução dos regulamentos e normas das pesquisas;
- VIII. executar as atividades de propriedade intelectual e processos gerados no campo (patentes, marcas, modelos de utilidade, desenho industrial, novas cultivares, programas de computadores, etc);
- IX. acompanhar as atividades de inovação, propriedade intelectual de produtos e processos gerados no *Campus* (patentes, marcas, modelos de utilidade, desenho industrial, novas cultivares, programas de computadores, etc);

- X. acompanhar as atividades relativas à transferência de tecnologia ao mercado e prestação de serviços tecnológicos às empresas;
- XI. identificar talentos potenciais entre estudantes de nível técnico e de nível superior, além dos pesquisadores do *Campus*;
- XII. manter ações permanentes para propriedade intelectual, licenciamento e outras formas de transferência de tecnologia;
- XIII. acompanhar os resultados decorrentes de atividades e projetos de inovação desenvolvidos pelo *Campus* seja em parceria com empresas privadas e/ou organismos públicos;
- XIV. promover ações para proteção das criações e marcas desenvolvidas no *Campus* e sua divulgação quando conveniente;
- XV. acompanhar o processamento dos pedidos e a manutenção dos títulos de propriedade intelectual do *Campus*;
- XVI. identificar necessidades da sociedade em termos de demandas e de qualificação tecnológicas;
- XVII. desenvolver ações referentes à área de propriedade intelectual;
- XVIII. propor a elaboração de editais relacionados à pesquisa e inovação, bem como sua divulgação e acompanhamento;
- XIX. divulgar e promover editais e políticas de pesquisa e inovação locais, regionais, nacionais e internacionais;
- XX. estimular a publicação dos resultados dos projetos e ações de pesquisa e inovação nos diferentes meios de divulgação;
- XXI. representar o *Campus* junto ao Núcleo de Inovação Tecnológico, Comitês de Pesquisa e Inovação do IFMA e demais fóruns de Pesquisa;
- XXII. realizar outras atividades que lhe forem atribuídas pelo(a) Diretor(a) de Pesquisa, Pós-graduação e Inovação.

Art. 28. Compete ao Núcleo de Pós-graduação:

- I. assessorar os coordenadores dos programas de pós-graduação;
- II. acompanhar o funcionamento da pós-graduação;
- III. propor convênios para a qualificação de servidores;
- IV. orientar os coordenadores dos programas de pós-graduação e seus colegiados na condução, acompanhamento e divulgação da pós-graduação;
- V. orientar, organizar e supervisionar as tarefas referentes à pós-graduação e a qualificação dos servidores;
- VI. realizar anualmente o levantamento interno da demanda de capacitação;
- VII. solicitar e acompanhar mensalmente o pagamento dos bolsistas dos programas de incentivo à Qualificação de Servidores do *Campus* bem como dos programas da CAPES, mantendo atualizados dados referentes aos mesmos
- VIII. manter os servidores vinculados aos programas de pós-graduação, afastados ou não, conscientes dos seus direitos e deveres com a instituição;
- IX. realizar outras atividades que lhe forem atribuídas pelo(a) Chefe de Pesquisa e Pós-graduação.

Art. 29. Compete a cada Coordenação de Curso de Pós-Graduação:

- XVI. presidir o Colegiado do Curso;
- XVII. planejar, orientar, articular e supervisionar as ações de aprendizagem desempenhadas no Curso, avaliando-as para assegurar a regularidade do desenvolvimento do processo educativo;
- XVIII. divulgar informações referentes às atividades acadêmicas do Curso;
- XIX. elaborar relatório anual sobre as atividades desenvolvidas no Curso;
- XX. fomentar a integração das disciplinas relacionadas ao Curso vinculado à Coordenação, através de projetos integradores e outras ações;
- XXI. planejar, articular, incentivar, coordenar e auxiliar a promoção de eventos acadêmicos vinculados à Coordenação;
- XXII. acompanhar o desempenho acadêmicos dos alunos;

- XXIII. convocar e presidir reuniões de planejamento com docentes e/ou técnicos;
- XXIV. apresentar à comunidade acadêmica referente ao seu Curso as normas disciplinares vigentes, tendo em vista o seu cumprimento;
- XXV. participar da elaboração de catálogos e manuais de orientação acadêmica;
- XXVI. orientar a elaboração dos Planos de Ensino de cada componente curricular referente ao seu Curso, de acordo com as diretrizes institucionais, revisando-os e encaminhando-os para aprovação e publicação;
- XXVII. acompanhar a execução dos Planos de Ensino do Curso vinculado à Coordenação por meio dos Diários de Classe e de reuniões com docentes e discentes;
- XXVIII. acompanhar e exigir o cumprimento do Calendário Acadêmico, inclusive os prazos estipulados para o lançamento dos Diários;
- XXIX. proporcionar suporte aos docentes que encontrarem dificuldades didáticas, auxiliando para que estas sejam superadas, prevenindo e erradicando problemas na aprendizagem dos discentes vinculados à Coordenação;
- XXX. exercer outras atividades correlatas e afins.

SEÇÃO V DA DIRETORIA DE ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO

Art. 30. A Diretoria de Administração e Planejamento é responsável por planejar, implementar, fomentar, coordenar e acompanhar as ações relativas à gestão administrativa do *Campus*.

Art. 31. A estrutura organizacional da Diretoria de Administração e Planejamento compreende:

- I. Diretor de Administração e Planejamento;
- II. Assistente;
- III. Departamento de Gestão de Pessoas;
 - a) Coordenadoria de Cadastro e Registro
 - a.1) Arquivo
 - a.2) Setor de Legislação e Normas
- IV. Departamento de Planejamento, Orçamento e Gestão;
 - a) Coordenadoria de Planejamento e Orçamento;
 - b) Coordenadoria de Contabilidade e Patrimônio;
- V. Departamento de Compras, Licitações e Contratos;
 - a) Setor de Gestão de Contratos e Convênios;
 - b) Setor de Compras e Licitações;
 - c) Almoxarifado;

Art. 32. Compete ao Diretor de Administração e Planejamento:

- I. cumprir e fazer cumprir as normas e procedimentos institucionais ;
- II. apoiar as ações do Plano Diretor do *Campus*;
- III. assessorar a Direção Geral em questões inerentes a sua área de atuação;
- IV. acompanhar, gerenciar e controlar a dotação orçamentária para o *Campus*;
- V. acompanhar, supervisionar e formular políticas na área de gestão;
- VI. atuar na elaboração e execução do planejamento das atividades administrativas do *Campus*;
- VII. dirigir, orientar, coordenar as atividades das unidades que lhe são subordinadas;
- VIII. elaborar relatórios e avaliar os resultados obtidos na realização de projetos e atividades;
- IX. emitir parecer conclusivo sobre as contas anuais do *Campus*;
- X. planejar, coordenar e avaliar a execução das atividades administrativas do *Campus*;
- XI. elaborar em conjunto com o Departamento de Planejamento, Orçamento e Gestão o planejamento do ano posterior;
- XII. planejar, juntamente com as demais unidades administrativas do *Campus*, a contratação de

- serviços e aquisição de materiais;
- XIII. propor à Direção Geral a adoção de medidas com vistas a racionalizar recursos e/ou melhorar a eficiência de técnicas e métodos de trabalho utilizados no *Campus*;
 - XIV. cadastrar o Centro de Custo do *Campus* e informar os limites para a utilização do Cartão de Pagamento do Governo Federal, autorizar usuários para acesso ao Autoatendimento, informar limites de supridos, solicitar e cancelar Cartão de Pagamento do Governo Federal, orientar quanto às divergências e problemas relacionados com sua utilização;
 - XV. responsabilizar-se pela coordenação dos relatórios de desempenho de serviços das unidades setoriais subordinadas;
 - XVI. gerir os contratos de competência do *Campus*, indicar os respectivos fiscais e indicar comissões administrativas;
 - XVII. providenciar as solicitações de materiais de consumo e permanente necessários à operacionalização da unidade;
 - XVIII. coordenar a elaboração e encaminhamento de processos de compra e prestação de serviços, acompanhando seu trâmite até a sua finalização;
 - XIX. elaborar e desenvolver outras atividades dentro da sua área de atuação;
 - XX. coordenar a manutenção de instalações prediais, móveis e equipamentos;
 - XXI. verificar o estado das instalações e bens móveis, adotando as providências para a sua manutenção, substituição ou baixa patrimonial;
 - XXII. coordenar e providenciar os lançamentos das solicitações de viagens no SCDP, bem como das prestações de contas;
 - XXIII. coordenar a gestão dos recursos orçamentários empenhados;
 - XXIV. coordenar e acompanhar os processos licitatórios;
 - XXV. coordenar e supervisionar a gestão patrimonial dos bens do *Campus*;
 - XXVI. desempenhar outras atividades inerentes à unidade, função ou cargo, não previstas neste regimento, mas de interesse da Administração.
 - XXVII. planejar, coordenar, controlar e avaliar as atividades relacionadas à administração de pessoal.
 - XXVIII. responsabilizar-se pela gestão de materiais, contábil, financeira, patrimonial e de serviços gerais do *Campus*;
 - XXIX. zelar pelo controle dos bens móveis, da segurança institucional e pela manutenção do imóvel;
 - XXX. desempenhar outras atividades correlatas e/ou afins.

Art. 33. Compete ao Assistente da Diretoria de Administração e Planejamento:

- I. auxiliar e executar as atividades administrativas relacionadas à Diretoria;
- II. recepcionar, distribuir e encaminhar os documentos no âmbito da Diretoria;
- III. representar a Diretoria de quando designado(a);
- IV. preparar, encaminhar e revisar os atos administrativos para deliberação da Diretoria;
- V. manter atualizadas as informações gerenciais, que subsidiem as tomadas de decisões da Diretoria;
- VI. coordenar a elaboração do relatório de atividades da Diretoria;
- VII. organização e acompanhamento da agenda do diretor;
- VIII. solicitar e acompanhar o material de expediente da diretoria;
- IX. efetuar reserva de veículos a serviço da Diretoria;
- X. atuar como Gestor Setorial do Sistema de Concessão de Passagens e Diárias (SCDP);
- XI. realizar outras atividades correlatas e afins.

Art. 34. Compete ao Departamento de Gestão de Pessoas:

- I. apoiar e desenvolver atividades integradas com a Pró-Reitora de Gestão de Pessoas;
- II. administrar as atividades relacionadas com a gestão de pessoas do *Campus* no que tange às políticas de registro cadastral, de capacitação, de desempenho funcional e salarial, bem como acompanhar as atividades e políticas de gestão e desenvolvimento de pessoas;

- III. supervisionar os processos de gestão de desempenho, estabilidade e progressão funcional;
- IV. orientar os servidores em matérias pertinentes a deveres, direitos e vantagens;
- V. organizar, controlar e atualizar a documentação gerada pelos servidores e seus dados cadastrais, bem como a movimentação no âmbito do *Campus*;
- VI. encaminhar e tramitar projetos de servidores;
- VII. apoiar os dirigentes das unidades organizacionais nos temas que envolvam gestão de pessoas e desenvolvimento gerencial;
- VIII. controlar e acompanhar programas de concessão de auxílio-transporte, auxílio-pré-escolar, saúde suplementar e auxílio-alimentação;
- IX. controlar e manter atualizados os registros referentes à lotação do pessoal e progressão funcional dos servidores, bem como a movimentação no âmbito do *Campus*;
- X. executar e acompanhar, junto ao sistema SIAPE, ou equivalente, desbloqueio de senhas, situação funcional, férias e reprogramação de férias, consulta de dados pessoais e funcionais, consultas fichas financeiras, contracheques e outros;
- XI. atendimento ao público em geral quanto a orientações, prestando informações pessoalmente e por e-mail institucional;
- XII. supervisionar os processos de afastamento por motivo de saúde e de solicitação de licença médica, em articulação com o Serviço de Saúde do *Campus* e a Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas, observando a legislação vigente;
- XIII. exercer atividades relacionadas com o planejamento, a coordenação, a supervisão, a execução e o controle da política de gestão de pessoas definida pela Instituição;
- XIV. coordenar, supervisionar e delegar atribuições às suas unidade administrativas;
- XV. assinar os documentos expedidos pela sua unidade administrativa;
- XVI. gerenciar a vida funcional dos servidores técnico-administrativos e docentes, assim como aposentados e pensionistas do *Campus*;
- XVII. zelar pela preservação dos bens públicos que estiverem sob sua guarda;
- XVIII. coordenar a oferta de cursos de capacitação, mediante análise do resultado da avaliação de desempenho dos servidores;
- XIX. coordenar a oferta de cursos de qualificação para os servidores do *Campus*, em conjunto com a Diretoria de Ensino Técnico, a Diretorias de Ensino Superior e a Diretoria de Pesquisa, Pós-graduação e Inovação, mediante análise do resultado da avaliação de desempenho dos servidores;
- XX. auxiliar na divulgação, na inscrição, na seleção e no acompanhar dos cursos de capacitação e qualificação ofertados aos servidores;
- XXI. manter intercâmbio com instituições que desenvolvem ações relativas à capacitação e qualificação de pessoas;
- XXII. elaborar, em conjunto com a Direção Geral do *Campus*, o Programa de Capacitação e o Plano Anual de Capacitação dos servidores;
- XXIII. prestar as informações relativas à capacitação dos servidores aos órgãos competentes;
- XXIV. coordenar o processo de avaliação do servidor em Estágio Probatório, a avaliação de desempenho para Progressão por Mérito Profissional e o processo de Progressão por Capacitação Profissional;
- XXV. pronunciar-se, quando solicitado, em processos administrativos de concessão de Progressão por Capacitação Profissional e Incentivo à Qualificação;
- XXVI. subsidiar o planejamento estratégico da Instituição, com vista ao desenvolvimento de pessoal;
- XXVII. pronunciar-se, quando solicitado, em processos administrativos de concessão de Progressão por Capacitação Profissional e Incentivo à Qualificação;
- XXVIII. subsidiar o planejamento estratégico da Instituição, com vista ao desenvolvimento de pessoal;
- XXIX. elaborar e apresentar relatórios anuais para prestação de contas do *Campus* junto a Gestão superior do IFMA e aos órgãos de controle;
- XXX. realizar outras atividades correlatas e afins.

XXXI. planejar, elaborar e coordenar, em conjunto com as demais unidades da Diretoria de Administração, a implantação do Programa de Dimensionamento da Força de Trabalho do *Campus*;

XXXII. desempenhar outras atividades correlatas e/ou afins dentro de sua área de atuação.

Art. 35. Compete à Coordenadoria de Cadastro e Registro:

- I. preparar processos de interesses dos servidores, principalmente nos casos de: aposentadoria, licença prêmio, licença capacitação, abono de permanência, licença para atividade política, licença prêmio transformada em pecúnia e outros;
- II. emissão de situação funcional dos servidores nos processos de: progressões funcionais por capacitação, mérito, retribuição por titulação, substituição de chefia, redistribuição, cessão, cooperação técnica e auxílios, declaração de tempo de serviço/vínculo, afastamentos para mestrado e/ou doutorado, interrupção de férias, entre outros;
- III. receber e encaminhar boletos para ressarcimento à Saúde Suplementar - PROGEPE;
- IV. alimentar o sistema SIAPE: inclusão de dependentes, inclusão de faltas com desconto, afastamentos, férias, PCA, cadastro para o restabelecimento de pagamento dos aposentados/pensionistas e outros;
- V. atualização de cadastro para resgate de senhas: contracheque e consignações;
- VI. visitas domiciliares a aposentados e pensionistas impossibilitados de se deslocar até o *Campus*, por problemas de saúde;
- VII. efetuar os registros e manter atualizados os arquivos individuais dos servidores, os documentos exigidos pela legislação vigente, controle e guarda de frequências, férias, licenças e outros afastamentos dos servidores;
- VIII. arquivamento, organização, guarda e controle dos dossiês funcionais dos servidores: manuseio e controle dos documentos, recebimento dos processos via Sistema SUAP para arquivamento;
- IX. compilar dados cadastrais relativos a pessoal, para atendimento e pedidos de informação internos e externos, sempre que solicitados pela Chefia do Departamento;
- X. coordenar, acompanhar e realizar os procedimentos legais para o Assentamento Funcional Digital da documentação de todos servidores;
- XI. realizar outras atividades correlatas e/ou afins.

Art. 36. Compete ao Arquivo:

- I. classificar e catalogar, encaminhando para análise, tratamento e preservação preventiva toda a documentação gerada e recebida;
- II. participar do processo de avaliação e destinação de documentos, procedendo aos descartes necessários, conforme planos de destinação estabelecidos;
- III. atender e controlar consultas a documentos que estão sob sua custódia;
- IV. zelar pelo armazenamento e condições de conservação do acervo documental produzido e acumulado, enquanto estiverem sob sua custódia;
- V. referenciar os documentos da memória e disponibilizá-los para pesquisa, dando um retorno à comunidade acadêmica e administrativa;
- VI. criar mecanismos adquirindo equipamentos e implantando sistema informatizado de acesso rápido às informações para consulta e empréstimo destes documentos, processando todos os dados de suporte à pesquisa;
- VII. recuperar a informação arquivística para a gestão e a pesquisa;
- VIII. preservar o patrimônio documental;
- IX. desempenhar outras atividades correlatas e/ou afins dentro de sua área de atuação.

Art. 37. Compete ao Setor de Legislação e Normas:

- I. subsidiar o Departamento de Gestão de Pessoas do *Campus* em todas as matérias pertinentes a legislação de pessoal civil, produzindo as informações e fazendo encaminhamentos, inclusive em relação a demandas judiciais;

- II. analisar documentos e processos e emitir parecer, informação ou despacho em assuntos de legislação e auditoria de pessoal;
- III. acompanhar as publicações de normas na área de gestão de pessoas e as orientações pertinentes, dando ciência ao Departamento de Gestão de Pessoas, e sugerindo alteração de procedimentos administrativos à luz da nova legislação, jurisprudência ou análise;
- IV. zelar pelo cumprimento e observância de normas referentes aos direitos e deveres dos servidores;
- V. promover treinamento em serviço dos servidores lotados no Departamento de Gestão de Pessoas;
- VI. consolidar dados para emitir as respostas à Procuradoria Federal, Auditoria, mandados de segurança e demais demandas periódicas;
- VII. fornecer informações em processos de interesse dos servidores e/ou setores do *Campus*, em conformidade com a legislação em vigor;
- VIII. desempenhar outras atividades correlatas e/ou afins.

Art. 38. Compete ao Departamento de Planejamento, Orçamento e Gestão:

- IX. registrar os atos e fatos relacionados à administração orçamentária do *Campus*, em conformidade com os princípios e normas contábeis aplicadas ao setor público e da legislação vigente;
- X. coordenar e acompanhar a execução orçamentária e financeira do *Campus*, conforme o Quadro de Detalhamento de Despesas - QDD;
- XI. prestar informações, relatórios, documentos, demonstrações orçamentárias e auxiliar as Unidades do *Campus* nas demandas relativas às atividades relacionada ao orçamento, inclusive Relatório de Gestão;
- XII. distribuir e controlar os recursos orçamentários do *Campus*;
- XIII. analisar a liberação do crédito orçamentário, conforme a Lei Orçamentária Anual - LOA e proceder a reserva de dotação orçamentária das despesas de funcionamento do *Campus*;
- XIV. realizar a análise primária dos processos de solicitação de recursos para informar a dotação orçamentária;
- XV. acompanhar e solicitar a responsabilidade dos Ordenadores de Despesas do *Campus* para inscrição em resto a pagar e a gestão dos recursos inscritos em anos anteriores;
- XVI. realizar atividades no Sistema de Concessão de Diárias e Passagens- SCDP;
- XVII. solicitar os créditos adicionais e alterações do orçamento do *Campus* conforme previsto em Lei;
- XVIII. acompanhar mensalmente a execução financeira no Sistema de Administração Financeira (SIAFI) elaborando Relatórios demonstrativos Físico-Financeira;
- XIX. acompanhar, analisar o registro da arrecadação da receita própria;
- XX. coletar dados e elaborar a Proposta Orçamentária Anual;
- XXI. fornecer informações aos diversos setores do *Campus* sobre os recursos a serem disponibilizados;
- XXII. proceder os controles dos limites de empenho emitindo, quando necessário, os reforços e anulações conforme Decreto de Programação Orçamentária;
- XXIII. indicar os créditos orçamentários para atender o enquadramento das despesas nos procedimentos licitatórios;
- XXIV. propor e organizar diretrizes e normas aplicáveis às atividades de administração financeira da Instituição;;
- XXV. acompanhar a conformidade contábil e os registros conformidade de gestão;
- XXVI. analisar as demonstrações contábeis, conforme o plano estabelecido pela administração superior
- XXVII. coordenar e orientar os procedimentos de planejamento e orçamento, bem como promover a execução orçamentária, contábil, financeira e patrimonial, por meio de seus instrumentos de gestão, zelando pelo cumprimento das normas em vigor;
- XXVIII. elaborar e apresentar relatórios para prestação de contas do *Campus* junto a Gestão

- superior do IFMA e os órgãos de controle;
- XXIX. elaborar o planejamento orçamentário do *Campus*;
- XXX. realizar outras atividades correlatas e/ou afins.

Art. 39. Compete à Coordenadoria de Planejamento e Orçamento:

- I. coordenar a execução financeira do *Campus*;
- II. gerenciar o sistema de concessão de diárias e passagens;
- III. acompanhar mensalmente a execução dos recursos no Sistema de Administração Financeira (SIAFI) elaborando Relatórios e demonstrativos de Execução Físico – Financeira;
- IV. acompanhar as arrecadações da receita própria;
- V. emitir nota de dotação orçamentária;
- VI. coletar dados para inclusão na Proposta Orçamentária Anual;
- VII. emitir relatórios gerenciais de acompanhamento da execução orçamentária e financeira;
- VIII. acompanhar e cumprir as normas e instruções emanadas dos órgãos centrais do sistema orçamentário;
- IX. realizar o estágio da despesa pública do empenho;;
- X. controlar os saldos de empenho emitindo, quando necessário, os reforços e anulações para inscrição em restos a pagar;
- XI. proceder, após análise da execução, as anulações dos saldos de notas de empenhos do saldo não utilizado e remanejar para outros fins;
- XII. acompanhar e fazer cumprir as prestações de contas dos suprimentos de fundos concedidos pelo *Campus*;
- XIII. elaborar o planejamento de metas de acordo com a proposta orçamentário do exercício;
- XIV. controlar diferentes formas de pagamentos e recebimentos de recursos;
- XV. emitir relatórios de execução orçamentária e financeira; ;
- XVI. executar atividades relativas ao Sistema de Concessão de Diárias e Passagens da unidade;
- XVII. encaminhar processos de pagamentos para apropriação da despesa e liquidação;
- XVIII. realizar pagamento de concessão do suprimento de fundos, previamente autorizado;
- XIX. realizar o pagamento de bolsas, auxílios financeiros para os alunos, e outros tipos de pagamentos (empresas, professores, servidores)
- XX. solicitar recurso financeiro para execução das despesas;
- XXI. analisar e organizar os documentos pagos;
- XXII. cobrar prestações de contas pendentes nos pagamentos realizados;
- XXIII. responder solicitações de auditorias.
- XXIV. acompanhar a Programação Financeira — PF no SIAFI;
- XXV. realizar outras atividades correlatas e/ou afins.

Art. 40. Compete à Coordenadoria de Contabilidade e Patrimônio:

- I. cumprir e fazer cumprir as normas e procedimentos institucionais;
- II. evidenciar a situação orçamentária, financeira e patrimonial do *Campus* de sua responsabilidade mediante atividades de reconhecimento, de mensuração, de registro e controle de operações;
- III. registrar os atos e fatos relacionados à administração orçamentária, financeira e patrimonial do *Campus*, em conformidade com os princípios e normas contábeis aplicadas ao setor público;
- IV. acompanhar a Programação Financeira — PF no SIAFI;
- V. coordenar a realização do controle das receitas próprias e o controle individualizado dos rendimentos de aplicação financeira obtidos e as reclassificações necessárias
- VI. acompanhar a regularização das Ordens Bancárias Canceladas e das GRU recebidas;
- VII. analisar a consistência do balanço e demonstrações,
- VIII. acompanhar e regularizar as inconsistências geradas no SIAFI;
- IX. preparar balanços, demonstrações contábeis, declaração do contador e relatórios destinados a compor o Relatório de Gestão;
- X. coordenar a apuração dos custos de projetos e atividades, de forma a evidenciar os resultados

da gestão de sua Unidade;

- XI. acompanhar e solicitar a responsabilidade dos Ordenadores de Despesas para a Inscrição em Restos a Pagar e a gestão dos recursos inscritos em anos anteriores;
- XII. coordenar a inclusão e atualização do cadastro, licenças e alvarás do *Campus* junto às repartições públicas, e realizar todos os procedimentos para manter a regular situação fiscal e social do *Campus*
- XIII. acompanhar a realização da conformidade contábil, de gestão e de operadores de sua Unidade
- XIV. manter relacionamento com a Agência do Setor Público do Banco do Brasil, atualizar cadastro do ordenador de despesa e do gestor financeiro;
- XV. coordenar a concessão, registro de empenho e à utilização de suprimentos de fundos, solicitar a prestação de contas, e realizar os registros contábeis de reconhecimento da despesa, de encerramento do suprimento concedido e regularizações necessárias;
- XVI. atender e prestar informações e disponibilizar documentos quando solicitados pelo controle interno e pelos órgãos de controle externo;
- XVII. informar irregularidades apontadas relativas a utilização e prestação de contas de recursos públicos ao controle interno, para que sejam apurados os fatos e adotados os procedimentos para a Tomada de Contas e apuração de responsabilidades, quando for o caso;
- XVIII. acompanhar e orientar as atividades relativas ao controle do Almojarifado e emissão do RMA, do controle e mensuração do Ativo Permanente e emissão do RMB, a conciliação entre os valores registrados no SIPAC, no SIAFI e no estoque físico de bens e materiais, reconhecimento contábil de doações e baixas por alienação e definir os critérios de avaliação, mensuração, depreciação, amortização e exaustão de acordo com as normas de contabilidade aplicadas ao setor público.
- XIX. organizar a realização do inventário anual dos bens e materiais de responsabilidade de sua Unidade;
- XX. atender às normas de encerramento do exercício e de abertura do exercício seguinte em prazos e procedimentos previamente estipulados pela Setorial;
- XXI. acompanhar o recebimento dos bens e materiais e a conferência pelo solicitante do bem ou material em relação à conformidade entre o produto entregue e o pedido realizado;
- XXII. realizar os procedimentos necessários para a regularidade e conformidade do bem ou material recebido;
- XXIII. acompanhar todos os trâmites necessários para o cadastro do bem ou material e organizar a estocagem de materiais, de forma a preservar a sua integridade física e condições de uso, de acordo com as características de cada material, bem como para facilitar a sua localização e manuseio;
- XXIV. manter controles de estoques, através de registros apropriados, anotando todas as entradas e saídas, visando facilitar a reposição e elaboração de inventários;
- XXV. solicitar a reposição dos materiais, conforme necessário, de acordo com as normas de manutenção de níveis mínimos de estoque;
- XXVI. participar da comissão para o inventário anual de materiais e bens de responsabilidade de sua unidade gestora;
- XXVII. supervisionar a elaboração do inventário de bens e materiais, comparar os dados levantados, apurar as irregularidades e realizar os ajustes necessários a manter os sistemas de informação dos bens e materiais em consonância com o levantamento físico;
- XXVIII. separar bens e materiais para a devolução e encaminhamento da documentação para os procedimentos necessários;
- XXIX. atender às solicitações dos usuários, fornecendo em tempo hábil os suprimentos de bens e materiais solicitados;
- XXX. controlar os níveis de estoques, solicitando a compra dos bens e materiais necessários para a reposição, conforme a política adotada na unidade para cada item;
- XXXI. solicitar a composição de comissão para o recebimento de bens quando o valor for superior a R\$ 80.000,00;

- XXXII. realizar o cadastro, tombamento, etiquetagem e emissão do Termo de Responsabilidade do Bem do Patrimônio solicitando a assinatura e orientar sobre os procedimentos necessários que devem ser adotados durante o tempo em que estiver responsável pela sua guarda;
- XXXIII. manter arquivo dos documentos relativos ao controle do almoxarifado e do patrimônio.
- XXXIV. desempenhar outras atividades inerentes ao *Campus*, função ou cargo, não previstas neste regimento, mas de interesse da Administração.

Art. 41. Compete ao Departamento de Compras, Licitações e Contratos:

- I. cumprir e fazer cumprir as normas e procedimentos institucionais relativas às compras, licitações contratos administrativos e convênios;
- II. auxiliar no planejamento e organização de compras de materiais de consumo, bens patrimoniais e serviços necessários às atividades do *Campus*;
- III. avaliar junto à Direção Geral a demanda e os fluxos dos processos nos setores subordinadas a Diretoria de Administração;
- IV. apoiar e executar, junto à sua equipe de compras e contratos, projetos voltados ao aperfeiçoamento de procedimentos e rotinas destas áreas de atuação;
- V. subsidiar os processos de criação e implementação dos sistemas informatizados;
- VI. assessorar a Diretoria de Administração e a Coordenadoria de Compras e Licitações nos assuntos concernentes a licitações e contratos, dispensas e inexigibilidades;
- VII. apoiar o processo de elaboração do planejamento Institucional de compras, do plano de monitoramento de contratos e relatórios de prestação de contas;
- VIII. analisar e promover a otimização dos processos que se realizam no âmbito da Diretoria de Administração, buscando a melhoria da eficiência no desenvolvimento das ações;
- IX. prestar apoio técnico e legal, manter atualizados, quanto à legislação, os servidores envolvidos na área de licitações e contratos;
- X. montar processos de licitação, elaborar editais, incluindo a emissão de memorandos para aquisição de materiais, equipamentos e serviços, encaminhando-os à Direção Geral para a aprovação, devendo tramitar aos setores competentes;
- XI. subsidiar a Diretoria de Administração nas tomadas de decisões quanto à economia, redução de custos e racionalização na utilização dos recursos;
- XII. acompanhar e orientar o desenvolvimento da fase interna da licitação;
- XIII. submeter os processos licitatórios à análise jurídica junto à Procuradoria Federal;
- XIV. executar e instituir os processos de compras de sua responsabilidade, de acordo com o Calendário de Compras e Licitações;
- XV. receber e analisar a viabilidade da execução dos processos licitatórios de aquisição de bens e serviços e, quando for o caso, encaminhar a Coordenadoria de Compras e Licitações;
- XVI. manter o registro, com numeração sequencial e anotação de todos os dados dos processos e dos contratos firmados pela Instituição;
- XVII. coordenar os processos de dispensa de licitação e inexigibilidade;
- XVIII. acompanhar e supervisionar os trabalhos realizados pelas coordenações subordinadas;
- XIX. subsidiar a elaboração do Relatório Anual de Gestão do IFMA com os dados da área;
- XX. acompanhar todas as demais atividades atinentes a sua área de atuação;
- XXI. inteirar sobre a legislação de interesse da área;
- XXII. desenvolver outras atividades inerentes à unidade, função ou cargo, não previstas neste rol, mas de interesse da Administração.

Art. 42. Compete ao Setor de Gestão de Contratos e Convênios

- I. cumprir e fazer cumprir as normas e procedimentos relativos a contratos e convênios;
- II. avaliar os reajustes e repactuações dos contratos de serviços continuados;
- III. análise/conferência de contratos e Atas de Registro de Preços;
- IV. elaboração de minutas de termos aditivos, apostilamentos e rescisão, após manifestação do gestor de contrato;

- V. analisar juntamente com o setor requisitante e executor, e disponibilizar para a realização dos processos licitatórios as minutas de contratos observando a legislação vigente;
- VI. enviar à Procuradoria Federal/Reitoria para análise da legalidade dos procedimentos de atos administrativos relacionados aos contratos administrativos;
- VII. Formalizar as Portarias do Gestor e Fiscal de contrato;
- VIII. proceder à publicação dos contratos administrativos originários de licitações, dispensas e inexigibilidade, firmados no Diário Oficial da União (DOU), dentro do prazo legal;
- IX. publicar contratos e aditivos (SIASG);
- X. observar os prazos de vigência e de validade da garantia contratual nos contratos vinculados à Diretoria de Administração;
- XI. manter o controle da documentação exigida em contrato vinculado à Diretoria de Administração;
- XII. realizar a gestão administrativa dos contratos vinculados à Diretoria de Administração;
- XIII. revisar, sistematizar e formalizar, após as licitações, os contratos administrativos para as assinaturas das partes;
- XIV. emissão de Ordem de Serviço referente a contratos sob o controle da Diretoria de Administração;
- XV. implantar novos contratos comuns;
- XVI. gerenciar as Atas de Registro de Preços em relação a penalizações e reajustes de preço;
- XVII. avaliar a atuação dos prestadores de serviços dos contratos vinculados à Diretoria de Administração;
- XVIII. Manter o registro, com numeração sequencial e anotação de todos os dados dos processos dos contratos firmados pela Instituição;
- XIX. Realizar ou acompanhar a fiscalização dos contratos de acordo com a indicação do Diretor de Administração;
- XX. encaminhar cópia do contrato ao requerente e ao fiscal responsável por sua execução;
- XXI. Registrar os contratos nos Sistemas de Controle e Gestão do IFMA - e/ou pelos Órgãos de Controle do Governo Federal;
- XXII. coordenar e acompanhar a fiscalização dos serviços terceirizados dos contratos vinculados à Diretoria de Administração;
- XXIII. gerir e orientar os fiscais no acompanhamento e fiscalização da execução dos serviços terceirizados;
- XXIV. elaborar planilha-resumo de todos os contratos administrativos, destacando as cláusulas essenciais, a fim de facilitar o processo de fiscalização e, conseqüentemente, o fiel cumprimento da execução contratual;
- XXV. propor ações para a melhoria do sistema de fiscalização de contratos;
- XXVI. receber e adotar as providências necessárias quanto às demandas dos fiscais dos contratos quando a gestão do contrato é da Diretoria de Administração;
- XXVII. analisar mensalmente os relatórios de fiscalização da execução dos contratos encaminhados pelos fiscais, a fim de detectar possíveis existências de falhas na execução contratual;
- XXVIII. orientar e controlar a vigência dos termos dos contratos celebrados pelo *Campus*;
- XXIX. coordenar as ações voltadas à execução dos contratos administrativos;
- XXX. planejar e compor o Calendário de Compras e Licitações Anual;
- XXXI. planejar e compor o Calendário de Compras e Licitações no Polo Metropolitano em nível do sistema SISCO;
- XXXII. organizar e selecionar os pedidos de compras recebidos dos setores;
- XXXIII. preparar, coordenar, supervisionar e revisar procedimentos licitatórios relativos a compras e a serviços comuns realizados no *Campus*;
- XXXIV. instruir os procedimentos de compras e de contratação de serviços comuns demandados pelas diversas unidades do *Campus*;
- XXXV. proceder à avaliação dos atos relativos à dispensa e inexigibilidade de licitações, manifestando-se a luz da legislação vigente;

- XXXVI. manter e divulgar relatórios semestrais com a execução de licitações do órgão;
- XXXVII. dar suporte administrativo aos processos de compras;
- XXXVIII. auxiliar a hierarquia superior na indicação de membros para compor a comissão permanente de licitação, designadas pela Direção, no âmbito das licitações de sua responsabilidade;
- XXXIX. formalizar e manter atualizadas as portarias de pregoeiros e Equipe de Apoio, Equipe Técnica e da Comissão Permanente de Licitações do *Campus*;
- XL. proceder às publicações previstas na legislação;
- XLI. divulgar os avisos de licitação aos interessados;
- XLII. processar as licitações de acordo com as determinações legais;
- XLIII. encaminhar, orientar e acompanhar a análise das propostas pela área técnica (demandante);
- XLIV. adjudicar a licitação e encaminhar para a homologação;
- XLV. manter atualizado os sistemas/mapas/planilhas/sites de informações sobre licitações no âmbito do *Campus*, permitindo um rigoroso acompanhamento transparente dos processos, seus prazos, pelo Controle Interno, TCU, CGU e qualquer cidadão interessado no processo, elaborar Plano de Ação para o desenvolvimento do o Calendário de Compras e Licitações;
- XLVI. acompanhar todas as demais atividades atinentes a sua área de atuação;
- XLVIII. inteirar sobre a legislação de interesse da área;
- XLIX. desenvolver outras atividades inerentes à unidade, função ou cargo, não previstas neste rol, mas de interesse da Administração.

Art. 43. Compete ao Setor de Compras e Licitações:

- I. cumprir e fazer cumprir as normas e procedimentos relativos a compras e licitações;
- II. assessorar e auxiliar diretamente e/ou indiretamente o solicitante/requisitante de materiais/produtos/equipamentos, nas respectivas especificações e cotações, objetivando o alcance de um melhor enquadramento, evitando problemas e possibilitando a montagem correta do processo licitatório;
- III. orientar, acompanhar e elaborar contratos administrativos originários de licitações, dispensas e inexigibilidade;
- IV. estabelecer cronograma institucional para a realização de licitações de bens e serviços comuns, de acordo com os grupos e subgrupos de materiais;
- V. realizar e arquivar os processos de dispensa de licitação e inexigibilidade;
- VI. receber processos e elaborar editais de licitação;
- VII. encaminhar editais de licitação para a emissão de parecer jurídico, efetuando, após aprovação, a publicação dos mesmos;
- VIII. acolher, julgar e responder às impugnações de edital nos termos da legislação vigente;
- IX. promover o credenciamento dos licitantes interessados em participar da sessão pública de pregões presenciais;
- X. promover a análise prévia das propostas de preço dos produtos ofertados em pregões eletrônicos e abrir a sessão pública do pregão, no dia e horário pré-estabelecidos no instrumento convocatório;
- XI. receber, examinar e julgar propostas de preço e documentos de habilitação referentes a pregões eletrônicos e presenciais;
- XII. realizar consultas, junto ao setor interessado no produto ou serviço a ser contratado, visando esclarecer dúvidas relacionadas à qualidade e ao atendimento das especificações constantes no edital da licitação;
- XIII. promover, quando necessário, diligências destinadas a esclarecer ou a complementar a instrução do processo;
- XIV. receber, analisar e emitir parecer sobre recursos interpostos contra as decisões do pregoeiro, relacionadas à fase de julgamento das propostas e à de habilitação de licitantes, encaminhando o processo à autoridade superior, devidamente instruído para julgamento, decisão e conclusão final da licitação;
- XV. encaminhar ao Ordenador de Despesas os processos licitatórios conclusos para homologação; e

- providenciar o saneamento de processos licitatórios decorrentes das diligências realizadas por comissão especial responsável pela análise de cada processo antes de sua homologação.
- XVI. acolher, julgar e responder a impugnações de edital de licitação por irregularidade na aplicação da lei, nos termos da legislação vigente;
 - XVII. promover reuniões para analisar e julgar a documentação relativa à habilitação de todos os licitantes e as propostas dos concorrentes habilitados;
 - XVIII. receber e julgar recursos interpostos relacionados às fases de habilitação e de julgamento de proposta dos concorrentes;
 - XIX. efetuar, quando julgar necessário, diligência destinada a esclarecer ou complementar a instrução do processo;
 - XX. encaminhar ao Ordenador de Despesas os processos licitatórios conclusos para deliberação da autoridade competente quanto à homologação e adjudicação do objeto da licitação; e
 - XXI. providenciar o saneamento de processos licitatórios decorrentes das diligências realizadas por comissão especial responsável pela análise de cada processo antes de sua homologação.
 - XXII. acompanhar todas as demais atividades atinentes a sua área de atuação;
 - XXIII. inteirar sobre a legislação de interesse da área;
 - XXIV. receber, analisar e julgar os pedidos de credenciamento de licitantes no Sistema de Cadastramento Unificado de Fornecedores (SICAF);
 - XXV. cadastrar pessoas físicas ou jurídicas interessadas em participar de licitações promovidas por órgãos e entidades da administração pública federal direta, autárquica e fundacional;
 - XXVI. organizar e manter atualizado o cadastro de fornecedores cadastrados no SICAF;
 - XXVII. habilitar e validar o cadastro das empresas no SICAF para que possam participar de pregões eletrônicos;
 - XXVIII. transferências de fornecedores de unidades cadastradoras;
 - XXIX. renovação de cadastros dos fornecedores;
 - XXX. atestar, por meio de consulta on-line automática, as certidões de regularidade fiscal e de seguridade social, que são condições para a participação nas licitações;
 - XXXI. auxiliar a equipe de licitações nas contratações por meio de consultas e emissão de relatórios;
 - XXXII. orientar os fornecedores no que diz respeito à utilização das funções do sistema.
 - XXXIII. acompanhar todas as demais atividades atinentes a sua área de atuação;
 - XXXIV. inteirar sobre a legislação de interesse da área;
 - XXXV. cumprir e fazer cumprir as normas e procedimentos relativos a aquisições de bens e serviços;
 - XXXVI. coordenar e acompanhar as aquisições de materiais e serviços em todas as etapas que cabem à unidade;
 - XXXVII. prestar orientação às unidades operacionais, quanto à forma de requisição para aquisição de materiais;
 - XXXVIII. avaliar a elaboração dos projetos básicos, termos de referência e requisições para subsidiar a Coordenação de Compras e Licitações nos processos de aquisições de materiais de consumo, bens patrimoniais e serviços;
 - XXXIX. gerenciar os processos de cotação de preços de bens;
 - XL. consultar preço dos materiais e serviços;
 - XLI. elaboração de mapas de cotação para subsidiar a Coordenação de Compras e Licitações;
 - XLII. Definir padrões e especificações dos bens patrimoniais e de consumo a serem adquiridos, levando em consideração quantidade, qualidade, economicidade e funcionalidade, encaminhando-os à Coordenação de Compras e Licitações para proceder à aquisição;
 - XLIII. solicitar a Reitoria a inclusão do material e serviços no catálogo de materiais e serviços do Sistema Unificado de Administração Pública - SUAP;
 - XLIV. elaborar e manter atualizado o catálogo de material e serviços do *Campus*;
 - XLV. realizar a recepção dos empenhos para envio às empresas;
 - XLVI. realizar controle dos itens já pedidos e já recebidos. Realizar o acompanhamento das empresas para a entrega dos itens (itens em atraso), realizando os procedimentos cabíveis quando há

necessidade de notificação à empresa;

- XLVII. orientar e realizar os procedimentos necessários para aquisição de materiais, contratação de obras e serviços, na forma da legislação vigente;
- XLVIII. manter arquivo de catálogos, mostruários e informativos de materiais em geral;
- XLIX. informar às empresas vencedoras dos processos licitatórios os bens ou serviços a serem fornecidos na forma da legislação vigente;
- L. acompanhar todas as demais atividades atinentes a sua área de atuação;
- LI. Intear sobre a legislação de interesse da área;
- LII. desenvolver outras atividades inerentes à unidade, função ou cargo, não previstas neste rol, mas de interesse da Administração.

Art. 44. Compete ao Almoarifado:

- I. gerir os recursos materiais, compreendendo o recebimento, a guarda, a distribuição e o controle;
- II. atendimento ao público quando da entrega de materiais ao *Campus*;
- III. planejar, organizar e controlar as entregas de bens aos requisitantes no Sistema Unificado de Administração Pública - SUAP;
- IV. definir o estoque mínimo;
- V. manter a organização do Almoarifado do *Campus* através da alocação ordenada e funcional dos bens e materiais;
- VI. emitir requisições de compras para a aquisição de materiais de consumo para itens que alcançaram o estoque mínimo;
- VII. promover a aquisição de materiais compras diretas ou através da abertura de procedimento administrativo;
- VIII. propor melhorias quanto ao sistema de segurança dos depósitos, bem como prover a liberação ou restrição de acessos ao Almoarifado;
- IX. prezar pela segurança dos bens, comunicando imediatamente, de modo documentado, à Diretoria de Administração toda e qualquer irregularidade identificada, para tomada de providências;
- X. realizar levantamento de dados estatísticos relativos às atividades de aquisição, previsão e controle, recepção e armazenamento de materiais e equipamentos;
- XI. orientar os setores sobre os procedimentos de solicitação de material de consumo no Sistema Unificado de Administração Pública - SUAP;
- XII. atender à comunidade em suas demandas de recolhimento de bens e materiais, através de recolhimento e baixa no Sistema Unificado de Administração Pública - SUAP;
- XIII. realizar a gestão do Almoarifado do *Campus*, de acordo com a legislação vigente, estabelecendo procedimentos de entrada e saída de material, bem como exercendo as melhores práticas de armazenagem;
- XIV. orientar e controlar os serviços de almoarifado, recebendo, estocando e distribuindo os diversos materiais;
- XV. conferir o estoque, examinando periodicamente o volume de mercadorias e calculando necessidades futuras;
- XVI. controlar o recebimento de material, confrontando as requisições e especificações com as notas e material entregue;
- XVII. organizar o armazenamento de produtos e materiais, fazendo identificação e disposição adequadas, visando uma estocagem racional;
- XVIII. zelar pela conservação do material estocado em condições adequadas evitando deterioramento e perda;
- XIX. fazer os registros dos materiais sob guarda nos depósitos, registrando os dados em terminais de computador em livros, fichas e mapas apropriados, facilitando consultas imediatas;
- XX. dispor diariamente dos registros atualizados para obter informações exatas sobre a situação real do almoarifado;
- XXI. realizar inventários e balanços do almoarifado

- XXII. coordenar e controlar o trabalho do pessoal do almoxarifado;
- XXIII. receber para guarda e proteção os materiais adquiridos pelo IFMA - *Campus* São Luís-Monte Castelo;
- XXIV. entregar os materiais mediante requisições autorizadas aos usuários do *Campus*;
- XXV. Manter atualizados os registros necessários.
- XXVI. Desenvolver outras atividades inerentes à unidade, função ou cargo, não previstas neste rol, mas de interesse da Administração.

SEÇÃO VI DA DIRETORIA DE INFRAESTRUTURA E TECNOLOGIA

Art. 45. A Diretoria de Infraestrutura e Tecnologia é responsável pela superintendência, planejamento, coordenação e fiscalização das atividades segurança, ampliação, conservação e recuperação de próprios e de logradouros do *Campus*, bem como pela coordenação de limpeza, paisagismo e de serviços de transporte.

Art. 46. A estrutura organizacional da Diretoria de Infraestrutura e Tecnologia compreende:

- I. Diretor de de Infraestrutura e Tecnologia;
- II. Assistente;
- III. Núcleo de Tecnologia da Informação;
 - a) Setor de Suporte e Infraestrutura;
- IV. Setor de Transporte e Manutenção;

Art. 47. Compete ao Diretor de Infraestrutura e Tecnologia:

- I. planejar, sistematizar e operacionalizar os serviços de transporte, limpeza e de segurança e vigilância armada e eletrônica do *Campus*;
- II. acompanhar, supervisionar, controlar e avaliar a rotina e a qualidade dos serviços de transporte, limpeza e segurança prestados pelas empresas contratadas pelo *Campus*;
- III. coordenar e executar às atividades relacionada com a manutenção dos prédios, instalações e áreas, comunicação e arquivo, obras civis, segurança do trabalho e a disciplina.
- IV. acompanhar e fiscalizar a execução dos contratos do *Campus* relativos à Diretoria de Infraestrutura e Tecnologia;
- V. receber, conferir, examinar, protocolar, distribuir internamente ou expedir os processos, documentos e correspondências;
- VI. receber, guardar e zelar pela segurança dos processos e documentos encaminhados para arquivamento;
- VII. propor o desfazimento ou desativação de documentos;
- VIII. fornecer certidões sobre processos ou documentos arquivados, bem como cópias formalmente requisitadas a autoridade competente da área;
- IX. zelar pelos sigilos dos documentos resguardados por legislação específica;
- X. realizar outras atividades correlatas e afins.

Art. 48. Compete ao Assistente da Diretoria de Infraestrutura e Tecnologia:

- I. executar as atividades administrativas relacionadas à Prefeitura do *Campus*;
- II. recepcionar, distribuir e encaminhar os documentos no âmbito da Prefeitura do *Campus*;
- III. representar a Prefeitura do *Campus* quando designado;
- IV. realizar outras atividades correlatas e afins.

Art. 49. Compete ao Núcleo de Tecnologia da Informação:

- I. repassar os problemas não resolvidos para a Diretoria de Infraestrutura e Tecnologia;
- II. manter, junto a Diretoria de Infraestrutura e Tecnologia, uma base de informações atualizada

- sobre os serviços oferecidos pela Coordenação de Tecnologia da Informação;
- III. sugerir a contratação de serviços e aquisição de equipamentos para melhorar os serviços de Tecnologia da Informação (TI) prestados no *Campus*;
 - IV. gerenciar, executar e fiscalizar a implantação de sistemas e infraestrutura de TI no *Campus*;
 - V. gerenciar, executar e fiscalizar a manutenção da rede de computadores, de telefonia, de monitoramento e os equipamentos de TI do *Campus*;
 - VI. gerenciar, executar e fiscalizar a instalação de equipamentos de TI específicos para as salas de aulas que auxiliem às atividades acadêmicas;
 - VII. propor ações para a política de uso dos serviços de rede de computadores e segurança da informação em acordo com as normas específicas do IFMA;
 - VIII. acompanhar e coordenar o cumprimento da Política de Segurança da Informação definida pela Instituição;
 - IX. coordenar o planejamento, especificação e detalhamento de equipamentos e serviços de TI para o *Campus*;
 - X. desenvolver outras atividades correlatas atribuídas pela Diretoria de Infraestrutura e Tecnologia;
 - XI. acompanhar a execução dos planos de expansão da rede de computadores e da política de segurança da Informação definida para o IFMA;
 - XII. prestar suporte técnico relativo a softwares e equipamentos para os setores e usuários da instituição de acordo com as demandas oriundas da Diretoria de Infraestrutura e Tecnologia;
 - XIII. prestar serviço de manutenção e pequenos consertos dos equipamentos de informática do *Campus*;
 - XIV. sugerir, coordenar e elaborar a criação de guias e manuais relacionados aos principais problemas identificados durante as atividades de manutenção;
 - XV. elaborar e apresentar para a Diretoria de Infraestrutura e Tecnologia o relatório anual de gestão das atividades desenvolvidas pelo setor.;
 - XVI. apoiar e supervisionar os setores administrativos do *Campus* relativamente aos equipamentos da área de informática de acordo com as demandas da Diretoria de Infraestrutura e Tecnologia;
 - XVII. colaborar com a Diretoria Sistêmica de Gestão de Tecnologia da Informação do IFMA;
 - XVIII. controlar e orientar a aplicação e uso de softwares existentes no *Campus*;
 - XIX. implantar e orientar a operação de programas nas unidades administrativas do *Campus*;
 - XX. propor e executar a política de informatização administrativa;
 - XXI. responsabilizar-se pela administração da rede de dados, de telefonia e de monitoramento do *Campus*;
 - XXII. manter atualizada e segura a página web do *Campus*;
 - XXIII. responsabilizar-se pela manutenção e o bom funcionamento dos equipamentos e sistemas de informática do *Campus*;
 - XXIV. fazer levantamento da necessidade de equipamentos de tecnologia da informação do *Campus*, na forma da legislação e instruções normativas pertinentes;
 - XXV. desenvolver sistemas de informação e programas para otimização dos serviços de natureza pedagógica e administrativa do *Campus*;
 - XXVI. elaborar e atualizar anualmente o inventário de recursos de TI do *Campus*;
 - XXVII. zelar pela preservação dos bens públicos que estiverem em sua guarda;
 - XXVIII. desempenhar outras atividades correlatas e/ou afins.

Art. 50. Compete ao Setor de Suporte e Infraestrutura:

- I. prover suporte técnico aos usuários no uso de recursos de Tecnologia da Informação;
- II. efetuar a instalação e manutenção dos recursos de redes de dados, de telefonia e de monitoramento do *Campus*;
- III. administrar os recursos computacionais e de áudio/vídeo do *Campus*;
- IV. elaborar e executar o plano de manutenção corretiva e preventiva dos recursos de TI do

Campus;

- V. manter atualizado o cadastro da configuração dos equipamentos existentes na Coordenadoria de Tecnologia da Informação;
- VI. desempenhar outras atividades correlatas e/ou afins;
- VII. zelar pela preservação dos bens públicos que estiverem em sua guarda;
- VIII. ser cordial e eficiente no atendimento das demandas da Diretoria de Infraestrutura e Tecnologia do *Campus;*
- IX. planejar e prover os serviços de administração da rede do parque de Tecnologia da Informação do *Campus;*
- X. gerenciar o funcionamento da infraestrutura responsável pelos serviços de Tecnologia da Informação do *Campus;*
- XI. elaborar o plano anual de manutenção corretiva e preventiva da infraestrutura de TI do *Campus;*
- XII. executar, coordenar e fiscalizar a manutenção corretiva e preventiva da infraestrutura do *Campus;*
- XIII. analisar e desenvolver ferramentas que auxiliem na administração e segurança do parque de Tecnologia da Informação do *Campus;*
- XIV. controlar e definir permissões de acesso dos usuários aos recursos disponibilizados, por meio da rede de computadores do *Campus;*
- XV. ser cordial e eficiente no atendimento das demandas da Diretoria de Infraestrutura e Tecnologia do *Campus;*
- XVI. analisar, desenvolver e implantar projetos de sistemas de informação, para atender as demandas locais do *Campus;*
- XVII. participar, de forma colaborativa e sob a coordenação/supervisão da Coordenadoria de Tecnologia da Informação, no desenvolvimento de sistemas de informação;
- XVIII. documentar os sistemas, seguindo as metodologias estabelecidas;
- XIX. prestar treinamento aos usuários no uso de sistemas adotados institucionalmente;
- XX. administrar e manter os sistemas de informação do *Campus* operacionais e acessíveis;
- XXI. zelar pela integridade e segurança dos dados institucionais armazenados;
- XXII. desempenhar outras atividades correlatas e/ou afins.
- XXIII. desempenhar outras atividades correlatas e/ou afins.

Art. 51. Compete ao Setor de Transporte e Manutenção:

- I. planejar e coordenar as ações administrativas e executivas relacionadas aos serviços gerais, bem como a manutenção e conservação dos bens móveis e imóveis do *Campus;*
- II. propor e acompanhar e controlar os serviços de conservação e manutenção física, ambiental e patrimonial;
- III. acompanhar os serviços de manutenção e conservação dos bens móveis e imóveis;
- IV. planejar e solicitar a aquisição de material de consumo e de material permanente para setores diversos do *Campus;*
- V. autorizar, controlar e fiscalizar o trabalho das empresas prestadoras de serviços;
- VI. apoiar as equipes de elaboração, implantação e fiscalização de projetos de arquitetura, engenharia ou complementares;
- VII. acompanhar, supervisionar, controlar e avaliar a qualidade dos serviços prestados pelas empresas contratadas de serviços gerais e de manutenção;
- VIII. planejar, sistematizar e operacionalizar a manutenção preventiva;
- IX. acompanhar e controlar o consumo de energia elétrica, telefone e outros;
- X. identificar a necessidade de serviços externos e solicitar a contratação/execução ao Prefeito;
- XI. elaborar e apresentar relatórios mensais ao Prefeito para prestação de contas do *Campus* junto Gestão superior do IFMA e aos órgãos de controle;
- XII. autorizar, controlar e fiscalizar a entrada de pessoas e saída de materiais do *Campus;*
- XIII. zelar pela preservação dos bens públicos que estiverem em sua guarda;
- XIV. providenciar a renovação dos licenciamentos anuais de veículos do *Campus*, em tempo hábil,

- obedecendo ao calendário estabelecido pelo Conselho Nacional de Trânsito – CONTRAN, ou pelo Departamento de Trânsito do Maranhão, bem como a quitação do Seguro Obrigatório de Danos Pessoais causados por veículos automotores de vias terrestres – DPVAT;
- XV. cumprir rotinas relativas ao recebimento de notificações e providenciar os encaminhamentos com vista ao pagamento de infrações de trânsito;
 - XVI. cumprir rotinas de manutenção, abastecimento, lavagem e lubrificação dos veículos de propriedade da Instituição;
 - XVII. vistoriar os veículos no ato da entrega ao condutor, bem como na sua devolução, verificando as anotações do Diário do Veículo, bem como, todos os danos encontrados;
 - XVIII. averiguar as condições gerais dos veículos e promover sua regularização antes de entregá-lo a outro condutor;
 - XIX. promover constante e criterioso controle e acompanhamento da manutenção preventiva e corretiva dos veículos do *Campus* junto às empresas contratadas;
 - XX. autorizar o deslocamento dos veículos oficiais, alugados ou emprestados para o IFMA, emitindo a Autorização de Deslocamento com o Veículo;
 - XXI. autorizar a pernoite de veículo fora de garagem oficial, nos casos previstos em legislação pertinente;
 - XXII. tomar providências em relação às notificações de trânsito, identificando o motorista infrator, orientando sobre a impetração de recurso e, quando for o caso, do pagamento da notificação;
 - XXIII. orientar a equipe de motoristas oficiais, contratados ou autorizados quanto à aplicação das normas legais;
 - XXIV. manter reuniões periódicas com os motoristas no intuito de reunir sugestões que possam contribuir para a melhoria e a qualidade do atendimento aos usuários e da manutenção dos veículos do *Campus*;
 - XXV. comunicar a seu superior, de imediato, quaisquer ocorrências com o veículo e/ou seu condutor;
 - XXVI. providenciar a identificação visual dos veículos oficiais ou alugados, nos termos da legislação;
 - XXVII. providenciar a guarda e controle de todos os veículos sob a sua responsabilidade;
 - XXVIII. assegurar que as chaves dos veículos oficiais, alugados ou emprestados pelo IFMA, fiquem disponíveis no quadro de chaves da área de transporte, devidamente fechado com trancas de segurança;
 - XXIX. realizar outras atividades correlatas e afins.

SEÇÃO VII DO DEPARTAMENTO DE EDUCAÇÃO À DISTÂNCIA

Art. 52. O Departamento de Educação a Distância é a unidade organizacional responsável pelos projetos, programas e ações de Educação a Distância do *Campus* São Luís Monte Castelo.

Art. 53. Compete ao Departamento de Educação à Distância:

- I. coordenar
- II. acompanhar o desenvolvimento de projetos, programas e ações de Educação à Distância no *Campus*;
- III. implementar as ações de EaD no *Campus*;
- IV. propor a criação de cursos, bem como a ampliação de vagas dos cursos já existentes, observando o Plano de Desenvolvimento Institucional;
- V. propor a criação ou supressão de polos de EaD;
- VI. supervisionar a atualização dos dados dos sistemas de registros acadêmicos institucionais no âmbito dos Cursos da modalidade EaD, de forma a subsidiar as pesquisas institucionais;
- VII. orientar sobre o uso das metodologias de EaD na oferta de componentes curriculares na modalidade presencial;
- VIII. acompanhar os processos de autorização, funcionamento e reconhecimento dos cursos

- vinculados à EaD;
- IX. realizar o planejamento, acompanhamento e execução, em conjunto com os coordenadores de curso, dos processos seletivos de alunos e profissionais (professores e tutores) para os cursos da EaD;
 - X. manter permanente articulação com empresas e instituições dos municípios/polos de modo a garantir a efetividade das atividades práticas das diversas componentes curriculares;
 - XI. participar na elaboração das políticas educacionais de EaD, juntamente com a Diretoria de EaD/IFMA, desenvolvendo ações de operacionalização;
 - XII. subsidiar e acompanhar a elaboração e reformulação dos projetos pedagógicos dos cursos da EaD;
 - XIII. articular a elaboração dos projetos pedagógicos de cursos na modalidade de Educação a Distância, tendo como referências o Catálogo de Cursos Técnicos, as Diretrizes Curriculares Nacionais e as legislações pertinentes;
 - XIV. colaborar com a programação de estágios e no acompanhamento de egressos dos cursos da modalidade a distância;
 - XV. realizar outras atividades correlatas e/ou afins.

SEÇÃO VIII DO DEPARTAMENTO DE RELAÇÕES INSTITUCIONAIS

Art. 54. O Departamento de Relações Institucionais, unidade orgânica, diretamente subordinada à Direção Geral, é responsável por coordenar, fomentar e acompanhar as ações de interação com a sociedade, articuladas aos processos de ensino, de pesquisa e de extensão, junto aos diversos segmentos sociais.

Art. 55. O Departamento de Relações Institucionais tem a seguinte estrutura básica:

- I. Chefe do Departamento de Relações Institucionais
- II. Núcleo de Estágio;
- III. Setor de Intercâmbio.

Art. 56. Compete ao Chefe do Departamento de Relações Institucionais:

- I. construir acordos, convênios e intercâmbios com instituições e agências de cooperação técnicas, tecnológicas e científicas;
- II. elaborar e supervisionar a execução de programas locais e regionais entre o *Campus* e outras instituições;
- III. divulgar os editais de interesse do *Campus*;
- IV. incentivar o desenvolvimento de ações que visem a melhoria da qualidade das atividades educacionais
- V. articular e participar da construção de propostas de ações de relações empresariais e comunitárias de interesse do *Campus*;
- VI. supervisionar os projetos de cooperação com instituições públicas e privadas;
- VII. acompanhar a contratação de seguro para o corpo discente;
- VIII. estimular e apoiar a criação de empresa júnior, incubadoras de empresas e correlatas;
- IX. incentivar ações empreendedoras no *Campus*;
- X. assessorar as Coordenações de Curso quanto à demanda das empresas por profissionais formados
- XI. apoiar programas que atendam à comunidade local e regional, visando à
- XII. melhoria da qualidade de vida das suas populações;
- XIII. desenvolver atividades de acompanhamento de egressos, visando a sua
- XIV. inserção no mercado de trabalho;
- XV. manter informações atualizadas sobre o mercado de trabalho, bem como o
- XVI. cadastro geral das empresas;

- XVII. articular com a comunidade a viabilização de atividades pedagógicas
- XVIII. complementares;
- XIX. realizar estudos de demanda junto à comunidade em geral, visando a fornecer
- XX. subsídios para a implantação de novos cursos e adequação curricular;
- XXI. identificar parceiros em potencial para cooperação mútua;
- XXII. celebrar convênios de concessão de estágio, nos quais se explicitem o processo educativo compreendido na Proposta Pedagógica dos cursos;
- XXIII. representar o *Campus* nos foros específicos da área, quando se fizer necessário;
- XXIV. realizar estudos e levantamentos sobre o mercado de trabalho, com vistas a uma atualização contínua do currículo;
- XXV. elaborar programas de encontro dos egressos do *Campus*, visando à atualização contínua dos currículos;
- XXVI. elaborar quadros estatísticos relativos ao acompanhamento do rendimento dos cursos ofertados;
- XXVII. desenvolver outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.

Art. 57. Compete Núcleo de Estágio:

- I. elaborar, desenvolver e coordenar o processo de regulamentação, acompanhamento e avaliação de Estágios;
- II. organizar, planejar, supervisionar as ações de desenvolvimento de programas de estágios curriculares e de geração de trabalho e renda, com vistas ao atendimento de alunos regularmente matriculados e egressos dos cursos do *Campus*;
- III. promover o aperfeiçoamento do *Campus* como local de estágios ;
- IV. supervisionados para alunos de cursos nos diversos níveis de ensino;
- V. elaborar e manter atualizado o Manual do Estagiário;
- VI. informar aos Coordenadores de Cursos sobre as atividades de estágio pertinentes a sua área;
- VII. emitir declarações e certificados referentes à realização e supervisão de estágios;
- VIII. intermediar, junto aos órgãos competentes, a distribuição das bolsas de estágio destinadas ao *Campus*;
- IX. coordenar processos de seleção de estágios;
- X. fazer, em articulação com a Diretoria de Extensão, o encaminhamento e o acompanhamento de alunos para estágios;
- XI. elaborar anualmente relatórios e manter informações atualizadas referentes ao controle de alunos estagiários e egressos;
- XII. executar visitas de acompanhamento dos estagiários;
- XIII. manter atualizados os dados cadastrais dos alunos estagiários;
- XIV. promover estudos sobre a situação de egressos do *Campus* visando à atualização contínua de currículo;
- XV. receber as solicitações das empresas e fazer a convocação de alunos para estágios;
- XVI. sistematizar as informações relativas aos estágios supervisionados subsidiando as diretorias acadêmicas com dados estatísticos;
- XVII. participar da orientação e encaminhamento dos alunos nos estágios curriculares;
- XVIII. executar outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.

Art. 58. Compete ao Setor de Intercâmbio:

- I. viabilizar visitas técnicas;
- II. viabilizar viagens de estudo;
- III. acompanhar os programas de treinamento das empresas destinados aos alunos do *Campus*;
- IV. executar outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.

Art. 59. O Departamento de Extensão, unidade orgânica, diretamente subordinada à Direção Geral, é responsável por planejar, superintender, coordenar, fomentar e acompanhar as ações de extensão, relações com a sociedade e assistência aos discentes.

Art. 60. O Departamento de Extensão tem a seguinte estrutura básica:

- I. Chefe do Departamento de Extensão;
- II. Núcleo de Projetos de Extensão;

Art. 61. Compete ao Chefe do Departamento de Extensão:

- I. implementar e avaliar as ações e diretrizes relativas à Extensão, promovendo a intercâmbio entre o *Campus* e as instituições públicas e privadas;
- II. propor e analisar convênios com entidades relacionadas a atividades de extensão;
- III. planejar, promover, supervisionar e apoiar projetos e atividades de natureza culturais e científicas realizadas pelo *Campus*;
- IV. planejar, executar e avaliar a gestão das atividades relativas aos programas de formação inicial e continuada de profissionais;
- V. acompanhar a execução dos projetos/atividades de extensão com financiamento institucional e/ou externo no âmbito do *Campus*;
- VI. acompanhar e avaliar as atividades de extensão, bem como estabelecer parcerias e intercâmbio com instituições públicas, empresas privadas ou de economia mista, organizações sociais e com a comunidade regional;
- VII. divulgar os projetos e atividades desenvolvidas pelo *Campus* junto à comunidade;
- VIII. cadastrar os profissionais necessários ao desenvolvimento das atividades de extensão;
- IX. desempenhar outras atividades correlatas e/ou afins.

Art. 62. Compete ao Núcleo de Projetos de Extensão:

- I. coordenar e acompanhar a seleção dos projetos apresentados;
- II. participar, como membro nato, da Comissão de Avaliação de Programas e Projetos de Extensão do *Campus*;
- III. acompanhar a execução dos Projetos;
- IV. analisar e emitir parecer sobre os relatórios dos projetos executados;
- V. acompanhar entrega dos relatórios dos projetos executados;
- VI. executar outras atividades correlatas e/ou afins.

SEÇÃO X DO DEPARTAMENTO DE COMUNICAÇÃO E EVENTOS

Art. 63. O Departamento de Comunicação e Eventos é a unidade organizacional responsável pela Comunicação Social e Eventos do *Campus*

Art. 64. Compete ao Departamento de Comunicação e Eventos:

- I. coordenar e supervisionar o uso do teatro Viriato Correia e do auditório do *Campus*;
- II. agendar e coordenar as atividades no teatro Viriato Correia e do auditório do *Campus*;
- III. coordenar o planejamento anual dos eventos oficiais do *Campus* São Luís - Monte Castelo em conjunto com as diretorias e a Direção Geral;
- IV. orientar e supervisionar os eventos oficiais do *Campus*, tais como seminários, conferências, exposições e visitas de cortesia, nacionais e estrangeiras, e ainda orientar cardápios, decorações, layouts, café da manhã, almoço, jantar, coquetéis, coffee break e demais itens que se façam necessárias, dentro das políticas e limites orçamentários previstos;

- V. promover eventos destinados à integração social do *Campus* São Luís – Monte Castelo;
- VI. orientar e supervisionar, desde que solicitado pela Chefia Imediata, eventos como seminários, conferências, exposições e visitas de cortesia nacionais e estrangeiras, nas quais a instituição se faça presente;
- VII. acompanhar e dar suporte logístico às comissões organizadoras dos cerimoniais e eventos no *Campus*;
- VIII. elaborar manual de padronização dos cerimoniais e eventos do *Campus*;
- IX. executar outras funções que, por sua natureza, lhe sejam afins ou lhe tenham sido atribuídas;
- X. solicitar à divisão de comunicação a expedições de convites, para as cerimônias e solenidades oficiais promovidas pelo *Campus*;
- XI. orientar e supervisionar os eventos prestados por terceiros e realizados na Instituição;
- XII. planejar e organizar o cerimonial de todas as solenidades oficiais do *Campus*, bem como assegurar a observância do cerimonial e da ordem de procedência nos eventos que o *Campus* promova ou em que seja anfitriã;
- XIII. executar outras atividades correlatas e/ou afins.

SEÇÃO XI DO DEPARTAMENTO DE ASSUNTOS ESTUDANTIS

Art. 65. O Departamento de Assuntos Estudantis, unidade orgânica, diretamente subordinada à Direção Geral, tem por objetivo realizar atividades de cunho pedagógico, político, cultural, disciplinar e de assistência estudantil, dando suporte informacional, acadêmico e de crescimento pessoal e intelectual, fomentando ações, socioeducativas, com o intuito de integralizar o processo de ensino-aprendizagem à formação plena do aluno, contribuindo para o desenvolvimento da sua consciência crítica na prática contínua de cidadania, visando sua qualificação para o mundo de trabalho.

Art. 66. O Departamento de Assuntos Estudantis tem a seguinte estrutura básica:

- I. Chefe do Departamento de Assuntos Estudantis;
- II. Núcleo de Assistência ao Educando;
- III. Biblioteca;
- IV. Coordenadoria de Apoio às Atividades Acadêmicas;

Art. 67. Compete ao Chefe do Departamento de Assuntos Estudantis:

- I. acompanhar e viabilizar a execução de ações da política de assuntos estudantis, principalmente no que se refere a alimentação, transporte, assistência à saúde, inclusão digital, cultura, esporte e lazer, apoio pedagógico, movimentos estudantis e políticas sociais;
- II. planejar, coordenar e avaliar a execução das atividades inerentes aos planos, programas e projetos vinculados à política de assuntos estudantis;
- III. estimular a implementação de planos, programas e projetos junto à comunidade estudantil;
- IV. manter intercâmbio com outras entidades, visando ao desenvolvimento de atividades e serviços de interesse da comunidade estudantil;
- V. propor e desenvolver políticas de benefícios dirigidas à comunidade estudantil;
- VI. apoiar e divulgar a realização de eventos de interesse da comunidade estudantil;
- VII. coordenar, acompanhar e avaliar as atividades desenvolvidas pelos programas institucionais de assistência estudantil;
- VIII. informar aos alunos sobre os programas institucionais de assistência psicológica, médica, odontológica e nutricional, bolsa alimentação, bolsas monitoria, carteira estudantil e auxílio financeiro, promovendo assistência necessária aos alunos;
- IX. incentivar a participação efetiva dos alunos nas atividades promovidas pela escola;
- X. zelar pelo cumprimento dos objetivos, programas e regulamentos institucionais;
- XI. zelar pelo cumprimento do Regimento Disciplinar Discente;
- XII. incentivar a realização de campanhas educativas destinadas ao corpo discente;

- XIII. acompanhar as atividades das entidades estudantis;
- XIV. desenvolver ações para o gerenciamento da biblioteca;
- XV. acompanhar e avaliar políticas de desenvolvimento para as bibliotecas, de acordo com as normas técnicas para seu funcionamento;
- XVI. acompanhar o funcionamento das atividades das bibliotecas;
- XVII. promover, apoiar e assistir estudos que visem à uniformização de procedimentos a serem adotados pelas bibliotecas;
- XVIII. realizar a interlocução com pais/responsáveis dos alunos;
- XIX. realizar a interlocução com os alunos;
- XX. preparar o manual do aluno;
- XXI. gerenciar os recursos audiovisuais;
- XXII. gerenciar os livros didáticos;
- XXIII. gerenciar o envio carteira estudantil para emissão;
- XXIV. gerenciar programas de inclusão social;
- XXV. executar outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.

Art. 68. Ao Núcleo de Assistência ao Educando compete:

- I. ofertar os serviços social, médico, odontológico, psicológico e nutricional;
- II. coordenar, executar e analisar os programas de assistência estudantil;
- III. coordenar o atendimento das solicitações de recursos, empenhos e pagamentos decorrentes do desenvolvimento dos programas de assistência estudantil;
- IV. planejar, coordenar e executar os Programas de assistência estudantil: Auxílio-Moradia, Bolsa-Alimentação, Auxílio Transporte, PROEJA, Auxílio Sócio Pedagógico, Bolsa Fiscalização, Auxílio Financeiro ao Discente e Bolsa de Estudos;
- V. realizar avaliação de cadastros socioeconômicos com objetivo de obtenção do índice socioeconômico dos estudantes;
- VI. desenvolver análises e estudos que auxiliem na definição do perfil socioeconômico dos estudantes com objetivo de subsidiar e qualificar as ações da Coordenadoria;
- VII. desenvolver ações de acolhimento de demandas psicossociais e de promoção de saúde;
- VIII. desenvolver psicoterapias breves para assuntos relacionados à permanência estudantil;
- IX. coordenar o desenvolvimento de orientações nas questões de saúde;
- X. assessorar o DAE em assuntos inerentes à área da assistência estudantil;
- XI. promover ações de educação nutricional e para a saúde;
- XII. assessorar o planejamento, organização, coordenação e avaliação das ações de atendimento médico, odontológico, psicológico e enfermagem;
- XIII. planejar ações educativas na melhoria da qualidade de vida e saúde da comunidade acadêmica;
- XIV. participar na avaliação de qualidade da assistência à saúde prestada pelo serviço, em prol da melhoria do atendimento;
- XV. planejar e auxiliar as campanhas e programas de orientação e assistência à saúde do discente, de natureza médica, odontológica e psicológica;
- XVI. participar da equipe multiprofissional para atendimento aos discentes;
- XVII. participar de processos seletivos na avaliação socioeconômica;
- XVIII. atender, orientar, encaminhar e acompanhar os discentes, suas famílias e servidores;
- XIX. apresentar os serviços médico, odontológico, psicologia, nutricional aos discentes novatos, bem como seu funcionamento e as características do atendimento;
- XX. realizar visitas domiciliares aos discentes, suas famílias e servidores;
- XXI. executar outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.

Art. 69. A Biblioteca compete:

- I. formar e desenvolver coleções, incluindo identificação, seleção, aquisição, organização, armazenagem, permuta e desbastamento de material bibliográfico;
- II. realizar o processamento técnico do material de informação, incluindo catalogação descritiva,

- descrição temática, controle de atividades, conservação e manutenção do material;
- III. prestar serviços de informação, documentação e comunicação a seus usuários, incluindo serviços de referência e circulação como empréstimo de material;
 - IV. administrar e gerenciar a organização, incluindo áreas de planejamento e avaliação pessoal, materiais, serviços gerais e administrativo;
 - V. adotar medidas que visem o aperfeiçoamento e a melhoria da qualidade dos serviços
 - VI. prestados pela Biblioteca, como estudo e treinamento de usuário;
 - VII. zelar pelo patrimônio do setor incluindo materiais bibliográficos e mobiliário;
 - VIII. controlar as assinaturas e renovações dos títulos da coleção de periódicos;
 - IX. divulgar aos usuários as normas estabelecidas, referente às rotinas de circulação;
 - X. zelar pelo cumprimento das normas de uso da biblioteca;
 - XI. orientar os alunos quanto à normalização de trabalhos acadêmicos;
 - XII. disseminar a informação, visando oferecer serviços de qualidade, diversificados e atualizados, dentro dos mais novos padrões tecnológicos.

Art. 70. A Coordenadoria de Apoio às Atividades Acadêmicas compete:

- I. zelar pelo cumprimento do Regulamento Disciplinar do Corpo Discente;
- II. encaminhar ao DAE discentes que transgredirem Regulamento Disciplinar do Corpo
- III. Discente;
- IV. informar ao DAE e aos setores competentes qualquer tipo de depredação ou danos existentes nas salas de aulas;
- V. controlar o fluxo de entrada, permanência e saída dos discentes das salas de aulas, visando ao desenvolvimento da autodisciplina;
- VI. controlar o fluxo de entrada e saída de alunos nos horários e situações não previstos;
- VII. manter contatos com pais e/ou responsáveis sobre a dinâmica de ensino, a partir do calendário escolar acadêmico;
- VIII. prestar informações e devolver, se houver, objetos de alunos no Achados e Perdidos;
- IX. repassar informações recebidas aos alunos e/ou professores;
- X. controlar a ligação e o desligamento dos ar-condicionado nas salas de aula;
- XI. controlar o fluxo de entrada, permanência e saída dos docentes das salas de aulas;
- XII. realizar o levantamento das condições físicas das salas de aula;
- XIII. participar das atividades correlatas ao qual o DAE faz-se presente;
- XIV. executar outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.

Art. 71. Esse Regimento Interno foi aprovado na Reunião Ordinária do Conselho Diretor do *Campus* São Luís – Monte Castelo, realizado no dia 02 de agosto de 2019, e está em acordo com o Estatuto e Regimento Geral do IFMA.

São Luís – MA, 02 de agosto de 2019.


Cláudio Leão Torres
Diretor Geral
Siap: 271979
Campus São Luís - Monte Castelo