



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO PIAUÍ
DIRETORIA DE GESTÃO DE PESSOAS



BOLETIM DE SERVIÇO

ARTIGO 1º, INCISO II, DA LEI Nº 4.965, DE 05/05/1966.

EDIÇÃO EXTRA Nº 05, DE 06 DE DEZEMBRO DE 2011

ELABORAÇÃO, ORGANIZAÇÃO E PUBLICAÇÃO A CARGO DA DIGEP

Rua Coelho Rodrigues, 1597/Teresina-PI – CEP 64000-040 – Fone (086) 3215-5251



INSTITUTO FEDERAL DE
EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA
PIAUI

INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO PIAUÍ

REITORIA

Francisco das Chagas Santana

PRÓ-REITORIA DE ARTICULAÇÃO E INTEGRAÇÃO INSTITUCIONAL

João Soares Júnior

PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO

Tarcísio Furtado Melo

PRÓ-REITORIA DE EXTENSÃO

Ana Cláudia Galvão Xavier

PRÓ-REITORIA DE ENSINO

Paulo Henrique Gomes de Lima

PRÓ-REITORIA DE PESQUISA E INOVAÇÃO

Valdira de Caldas Brito Vieira

DIRETORIA DE GESTÃO DE PESSOAS

Antonio João Rodrigues

DIRETORIA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO

Ésio Cordeiro

DIRETORIA DE DESENVOLVIMENTO INSTITUCIONAL

Rômulo Ribeiro Magalhães de Sousa

DIRETORIA-GERAL DO *CAMPUS* DE ANGICAL

Guilherme Medeiros Barçante

DIRETORIA-GERAL DO *CAMPUS* CORRENTE

Demerval Nunes de Sousa

DIRETORIA-GERAL DO *CAMPUS* FLORIANO

Darley Fiácrio de Arruda Santiago

DIRETORIA-GERAL DO *CAMPUS* PARNAÍBA

Raimundo Nonato da Cunha Sobrinho

DIRETORIA-GERAL DO *CAMPUS* PAULISTANA

Maria das Graças Batista Rego

DIRETORIA-GERAL DO *CAMPUS* PICOS

Marcus Vinícius Dantas Linhares

DIRETORIA-GERAL DO *CAMPUS* PIRIPIRI

José da Silva Araújo

DIRETORIA-GERAL DO *CAMPUS* DE SÃO RAIMUNDO NONATO

Raimundo Rocha Rodrigues

DIRETORIA-GERAL DO *CAMPUS* TERESINA-CENTRAL

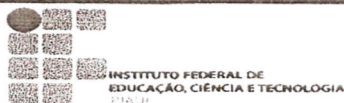
Paulo de Tarso Vilarinho Castelo Branco

DIRETORIA-GERAL DO *CAMPUS* TERESINA ZONA SUL

Susana Lago Mello Soares

DIRETORIA-GERAL DO *CAMPUS* URUÇUI

Henrique Flávio Melo Silva



REPRESENTANTES DO CONSUP IFPI

PRESIDENTE

Francisco das Chagas Santana

REPRESENTES DO CORPO DOCENTE

LÚCIA MARIA DE MIRANDA ADAD

Lossian Barbosa Bacçlar Miranda – Suplente

SAMARA SILVA SIQUEIRA

Simone Fernanda Silva Magalhães – Suplente

REPRESENTANTES DO CORPO DISCENTE

JOSÉ DOS SANTOS DE MOURA

Nilson José Soares Cirilo – Suplente

CHRISLANNE MICHELLE SILVA

Beatriz Vieira - Suplente

REPRESENTANTES DO CORPO TÉCNICO ADMINISTRATIVOS

MARCOS VINÍCIUS SILVA SANTANA

Raimundo Nonato dos Santos - Suplente

FRANCISCO MARQUES CASTELO BRANCO NETO

Georgimar Carnib de Sousa - Suplente

REPRESENTANTES DA SOCIEDADE CIVIL

ANTÔNIO JOSÉ DE MORAES SOUZA FILHO

Francisco Pereira de Caldas Rodrigues - Suplente

HUMBERTO PAULO CRONEMBERGER

Raimundo José F. de Araújo Souza - Suplente

FÁBIO DOURADO GONÇALVES

Antônio Costa Castelo Branco - Suplente

FABRÍCIO DOURADO GONÇALVES

Antônio Alves Pitombeira Neto - Suplente

DIRCEU MENDES ARCOVERDE FILHO

José Ribamar da Silva Filho - Suplente

ELIANA MARIA MENDONÇA SAMPAIO

Rita de Cássia Lima Pereira - Suplente

REPRESENTANTES DO MEC/SETEC

SEBASTIÃO RILDO FERNANDES DINIZ

Luiz Carlos do Rêgo - Suplente

REPRESENTANTES DOS DIRETORES GERAIS

DARLEY FIÁCRIO DE ARRUDA SANTIAGO

Guilherme Medeiros Barçante - Suplente

DEMERVAL NUNES DE SOUSA

Susana Lago Mello Soares - Suplente

RAIMUNDO ROCHA RODRIGUES

Marcus Vinícius Dantas Linhares - Suplente

PAULO DE TARSO VILARINHO CASTELO BRANCO

Maria das Graças Batista Rêgo - Suplente

REPRESENTANTES EGRESSOS

CARLOS ALBERTO CÉSAR DE ARAÚJO

Francisca Fátima Guimarães Rocha - Suplente

INÁCIO MARINHEIRO DE OLIVEIRA

Maria Dilzanice Vieira - Suplente

*ATOS DO CONSELHO
SUPERIOR*



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO PIAUÍ

RESOLUÇÃO Nº 020/2011 - CONSELHO SUPERIOR

EMENTA: APROVA O REGIMENTO INTERNO GERAL DO INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO PIAUÍ (IFPI).


O Presidente do **CONSELHO SUPERIOR** do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Piauí, no uso de suas atribuições conferidas no inciso X, do Art.9º, do Estatuto deste Instituto Federal, aprovado pela Resolução nº 001, de 31 de agosto de 2009, publicada no Diário Oficial da União, de 02 de setembro de 2009 e a Reunião do CONSUP no dia 06/12/2011,

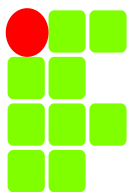
RESOLVE:

Art. 1º Aprovar o Regimento Interno Geral do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Piauí (IFPI), com a descrição das unidades organizacionais, conforme estrutura organizacional aprovada na Resolução nº 019/CONSUP, de 24/11/2011.

Art. 2º Esta Resolução entra em vigor na data da publicação.

Teresina-PI, em 06 de dezembro de 2011.


FRANCISCO DAS CHAGAS SANTANA
Presidente



INSTITUTO FEDERAL DE
EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA
PIAUI

REGIMENTO INTERNO GERAL

Teresina (PI)
2011

MANUAL DE NORMAS

Data de Aprovação:
06/12/2011

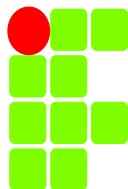
Ato: Resolução Nº
020/2011- CONSUP

Vigência:
Publicação BS

Página:
Pág. 1 de 320

SETOR:
REITORIA

TEMA: REGIMENTO INTERNO GERAL



INSTITUTO FEDERAL DE
EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA
PIAUI

Organização: Anaítes Maria de Moraes Silva

Revisão Textual: Hugo Lenes Meneses

FICHA CATALOGRÁFICA

Maria Rosismar Farias Costa – CRB-3/361

Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Piauí

Regimento Interno Geral: Resolução nº 020/2011-CONSUP. - Teresina :
IFPI, 2011.

321 f.

1. Regimento – IFPI. I. Título.

Visto:
Francisco das Chagas Santana

Data Revisão:

Código:
REI/RIG01

MANUAL DE NORMAS



INSTITUTO FEDERAL DE
EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA
PIAUÍ

Data de Aprovação:
06/12/2011

Ato: Resolução Nº
020/2011- CONSUP

Vigência:
Publicação BS

Página:
Pág. 2 de 320

SETOR:
REITORIA

TEMA: REGIMENTO INTERNO GERAL

REITOR – Prof. Francisco das Chagas Santana

PRÓ-REITOR DE ADMINISTRAÇÃO – Tarcísio Furtado Melo

PRÓ-REITOR DE ARTICULAÇÃO E INTEGRAÇÃO INSTITUCIONAL – Prof. João Soares Júnior

PRÓ-REITOR DE ENSINO – Prof. Paulo Henrique Gomes de Lima

PRÓ-REITORA DE EXTENSÃO – Prof^a. Ana Cláudia Galvão Xavier

PRÓ-REITORA DE PESQUISA E INOVAÇÃO – Prof^a. Valdira de Caldas Brito

DIRETOR DE GESTÃO DE PESSOAS – Prof. Antônio João Rodrigues

DIRETOR DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO – Prof. Ésio Cordeiro

DIRETOR GERAL DO CAMPUS ANGICAL – Prof. Guilherme Medeiros Barçante

DIRETOR GERAL DO CAMPUS CORRENTE – Prof. Demerval Nunes de Sousa

DIRETOR GERAL DO CAMPUS FLORIANO – Prof. Darley Fiácrio de Arruda Santiago

DIRETOR GERAL DO CAMPUS PARNAÍBA – Prof. Raimundo Nonato da Cunha Sobrinho

DIRETORA GERAL DO CAMPUS PAULISTANA – Prof^a. Maria das Graças Batista Rego

DIRETOR GERAL DO CAMPUS PICOS – Prof. Marcus Vinicius Dantas Linhares

DIRETOR GERAL DO CAMPUS PIRIPIRI – Prof. José da Silva Araújo

DIRETOR GERAL DO CAMPUS SÃO RAIMUNDO NONATO – Prof. Raimundo Rocha Rodrigues

DIRETOR GERAL DO CAMPUS TERESINA-CENTRAL – Prof. Paulo de Tarso Vilarinho C. Branco

DIRETORA GERAL DO CAMPUS TERESINA-ZONA SUL – Prof^a. Susana Lago Mello Soares

DIRETOR GERAL DO CAMPUS URUÇUÍ – Prof. Henrique Flávio Melo Silva

Visto:
Francisco das Chagas Santana

Data Revisão:

Código:
REI/RIG01

MANUAL DE NORMAS

Data de Aprovação:
06/12/2011

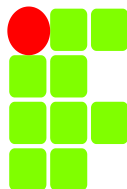
Ato: Resolução Nº
020/2011- CONSUP

Vigência:
Publicação BS

Página:
Pág. 3 de 320

SETOR:
REITORIA

TEMA: REGIMENTO INTERNO GERAL



INSTITUTO FEDERAL DE
EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA
PIAUÍ

MEMBROS DA COMISSÃO Portaria nº 1187, 16/11/2011

Anaítes Maria de Moraes Silva
Adélia Maria Leal da Cruz
Ricardo de Souza Oliveira
Rogério da Silva
Hugo Lenes Meneses
Ana Cláudia Galvão Xavier
João Soares Júnior
Paulo Henrique Gomes de Lima
Valdira Caldas de Brito Vieira
Tarcísio Furtado Melo
Paulo de Tarso Vilarinho C. Branco
Susana Lago Mello Soares
Darley Fiácrio de Arruda Santiago
Marcos Vinicius Dantas Linhares
Raimundo Nonato da Cunha Sobrinho
Henrique Flávio Melo Silva
Demerval Nunes de Sousa
Maria das Graças Batista Rego
Raimundo Rocha Rodrigues
Guilherme Medeiros Barçante
José da Silva Araújo
Antônio João Rodrigues
Ésio Cordeiro

MEMBROS DA COMISSÃO Portaria nº 717, 9/9/2009

Anaítes Maria de Moraes Silva
Adélia Maria Leal da Cruz
Ricardo de Souza Oliveira
Rogério da Silva
Jeová Gomes Lustosa
Paulo de Tarso Vilarinho C. Branco
Susana Lago Mello Soares
Darley Fiácrio de Arruda Santiago
Cícero Romão Batista Vasques Reis
Raimundo Nonato da Cunha Sobrinho
José Mascena Dantas
Demerval Nunes de Sousa
Maria das Graças Batista Rego
Raimundo Rocha Rodrigues
Guilherme Medeiros Barçante
Francisca Marta Magalhães de Brito

Visto:
Francisco das Chagas Santana

Data Revisão:

Código:
REI/RIG01

MANUAL DE NORMAS

Data de Aprovação:
06/12/2011

Ato: Resolução Nº
020/2011- CONSUP

Vigência:
Publicação BS

Página:
Pág. 4 de 320

SETOR:
REITORIA

TEMA: REGIMENTO INTERNO GERAL

APRESENTAÇÃO

O Regimento Interno Geral do Instituto Federal do Piauí (IFPI) é um manual que descreve, de forma estruturada e sistemática, as descrições sumárias e as competências das unidades organizacionais pertencentes à estrutura organizacional, conforme estrutura organizacional aprovada pela Resolução nº 019/CONSUP e Portaria da Reitoria nº 1203, de 24/11/2011, publicadas no Boletim de Serviço Edição Extra nº 04, de 24/11/2011.

Com a transformação e integração do Centro Federal de Educação Tecnológica (CEFET) em Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia, através da Lei nº 11.892, de 29/12/2008, houve a necessidade de uma construção de um novo Regimento Interno Geral, que agregasse os dados e informações da nova realidade, assim como pudesse orientar e fortalecer a identidade institucional de sua estrutura organizacional, tanto para usuários internos como externos.

A Equipe de Trabalho responsável pela elaboração do Regimento Interno Geral do IFPI contou com a participação de comissão organizadora e servidores, listados em ordem alfabética no anexo I, do qual foram recrutados e selecionados por serem responsáveis diretos das unidades organizacionais, possuírem experiência profissional na execução diária de suas atividades e por manterem relações intraorganizacionais.

O Regimento Interno Geral do IFPI é estruturado em títulos, capítulos, seções, subseções e anexos, através da numeração por artigos, itens e alíneas, de forma sequencial, garantindo maior flexibilidade no seu uso e possibilitando a consulta em nível de interesse e de conhecimento do usuário.

As siglas adotadas no presente documento respeitarão a seguinte padronização: na primeira citação serão precedidas do nome por extenso; as letras maiúsculas ou caixa alta no singular, que represente a letra inicial de cada palavra da unidade organizacional, do qual podem ser pronunciadas separadamente ou podem formar palavras pronunciáveis; mais de uma letra da mesma palavra na forma maiúscula ou caixa alta como uma forma de diferenciação, para evitar repetição de sigla; uso de siglas originais padronizadas por outras instituições do qual o IFPI mantém relação.

Visto:
Francisco das Chagas Santana

Data Revisão:

Código:
REI/RIG01

MANUAL DE NORMAS



INSTITUTO FEDERAL DE
EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA
PIAUÍ

Data de Aprovação:
06/12/2011

Ato: Resolução Nº
020/2011- CONSUP

Vigência:
Publicação BS

Página:
Pág. 5 de 320

SETOR:
REITORIA

TEMA: REGIMENTO INTERNO GERAL

A publicação do presente documento ocorrerá em Boletim de Serviço e será disponibilizado por meio eletrônico no *site* do IFPI. Os dados do presente Regimento Interno serão atualizados e alterados levando-se em consideração a estrutura organizacional vigente e a necessidade de inclusão ou exclusão de competências, conforme deliberação do Conselho Superior (CONSUP).

Por oportuno, queremos externar nossos sinceros agradecimentos a todos que contribuíram para a efetivação deste trabalho e agradecer antecipadamente aos usuários deste documento, que tenham uma leitura saudável, útil e proativa.

Teresina-PI, 06 de dezembro de 2011.

Anaítes Maria de Moraes Silva
Administradora CRA-PI Nº 0357
Presidente da Comissão do
Regimento Interno Geral do IFPI

Visto:
Francisco das Chagas Santana

Data Revisão:

Código:
REI/RIG01

MANUAL DE NORMAS

Data de Aprovação:
06/12/2011

Ato: Resolução Nº
020/2011- CONSUP

Vigência:
Publicação BS

Página:
Pág. 6 de 320

SETOR:
REITORIA

TEMA: REGIMENTO INTERNO GERAL

SUMÁRIO

		Artigos
TÍTULO I	PREÂMBULO	
CAPÍTULO I	DA NATUREZA	1º a 3º
CAPÍTULO II	DAS FINALIDADES E CARACTERÍSTICAS	4º
CAPÍTULO III	DOS OBJETIVOS	5º
TÍTULO II	DA ORGANIZAÇÃO ADMINISTRATIVA	
CAPÍTULO I	DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL	
Seção I	Da Administração	6º
Seção II	Das Unidades Organizacionais	7º
CAPÍTULO II	DOS ÓRGÃOS SUPERIORES COLEGIADOS	
Seção I	Do Conselho Superior	8º a 9º
Seção II	Do Colégio de Dirigentes	10 a 11
CAPÍTULO III	DOS ÓRGÃOS CONSULTIVOS	
Seção I	Do Conselho de Ensino, Pesquisa e Extensão	12 a 13
Seção II	Do Conselho de Ética em Pesquisa	14 a 15
CAPÍTULO IV	DA REITORIA	16
Seção I	Do Reitor	17 a 18
Seção II	Dos Órgãos de Apoio e Assessoramento da Reitoria	
Subseção I	Do Gabinete	19 a 20
Subseção II	Da Procuradoria Federal	21 a 22
Subseção III	Da Auditoria Interna Geral	23 a 30
Subseção IV	Das Assessorias	31 a 34
Subseção V	Cerimonial e Eventos	35 a 36
Subseção VI	Das Comissões	37 a 44
Seção III	Das Pró-Reitorias	45
Subseção I	Da Pró-Reitoria de Administração	46 a 65
Subseção II	Da Pró-Reitoria de Articulação e Integração Institucional	66 a 73
Subseção III	Da Pró-Reitoria de Ensino	74 a 93
Subseção IV	Da Pró-Reitoria de Extensão	94 a 117
Subseção V	Da Pró-Reitoria de Pesquisa e Inovação	118 a 129
Seção IV	Das Diretorias Sistêmicas	130

Visto:
Francisco das Chagas Santana

Data Revisão:

Código:
REI/RIG01

MANUAL DE NORMAS



INSTITUTO FEDERAL DE
EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA
PIAUÍ

Data de Aprovação:
06/12/2011

Ato: Resolução Nº
020/2011- CONSUP

Vigência:
Publicação BS

Página:
Pág. 7 de 320

SETOR:
REITORIA

TEMA: REGIMENTO INTERNO GERAL

Subseção I	Da Diretoria de Gestão de Pessoas	131 a 154
Subseção II	Da Diretoria de Tecnologia da Informação	155 a 170
CAPÍTULO V	DOS CAMPI	171
Seção I	Do <i>Campus</i> Angical	172 a 224
Seção II	Do <i>Campus</i> Corrente	225 a 277
Seção III	Do <i>Campus</i> Floriano	278 a 334
Seção IV	Do <i>Campus</i> Parnaíba	335 a 389
Seção V	Do <i>Campus</i> Paulistana	390 a 438
Seção VI	Do <i>Campus</i> Picos	439 a 491
Seção VII	Do <i>Campus</i> Piriipiri	492 a 542
Seção VIII	Do <i>Campus</i> São Raimundo Nonato	543 a 595
Seção IX	Do <i>Campus</i> Teresina-Central	596 a 716
Seção X	Do <i>Campus</i> Teresina Zona Sul	717 a 771
Seção XI	Do <i>Campus</i> Uruçuí	772 a 822
ANEXO I – Participantes da Descrição		

Visto:
Francisco das Chagas Santana

Data Revisão:

Código:
REI/RIG01

MANUAL DE NORMAS

Data de Aprovação:
06/12/2011

Ato: Resolução Nº
020/2011- CONSUP

Vigência:
Publicação BS

Página:
Pág. 8 de 320

SETOR:
REITORIA

TEMA: REGIMENTO INTERNO GERAL

TÍTULO I PREÂMBULO

CAPÍTULO I DA NATUREZA

Art. 1º O presente regimento apresenta as normas que disciplinam as atividades das unidades organizacionais integrantes da estrutura organizacional do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Piauí.

Art. 2º O Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Piauí é uma autarquia federal, vinculada ao Ministério da Educação (MEC), criada nos termos da Lei nº 11.892, de 29/12/2008, com autonomia administrativa, patrimonial, financeira, didático-pedagógica e disciplinar.

Art. 3º O Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Piauí possui a denominação de Instituto Federal do Piauí (IFPI), conforme Art. 5º, inciso XXIV da Lei nº 11.892, de 29/12/2008.

CAPÍTULO II DAS FINALIDADES E CARACTERÍSTICAS

Art. 4º O Instituto Federal do Piauí (IFPI) possui as seguintes finalidades e características, conforme Art. 6º, da Lei nº 11.892, de 29/12/2008:

- I – ofertar educação profissional e tecnológica, em todos os seus níveis e modalidades, formando e qualificando cidadãos com vistas à atuação profissional nos diversos setores da economia, com ênfase no desenvolvimento socioeconômico local, regional e nacional;
- II – desenvolver a educação profissional e tecnológica como processo educativo e investigativo de geração e adaptação de soluções técnicas e tecnológicas às demandas sociais e peculiaridades regionais;
- III – promover a integração e a verticalização da educação básica à educação profissional e educação superior, otimizando a infraestrutura física, os quadros de pessoal e os recursos de gestão;
- IV – orientar sua oferta formativa em benefício da consolidação e fortalecimento dos arranjos produtivos, sociais e culturais locais, identificados com base no

Visto:
Francisco das Chagas Santana

Data Revisão:

Código:
REI/RIG01

MANUAL DE NORMAS

Data de Aprovação:
06/12/2011

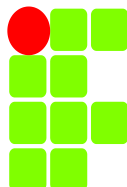
Ato: Resolução Nº
020/2011- CONSUP

Vigência:
Publicação BS

Página:
Pág. 9 de 320

SETOR:
REITORIA

TEMA: REGIMENTO INTERNO GERAL



INSTITUTO FEDERAL DE
EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA
PIAUI

mapeamento das potencialidades de desenvolvimento socioeconômico e cultural no âmbito de atuação do Instituto Federal;

- V – constituir-se em centro de excelência na oferta do ensino de ciências em geral e de ciências aplicadas, em particular, estimulando o desenvolvimento do espírito crítico, voltado à investigação empírica;
- VI – qualificar-se como centro de referência no apoio à oferta do ensino de ciências nas instituições públicas de ensino, oferecendo capacitação técnica e atualização pedagógica aos docentes das redes públicas de ensino;
- VII – desenvolver programas de extensão e de divulgação científica e tecnológica;
- VIII – realizar e estimular a pesquisa aplicada, a produção cultural, o empreendedorismo, o cooperativismo e o desenvolvimento científico e tecnológico;
- IX – promover a produção, o desenvolvimento e a transferência de tecnologias sociais, notadamente as voltadas à preservação do meio ambiente.

CAPÍTULO III DOS OBJETIVOS

Art. 5º O Instituto Federal do Piauí (IFPI) possui os seguintes objetivos, conforme Art. 7º, da Lei nº 11.892, de 29/12/2008:

- I – ministrar educação profissional técnica de nível médio, prioritariamente na forma de cursos integrados, para os concluintes do ensino fundamental e para o público da educação de jovens e adultos;
- II – ministrar cursos de formação inicial e continuada de trabalhadores, objetivando a capacitação, o aperfeiçoamento, a especialização e a atualização de profissionais, em todos os níveis de escolaridade, nas áreas da educação profissional e tecnológica;
- III – realizar pesquisas aplicadas, estimulando o desenvolvimento de soluções técnicas e tecnológicas, estendendo seus benefícios à comunidade;
- IV – desenvolver atividades de extensão de acordo com os princípios e finalidades da educação profissional e tecnológica, em articulação com o mundo do trabalho e os segmentos sociais, com ênfase na produção, desenvolvimento e difusão de conhecimentos científicos e tecnológicos;
- V – estimular e apoiar processos educativos que levem à geração de trabalho e renda e à emancipação do cidadão da perspectiva do desenvolvimento socioeconômico local e regional; e
- VI – ministrar em nível de educação superior:

Visto:
Francisco das Chagas Santana

Data Revisão:

Código:
REI/RIG01

MANUAL DE NORMAS

Data de Aprovação:
06/12/2011

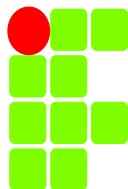
Ato: Resolução Nº
020/2011- CONSUP

Vigência:
Publicação BS

Página:
Pág. 10 de
320

SETOR:
REITORIA

TEMA: REGIMENTO INTERNO GERAL



INSTITUTO FEDERAL DE
EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA
PIAUI

- a) cursos superiores de tecnologia visando à formação de profissionais para os diferentes setores da economia;
- b) cursos de licenciatura, bem como programas especiais de formação pedagógica, com vistas à formação de professores para a educação básica, sobretudo nas áreas de ciências e matemática, e para a educação profissional;
- c) cursos de bacharelado e engenharia, visando à formação de profissionais para os diferentes setores da economia e áreas do conhecimento;
- d) cursos de pós-graduação *lato sensu* de aperfeiçoamento e especialização, visando à formação de especialistas nas diferentes áreas do conhecimento;
- e) cursos de pós-graduação *stricto sensu* de mestrado e doutorado, que contribuam para promover o estabelecimento de bases sólidas em educação, ciência e tecnologia, com vistas ao processo de geração e inovação tecnológica.

Visto:
Francisco das Chagas Santana

Data Revisão:

Código:
REI/RIG01

MANUAL DE NORMAS

Data de Aprovação:
06/12/2011

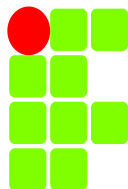
Ato: Resolução Nº
020/2011- CONSUP

Vigência:
Publicação BS

Página:
Pág. 11 de
320

SETOR:
REITORIA

TEMA: REGIMENTO INTERNO GERAL



INSTITUTO FEDERAL DE
EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA
PIAUI

TÍTULO II DA ORGANIZAÇÃO ADMINISTRATIVA

CAPÍTULO I DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL

Seção I Da Administração

Art. 6º A administração do IFPI é composta pela Reitoria e pela Direção-Geral dos *Campi*, com a colaboração dos órgãos superiores, colegiados, consultivos e demais unidades organizacionais executivas componentes da estrutura organizacional.

§ 1º A Reitoria é a unidade organizacional executiva central, responsável pela administração e supervisão de todas as atividades do IFPI.

§ 2º A Diretoria-Geral é a unidade organizacional executiva responsável pela administração e supervisão de todas as atividades do *Campus*.

Seção II Das Unidades Organizacionais

Art. 7º A estrutura organizacional possui as seguintes unidades organizacionais em sua composição:

UNIDADE ORGANIZACIONAL	SIGLA
1 Órgãos Superiores Colegiados	
1.1 Conselho Superior	CONSUP
1.2 Colégio de Dirigentes	COLDIR
2 Órgãos Consultivos	
2.1 Conselho de Ensino, Pesquisa e Extensão	CEPEX
2.2 Conselho de Ética em Pesquisa	CEPES

Visto:
Francisco das Chagas Santana

Data Revisão:

Código:
REI/RIG01

MANUAL DE NORMAS



INSTITUTO FEDERAL DE
EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA
PIAUÍ

Data de Aprovação:
06/12/2011

Ato: Resolução Nº
020/2011- CONSUP

Vigência:
Publicação BS

Página:
Pág. 12 de
320

SETOR:
REITORIA

TEMA: REGIMENTO INTERNO GERAL

3	Órgãos Executivos	
3.1	Reitoria	REI
3.1.1	Gabinete da Reitoria	GAB
3.1.2	Procuradoria Federal	PROFE
3.1.3	Auditoria Interna Geral	AUDIN
3.1.3.1	Auditoria	AUD
3.1.3.2	Controladoria	CONT
3.1.3.3	Ouvidoria	OUV
3.1.4	Assessoria de Comunicação	ASCOM
3.1.5	Assessoria de Relações Internacionais	ASRIN
3.1.6	Cerimonial e Eventos	CEV
3.1.7	Comissão de Ética Pública	CEP
3.1.8	Comissão Interna de Supervisão do Plano de Carreira dos Cargos Técnico-Administrativos em Educação	CIS/PCCTAE
3.1.9	Comissão Permanente de Pessoal Docente	CPPD
3.1.10	Comissão Própria de Avaliação	CPA
3.1.11	Pró-Reitoria de Administração	PROAD
3.1.11.1	Diretoria de Orçamento, Contabilidade e Finanças	DOCF
3.1.11.1.1	Coordenação de Contabilidade e Finanças	CCF
3.1.11.1.2	Coordenação de Orçamento e Acompanhamento de Gestão	COAG
3.1.11.2	Departamento de Administração	DAD
3.1.11.2.1	Coordenação de Patrimônio e Almoxarifado	CPAL
3.1.11.2.2	Coordenação de Logística e Manutenção	CLM
3.1.11.2.3	Coordenação de Compras e Licitação	CCLI
3.1.11.2.4	Coordenação de Contratos	CCON
3.1.11.2.5	Coordenação de Transportes	CTRA
3.1.12	Pró-Reitoria de Articulação e Integração Institucional	PROAI
3.1.12.1	Diretoria de Desenvolvimento Institucional	DDI
3.1.12.2	Departamento de Engenharia Institucional	DEI
3.1.12.3	Departamento de Informação Institucional	DII
3.1.13	Pró-Reitoria de Ensino	PROEN
3.1.13.1	Assessoria Pedagógica e Educação Especial	ASPEE
3.1.13.2	Diretoria de Ensino a Distância	DIEAD
3.1.13.3	Departamento de Ensino Superior	DES
3.1.13.3.1	Coordenação de Ensino de Licenciaturas	CEL

Visto:
Francisco das Chagas Santana

Data Revisão:

Código:
REI/RIG01

MANUAL DE NORMAS

Data de Aprovação:
06/12/2011

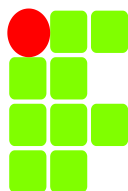
Ato: Resolução Nº
020/2011- CONSUP

Vigência:
Publicação BS

Página:
Pág. 13 de
320

SETOR:
REITORIA

TEMA: REGIMENTO INTERNO GERAL



INSTITUTO FEDERAL DE
EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA
PIAUÍ

3.1.13.3.2 Coordenação de Tecnologias	CTE
3.1.13.3.3 Coordenação de Registro e Diplomação	CRD
3.1.13.4 Departamento de Ensino Técnico	DET
3.1.13.4.1 Coordenação de Ensino Técnico Integrado e Subsequente	CETIS
3.1.13.5 Departamento de Projetos e Programas Especiais de Ensino	DPPEE
3.1.14 Pró-Reitoria de Extensão	PROEX
3.1.14.1 Assessoria de Formação Inicial e Continuada	ASFIC
3.1.14.2 Departamento de Extensão Comunitária	DEC
3.1.14.2.1 Coordenação de Assistência Estudantil	CAE
3.1.14.2.2 Coordenação de Articulação Comunitária	CAC
3.1.14.3 Departamento de Extensão Tecnológica	DEXT
3.1.14.3.1 Coordenação de Cooperação e Convênios	CCC
3.1.14.3.2 Coordenação de Estágios	CEST
3.1.14.3.3 Coordenação de Incubadora e Empresa Júnior	CIEJ
3.1.14.4 Departamento de Eventos de Extensão	DEEX
3.1.14.4.1 Coordenação de Projetos Desportivos e Culturais	CPDC
3.1.14.4.2 Coordenação de Projetos Científicos e Tecnológicos	CPCT
3.1.15 Pró-Reitoria de Pesquisa e Inovação	PROPI
3.1.15.1 Assessoria do Núcleo de Inovação Tecnológica	ASNIT
3.1.15.2 Departamento Estratégico de Pós-Graduação	DEPG
3.1.15.2.1 Coordenação <i>Lato Sensu</i>	CLSE
3.1.15.2.2 Coordenação <i>Stricto Sensu</i>	CSSE
3.1.15.3 Departamento Estratégico de Pesquisa e Inovação	DEPI
3.1.16 Diretoria de Gestão de Pessoas	DIGEP
3.1.16.1 Assessoria de Legislação e Normas	ASLN
3.1.16.2 Departamento de Gestão de Pessoas	DGP
3.1.16.2.1 Coordenação de Admissão e Desligamento	CADE
3.1.16.2.2 Coordenação de Benefícios	CBEN
3.1.16.2.3 Coordenação de Pagamento	CPAG
3.1.16.2.4 Coordenação de Aposentadoria e Pensão	CAPE
3.1.16.2.5 Coordenação de Cadastro	CCAD
3.1.16.2.5.1 Seção de Arquivo	SEA
3.1.16.3 Coordenação de Capacitação de Pessoal	CCAP
3.1.16.4 Coordenação de Seleção de Pessoal	CSEP
3.1.16.5 Coordenação de Saúde Ocupacional	CSAO

Visto:
Francisco das Chagas Santana

Data Revisão:

Código:
REI/RIG01

MANUAL DE NORMAS



INSTITUTO FEDERAL DE
EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA
PIAUÍ

Data de Aprovação:
06/12/2011

Ato: Resolução Nº
020/2011- CONSUP

Vigência:
Publicação BS

Página:
Pág. 14 de
320

SETOR:
REITORIA

TEMA: REGIMENTO INTERNO GERAL

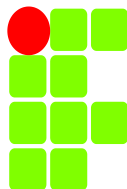
3.1.17 Diretoria de Tecnologia da Informação	DTI
3.1.17.1 Departamento de Sistemas de Informação	DSI
3.1.17.1.1 Coordenação de Gestão da Informação	CGI
3.1.17.1.2 Coordenação de Desenvolvimento de Sistemas	CDS
3.1.17.2 Departamento de Redes e Telecomunicações	DRT
3.1.17.2.1 Coordenação de Infraestrutura e Redes	CIR
3.1.17.2.2 Coordenação de Segurança da Informação	CSI
3.1.17.2.3 Coordenação de Serviços e Suporte	CSS
3.2 Diretoria-Geral do <i>Campus</i> Angical	DG-ANGICAL
3.2.1 Gabinete da Diretoria-Geral	GABDG
3.2.2 Diretoria de Ensino	DIREN
3.2.2.1 Coordenação do Curso de Licenciatura em Física	COCLF
3.2.2.2 Coordenação do Curso de Licenciatura em Matemática	COCLM
3.2.2.3 Coordenação do Eixo de Informação e Comunicação	COEIC
3.2.2.4 Coordenação do Eixo de Gestão e Negócios	COEGN
3.2.2.5 Coordenação do Eixo de Produção Alimentícia	COEPA
3.2.2.6 Coordenação das Áreas da Natureza, Humanas e Letras	COANHL
3.2.2.7 Coordenação de Educação Física	COEF
3.2.2.8 Coordenação Geral de Apoio ao Ensino	COGAE
3.2.2.8.1 Coordenação Pedagógica	COPE
3.2.2.8.2 Coordenação de Biblioteca	COBIB
3.2.2.8.3 Coordenação de Controle Acadêmico	COCAC
3.2.2.8.4 Coordenação de Disciplina	CODIS
3.2.3 Departamento de Administração e Planejamento	DEPAP
3.2.3.1 Coordenação de Orçamento, Contabilidade e Finanças	COOCF
3.2.3.2 Coordenação de Compras e Licitação	COCL
3.2.3.3 Coordenação de Patrimônio e Almojarifado	COPAL
3.2.3.4 Coordenação de Logística e Manutenção	COLM
3.2.4 Coordenação de Extensão	COEX
3.2.4.1 Serviço de Integração, Estágios, Egressos e Emprego	SIEE
3.2.5 Coordenação de Pesquisa e Inovação	COPI
3.2.6 Coordenação de Gestão de Pessoas	COGP
3.2.7 Coordenação de Saúde	COSA
3.2.8 Coordenação de Tecnologia da Informação	COTI

Visto:
Francisco das Chagas Santana

Data Revisão:

Código:
REI/RIG01

MANUAL DE NORMAS



INSTITUTO FEDERAL DE
EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA
PIAUI

Data de Aprovação:
06/12/2011

Ato: Resolução Nº
020/2011- CONSUP

Vigência:
Publicação BS

Página:
Pág. 15 de
320

SETOR:
REITORIA

TEMA: REGIMENTO INTERNO GERAL

3.3 Diretoria-Geral do <i>Campus</i> Corrente	DG-CORRENTE
3.3.1 Gabinete da Diretoria-Geral	GABDG
3.3.2 Diretoria de Ensino	DIREN
3.3.2.1 Coordenação do Curso de Gestão Ambiental	COCGA
3.3.2.2 Coordenação do Curso de Licenciatura em Matemática	COCLM
3.3.2.3 Coordenação do Eixo de Ambiente, Saúde e Segurança	COEASS
3.3.2.4 Coordenação do Eixo de Informação e Comunicação	COEIC
3.3.2.5 Coordenação do Eixo de Recursos Naturais	COERN
3.3.2.6 Coordenação das Áreas da Natureza, Humanas e Letras	COANHL
3.3.2.7 Coordenação de Educação Física	COEF
3.3.2.8 Coordenação Geral de Apoio ao Ensino	COGAE
3.3.2.8.1 Coordenação Pedagógica	COPE
3.3.2.8.2 Coordenação de Biblioteca	COBIB
3.3.2.8.3 Coordenação de Controle Acadêmico	COCAC
3.3.2.8.4 Coordenação de Disciplina	CODIS
3.3.3 Departamento de Administração e Planejamento	DEPAP
3.3.3.1 Coordenação de Orçamento, Contabilidade e Finanças	COOCF
3.3.3.2 Coordenação de Compras e Licitação	COCL
3.3.3.3 Coordenação de Patrimônio e Almoxarifado	COPAL
3.3.3.4 Coordenação de Logística e Manutenção	COLM
3.3.4 Coordenação de Extensão	COEX
3.3.4.1 Serviço de Integração, Estágios, Egressos e Emprego	SIEE
3.3.5 Coordenação de Pesquisa e Inovação	COPI
3.3.6 Coordenação de Gestão de Pessoas	COGP
3.3.7 Coordenação de Saúde	COSA
3.3.8 Coordenação de Tecnologia da Informação	COTI
3.4 Diretoria-Geral do <i>Campus</i> Floriano	DG-FLORIANO
3.4.1 Gabinete da Diretoria-Geral	GABDG
3.4.2 Diretoria de Ensino	DIREN
3.4.2.1 Coordenação do Curso de Análise e Desenvolvimento de Sistemas	COCADS
3.4.2.2 Coordenação do Curso de Licenciatura em Ciências	COCLCB

Visto:
Francisco das Chagas Santana

Data Revisão:

Código:
REI/RIG01

MANUAL DE NORMAS

Data de Aprovação:
06/12/2011

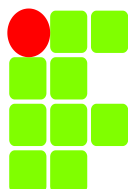
Ato: Resolução Nº
020/2011- CONSUP

Vigência:
Publicação BS

Página:
Pág. 16 de
320

SETOR:
REITORIA

TEMA: REGIMENTO INTERNO GERAL



INSTITUTO FEDERAL DE
EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA
PIAUI

Biológicas	
3.4.2.3 Coordenação do Curso de Licenciatura em Matemática	COCLM
3.4.2.4 Coordenação do Eixo de Ambiente, Saúde e Segurança	COEASS
3.4.2.5 Coordenação do Eixo de Informação e Comunicação	COEIC
3.4.2.6 Coordenação do Eixo de Controle e Processos Industriais	COECPI
3.4.2.7 Coordenação do Eixo de Infraestrutura	COEI
3.4.2.8 Coordenação das Áreas da Natureza, Humanas e Letras	COANHL
3.4.2.9 Coordenação de Educação Física	COEF
3.4.2.10 Coordenação Geral de Apoio ao Ensino	COGAE
3.4.2.10.1 Coordenação Pedagógica	COPE
3.4.2.10.2 Coordenação de Biblioteca	COBIB
3.4.2.10.3 Coordenação de Controle Acadêmico	COCAC
3.4.2.10.4 Coordenação de Disciplina	CODIS
3.4.3 Departamento de Administração e Planejamento	DEPAP
3.4.3.1 Coordenação de Orçamento, Contabilidade e Finanças	COOCF
3.4.3.2 Coordenação de Compras e Licitação	COCL
3.4.3.3 Coordenação de Patrimônio e Almojarifado	COPAL
3.4.3.4 Coordenação de Logística e Manutenção	COLM
3.4.4 Coordenação de Extensão	COEX
3.4.4.1 Serviço de Integração, Estágios, Egressos e Emprego	SIEE
3.4.5 Coordenador de Pesquisa e Inovação	COPI
3.4.6 Coordenação de Gestão de Pessoas	COGP
3.4.7 Coordenação de Saúde	COSA
3.4.8 Coordenação de Tecnologia da Informação	COTI
3.5 Diretoria-Geral do <i>Campus</i> Parnaíba	DG-PARNAÍBA
3.5.1 Gabinete da Diretoria-Geral	GABDG
3.5.2 Diretoria de Ensino	DIREN
3.5.2.1 Coordenação do Curso de Licenciatura em Química	COCLQ
3.5.2.2 Coordenação do Curso de Licenciatura em Física	COCLF
3.5.2.3 Coordenação do Eixo de Informação e Comunicação	COEIC
3.5.2.4 Coordenação do Eixo de Infraestrutura	COEI
3.5.2.5 Coordenação do Eixo de Controle e Processos	COECPI

Visto:
Francisco das Chagas Santana

Data Revisão:

Código:
REI/RIG01

MANUAL DE NORMAS

Data de Aprovação:
06/12/2011

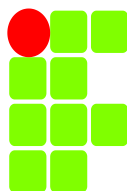
Ato: Resolução Nº
020/2011- CONSUP

Vigência:
Publicação BS

Página:
Pág. 17 de
320

SETOR:
REITORIA

TEMA: REGIMENTO INTERNO GERAL



INSTITUTO FEDERAL DE
EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA
PIAUI

Industriais	
3.5.2.6 Coordenação do Eixo de Gestão e Negócios	COEGN
3.5.2.7 Coordenação das Áreas da Natureza, Humanas e Letras	COANHL
3.5.2.8 Coordenação de Educação Física	COEF
3.5.2.9 Coordenação Geral de Apoio ao Ensino	COGAE
3.5.2.9.1 Coordenação Pedagógica	COPE
3.5.2.9.2 Coordenação de Biblioteca	COBIB
3.5.2.9.3 Coordenação de Controle Acadêmico	COCAC
3.5.2.9.4 Coordenação de Disciplina	CODIS
3.5.3 Departamento de Administração e Planejamento	DEPAP
3.5.3.1 Coordenação de Orçamento, Contabilidade e Finanças	COOCF
3.5.3.2 Coordenação de Compras e Licitação	COCL
3.5.3.3 Coordenação de Patrimônio e Almoxarifado	COPAL
3.5.3.4 Coordenação de Logística e Manutenção	COLM
3.5.4 Coordenação de Extensão	COEX
3.5.4.1 Serviço de Integração, Estágios, Egressos e Emprego	SIEE
3.5.5 Coordenação de Pesquisa e Inovação	COPI
3.5.6 Coordenação de Gestão de Pessoas	COGP
3.5.7 Coordenação de Saúde	COSA
3.5.8 Coordenação de Tecnologia da Informação	COTI
3.6 Diretoria-Geral do <i>Campus</i> Paulistana	DG-PAULISTANA
3.6.1 Gabinete da Diretoria-Geral	GABDG
3.6.2 Diretoria de Ensino	DIREN
3.6.2.1 Coordenação do Curso de Licenciatura em Matemática	COCLM
3.6.2.2 Coordenação do Eixo de Informação e Comunicação	COEIC
3.6.2.3 Coordenação do Eixo de Recursos Naturais	COERN
3.6.2.4 Coordenação das Áreas da Natureza, Humanas e Letras	COANHL
3.6.2.5 Coordenação de Educação Física	COEF
3.6.2.6 Coordenação Geral de Apoio ao Ensino	COGAE
3.6.2.6.1 Coordenação Pedagógica	COPE
3.6.2.6.2 Coordenação de Biblioteca	COBIB
3.6.2.6.3 Coordenação de Controle Acadêmico	COCAC
3.6.2.6.4 Coordenação de Disciplina	CODIS

Visto:
Francisco das Chagas Santana

Data Revisão:

Código:
REI/RIG01

MANUAL DE NORMAS



INSTITUTO FEDERAL DE
EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA
PIAUÍ

Data de Aprovação:
06/12/2011

Ato: Resolução Nº
020/2011- CONSUP

Vigência:
Publicação BS

Página:
Pág. 18 de
320

SETOR:
REITORIA

TEMA: REGIMENTO INTERNO GERAL

3.6.3 Departamento de Administração e Planejamento	DEPAP
3.6.3.1 Coordenação de Orçamento, Contabilidade e Finanças	COOCF
3.6.3.2 Coordenação de Compras e Licitação	COCL
3.6.3.3 Coordenação de Patrimônio e Almoxarifado	COPAL
3.6.3.4 Coordenação de Logística e Manutenção	COLM
3.6.4 Coordenação de Extensão	COEX
3.6.4.1 Serviço de Integração, Estágios, Egressos e Emprego	SIEE
3.6.5 Coordenador de Pesquisa e Inovação	COPI
3.6.6 Coordenação de Gestão de Pessoas	COGP
3.6.7 Coordenação de Saúde	COSA
3.6.8 Coordenação de Tecnologia da Informação	COTI
3.7 Diretoria-Geral do <i>Campus</i> Picos	DG-PICOS
3.7.1 Gabinete da Diretoria-Geral	GABDG
3.7.2 Diretoria de Ensino	DIREN
3.7.2.1 Coordenação do Curso de Licenciatura em Química	COCLQ
3.7.2.2 Coordenação do Curso de Licenciatura em Física	COCLF
3.7.2.3 Coordenação do Eixo de Informação e Comunicação	COEIC
3.7.2.4 Coordenação do Eixo de Controle e Processos Industriais	COECPI
3.7.2.5 Coordenação do Eixo de Gestão e Negócios	COEGN
3.7.2.6 Coordenação das Áreas da Natureza, Humanas e Letras	COANHL
3.7.2.7 Coordenação de Educação Física	COEF
3.7.2.8 Coordenação Geral de Apoio ao Ensino	COGAE
3.7.2.8.1 Coordenação Pedagógica	COPE
3.7.2.8.2 Coordenação de Biblioteca	COBIB
3.7.2.8.3 Coordenação de Controle Acadêmico	COCAC
3.7.2.8.4 Coordenação de Disciplina	CODIS
3.7.3 Departamento de Administração e Planejamento	DEPAP
3.7.3.1 Coordenação de Orçamento, Contabilidade e Finanças	COOCF
3.7.3.2 Coordenação de Compras e Licitação	COCL
3.7.3.3 Coordenação de Patrimônio e Almoxarifado	COPAL
3.7.3.4 Coordenação de Logística e Manutenção	COLM
3.7.4 Coordenação de Extensão	COEX
3.7.4.1 Serviço de Integração, Estágios, Egressos e Emprego	SIEE

Visto:
Francisco das Chagas Santana

Data Revisão:

Código:
REI/RIG01

MANUAL DE NORMAS



INSTITUTO FEDERAL DE
EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA
PIAÚÍ

Data de Aprovação:
06/12/2011

Ato: Resolução Nº
020/2011- CONSUP

Vigência:
Publicação BS

Página:
Pág. 19 de
320

SETOR:
REITORIA

TEMA: REGIMENTO INTERNO GERAL

3.7.5 Coordenação de Pesquisa e Inovação	COPI
3.7.6 Coordenação de Gestão de Pessoas	COGP
3.7.7 Coordenação de Saúde	COSA
3.7.8 Coordenação de Tecnologia da Informação	COTI
3.8 Diretoria-Geral do <i>Campus</i> Piri-piri	DG-PIRIPIRI
3.8.1 Gabinete da Diretoria-Geral	GABDG
3.8.2 Diretoria de Ensino	DIREN
3.8.2.1 Coordenação do Curso de Licenciatura em Física	COCLF
3.8.2.2 Coordenação do Curso de Licenciatura em Matemática	COCLM
3.8.2.3 Coordenação do Eixo de Gestão e Negócios	COEGN
3.8.2.4 Coordenação do Eixo de Produção Industrial	COEPI
3.8.2.5 Coordenação das Áreas da Natureza, Humanas e Letras	COANHL
3.8.2.6 Coordenação de Educação Física	COEF
3.8.2.7 Coordenação Geral de Apoio ao Ensino	COGAE
3.8.2.7.1 Coordenação Pedagógica	COPE
3.8.2.7.2 Coordenação de Biblioteca	COBIB
3.8.2.7.3 Coordenação de Controle Acadêmico	COCAC
3.8.2.7.4 Coordenação de Disciplina	CODIS
3.8.3 Departamento de Administração e Planejamento	DEPAP
3.8.3.1 Coordenação de Orçamento, Contabilidade e Finanças	COOCF
3.8.3.2 Coordenação de Compras e Licitação	COCL
3.8.3.3 Coordenação de Patrimônio e Almojarifado	COPAL
3.8.3.4 Coordenação de Logística e Manutenção	COLM
3.8.4 Coordenação de Extensão	COEX
3.5.4.1 Serviço de Integração, Estágios, Egressos e Emprego	SIEE
3.8.5 Coordenação de Pesquisa e Inovação	COPI
3.8.6 Coordenação de Gestão de Pessoas	COGP
3.8.7 Coordenação de Saúde	COSA
3.8.8 Coordenação de Tecnologia da Informação	COTI
3.9 Diretoria-Geral do <i>Campus</i> São Raimundo Nonato	DG-SÃO RAIMUNDO NONATO
3.9.1 Gabinete da Diretoria-Geral	GABDG

Visto:
Francisco das Chagas Santana

Data Revisão:

Código:
REI/RIG01

MANUAL DE NORMAS



INSTITUTO FEDERAL DE
EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA
PIAUÍ

Data de Aprovação:
06/12/2011

Ato: Resolução Nº
020/2011- CONSUP

Vigência:
Publicação BS

Página:
Pág. 20 de
320

SETOR:
REITORIA

TEMA: REGIMENTO INTERNO GERAL

3.9.2 Diretoria de Ensino	DIREN
3.9.2.1 Coordenação do Curso de Gastronomia	COCG
3.9.2.2 Coordenação do Curso de Licenciatura em Matemática	COCLM
3.9.2.3 Coordenação do Curso de Licenciatura em Química	COCLQ
3.9.2.4 Coordenação do Eixo de Informação e Comunicação	COEIC
3.9.2.5 Coordenação do Eixo de Hospitalidade e Lazer	COEHL
3.9.2.6 Coordenação das Áreas da Natureza, Humanas e Letras	COANHL
3.9.2.7 Coordenação de Educação Física	COEF
3.9.2.8 Coordenação Geral de Apoio ao Ensino	COGAE
3.9.2.8.1 Coordenação Pedagógica	COPE
3.9.2.8.2 Coordenação de Biblioteca	COBIB
3.9.2.8.3 Coordenação de Controle Acadêmico	COCAC
3.9.2.8.4 Coordenação de Disciplina	CODIS
3.9.3 Departamento de Administração e Planejamento	DEPAP
3.9.3.1 Coordenação de Orçamento, Contabilidade e Finanças	COOCF
3.9.3.2 Coordenação de Compras e Licitação	COCL
3.9.3.3 Coordenação de Patrimônio e Almoxarifado	COPAL
3.9.3.4 Coordenação de Logística e Manutenção	COLM
3.9.4 Coordenação de Extensão	COEX
3.9.4.1 Serviço de Integração, Estágios, Egressos e Emprego	SIEE
3.9.5 Coordenação de Pesquisa e Inovação	COPI
3.9.6 Coordenação de Gestão de Pessoas	COGP
3.9.7 Coordenação de Saúde	COSA
3.9.8 Coordenação de Tecnologia da Informação	COTI
3.10 Diretoria-Geral do <i>Campus</i> Teresina-Central	DG- TERESINA CENTRAL
3.10.1 Gabinete da Diretoria-Geral	GABDG
3.10.2 Diretoria de Ensino	DIREN
3.10.2.1 Departamento de Indústria, Segurança e Produção Cultural	DEPISPC
3.10.2.1.1 Coordenação do Curso de Engenharia Mecânica	COCEM
3.10.2.1.2 Coordenação do Curso de Mecânica	COCM
3.10.2.1.3 Coordenação do Curso de Refrigeração e Climatização	COCRC

Visto:
Francisco das Chagas Santana

Data Revisão:

Código:
REI/RIG01

MANUAL DE NORMAS



INSTITUTO FEDERAL DE
EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA
PIAUI

Data de Aprovação:
06/12/2011

Ato: Resolução Nº
020/2011- CONSUP

Vigência:
Publicação BS

Página:
Pág. 21 de
320

SETOR:
REITORIA

TEMA: REGIMENTO INTERNO GERAL

3.10.2.1.4 Coordenação do Curso de Eletrônica	COCE
3.10.2.1.5 Coordenação do Curso de Eletrotécnica	COCEL
3.10.2.1.6 Coordenação do Curso de Segurança do Trabalho	COCST
3.10.2.1.7 Coordenação do Curso de Artes e Música	COCAM
3.10.2.2 Departamento de Gestão e Negócios	DEPGN
3.10.2.2.1 Coordenação do Curso de Administração	COCADM
3.10.2.2.2 Coordenação do Curso de Contabilidade	COCCONT
3.10.2.2.3 Coordenação do Curso de Gestão de Recursos Humanos	COGGRH
3.10.2.2.4 Coordenação do Curso de Secretariado	COCSEC
3.10.2.3 Departamento de Informação, Ambiente e Saúde	DEPIAS
3.10.2.3.1 Coordenação do Curso de Informática	COCINF
3.10.2.3.2 Coordenação do Curso de Análise e Desenvolvimento de Sistemas	COCADS
3.10.2.3.3 Coordenação do Curso de Geoprocessamento	COCGEO
3.10.2.3.4 Coordenação do Curso de Gestão Ambiental	COCGA
3.10.2.3.5 Coordenação do Curso de Alimentos	COCALI
3.10.2.3.6 Coordenação do Curso de Análises Clínicas	COACL
3.10.2.3.7 Coordenação do Curso de Radiologia	COCRAD
3.10.2.3.8 Coordenação da Área de Educação Física	COAEF
3.10.2.4 Departamento de Formação de Professores, Letras e Ciências	DEPFPLC
3.10.2.4.1 Coordenação do Curso de Licenciatura em Ciências Biológicas	COCLCB
3.10.2.4.2 Coordenação do Curso de Licenciatura em Química	COCLQ
3.10.2.4.3 Coordenação do Curso de Licenciatura em Matemática	COCLM
3.10.2.4.4 Coordenação do Curso de Licenciatura em Física	COCLF
3.10.2.4.5 Coordenação da Área de Ciências da Natureza	COACN
3.10.2.4.6 Coordenação da Área de Letras e Ciências Humanas	COALCH
3.10.2.5 Departamento de Apoio ao Ensino	DEPAE
3.10.2.5.1 Coordenação Pedagógica	COPE
3.10.2.5.2 Coordenação de Biblioteca	COBIB
3.10.2.5.3 Coordenação de Disciplina	CODIS
3.10.2.5.4 Coordenação de Multimeios	COMULT
3.10.2.6 Departamento de Controle Acadêmico	DEPCAC

Visto:
Francisco das Chagas Santana

Data Revisão:

Código:
REI/RIG01

MANUAL DE NORMAS



INSTITUTO FEDERAL DE
EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA
PIAUI

Data de Aprovação:
06/12/2011

Ato: Resolução Nº
020/2011- CONSUP

Vigência:
Publicação BS

Página:
Pág. 22 de
320

SETOR:
REITORIA

TEMA: REGIMENTO INTERNO GERAL

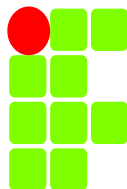
3.10.3 Departamento de Administração do <i>Campus</i>	DEPAC
3.10.3.1 Coordenação de Almoxarifado	COAL
3.10.3.2 Coordenação de Logística e Manutenção	COLM
3.10.3.3 Coordenação de Patrimônio	COPAT
3.10.3.4 Coordenação de Manutenção Hidráulica	COMH
3.10.3.5 Coordenação de Manutenção de Equipamentos	COMEQ
3.10.3.6 Coordenação de Protocolo	COPROT
3.10.3.7 Coordenação de Refeitório	COREF
3.10.3.8 Coordenação de Transportes	COTRAN
3.10.4 Departamento de Orçamento, Contabilidade e Finanças	DEPOCF
3.10.4.1 Coordenação de Contabilidade e Finanças	COCF
3.10.4.2 Coordenação de Orçamento e Gestão de Contratos	COOGC
3.10.4.3 Coordenação de Compras e Licitação	COCL
3.10.5 Diretoria de Extensão	DIREX
3.10.5.1 Coordenação de Extensão Comunitária	COEXC
3.10.5.2 Coordenação de Extensão Tecnológica	COEXT
3.10.5.2.1 Serviço de Integração, Estágios, Egressos e Emprego	SIEE
3.10.5.3 Coordenação de Eventos de Extensão	COEEX
3.10.6 Coordenação de Pesquisa e Inovação	COPI
3.10.7 Coordenação de Gestão de Pessoas	COGP
3.10.8 Departamento de Saúde	DEPSA
3.10.9 Departamento de Tecnologia da Informação	DEPTI
3.11 Diretoria-Geral do <i>Campus</i> Teresina Zona Sul	DG- TERESINA ZONA SUL
3.11.1 Gabinete da Diretoria-Geral	GABDG
3.11.2 Diretoria de Ensino	DIREN
3.11.2.1 Coordenação do Curso de Gastronomia	COCG
3.11.2.2 Coordenação do Curso de Licenciatura em Informática	COCLIN
3.11.2.3 Coordenação do Eixo de Hospitalidade e Lazer	COEHL
3.11.2.4 Coordenação do Eixo de Infraestrutura	COEI
3.11.2.5 Coordenação do Eixo de Produção Alimentícia	COEPA
3.11.2.6 Coordenação do Eixo de Produção Industrial	COEPI
3.11.2.7 Coordenação das Áreas da Natureza, Humanas e Letras	COANHL

Visto:
Francisco das Chagas Santana

Data Revisão:

Código:
REI/RIG01

MANUAL DE NORMAS



INSTITUTO FEDERAL DE
EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA
PIAUÍ

Data de Aprovação:
06/12/2011

Ato: Resolução Nº
020/2011- CONSUP

Vigência:
Publicação BS

Página:
Pág. 23 de
320

SETOR:
REITORIA

TEMA: REGIMENTO INTERNO GERAL

3.11.2.8 Coordenação de Educação Física	COEF
3.11.2.9 Coordenação Geral de Apoio ao Ensino	COGAE
3.11.2.9.1 Coordenação Pedagógica	COPE
3.11.2.9.2 Coordenação de Biblioteca	COBIB
3.11.2.9.3 Coordenação de Controle Acadêmico	COCAC
3.11.2.9.4 Coordenação de Disciplina	CODIS
3.11.3 Departamento de Administração e Planejamento	DEPAP
3.11.3.1 Coordenação de Orçamento, Contabilidade e Finanças	COOCF
3.11.3.2 Coordenação de Compras e Licitação	COCL
3.11.3.3 Coordenação de Patrimônio e Almoxarifado	COPAL
3.11.3.4 Coordenação de Logística e Manutenção	COLM
3.11.4 Coordenação de Extensão	COEX
3.11.4.1 Serviço de Integração, Estágios, Egressos e Emprego	SIEE
3.11.5 Coordenação de Pesquisa e Inovação	COPI
3.11.6 Coordenação de Gestão de Pessoas	COGP
3.11.7 Coordenação de Saúde	COSA
3.11.8 Coordenação de Tecnologia da Informação	COTI
3.12 Diretoria-Geral do <i>Campus</i> Uruçuí	DG-URUÇUÍ
3.12.1 Gabinete da Diretoria-Geral	GABDG
3.12.2 Diretoria de Ensino	DIREN
3.12.2.1 Coordenação do Curso de Licenciatura em Matemática	COCLM
3.12.2.2 Coordenação do Eixo de Produção Alimentícia	COEPA
3.12.2.3 Coordenação do Eixo de Recursos Naturais	COERN
3.12.2.4 Coordenação das Áreas da Natureza, Humanas e Letras	COANHL
3.12.2.5 Coordenação de Educação Física	COEF
3.12.2.6 Coordenação Geral de Apoio ao Ensino	COGAE
3.12.2.6.1 Coordenação Pedagógica	COPE
3.12.2.6.2 Coordenação de Biblioteca	COBIB
3.12.2.6.3 Coordenação de Controle Acadêmico	COCAC
3.12.2.6.4 Coordenação de Disciplina	CODIS
3.12.3 Departamento de Administração e Planejamento	DEPAP
3.12.3.1 Coordenação de Orçamento, Contabilidade e Finanças	COOCF

Visto:
Francisco das Chagas Santana

Data Revisão:

Código:
REI/RIG01

MANUAL DE NORMAS



INSTITUTO FEDERAL DE
EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA
PIAUI

Data de Aprovação:
06/12/2011

Ato: Resolução Nº
020/2011- CONSUP

Vigência:
Publicação BS

Página:
Pág. 24 de
320

SETOR:
REITORIA

TEMA: REGIMENTO INTERNO GERAL

3.12.3.2 Coordenação de Compras e Licitação	COCL
3.12.3.3 Coordenação de Patrimônio e Almojarifado	COPAL
3.12.3.4 Coordenação de Logística e Manutenção	COLM
3.12.4 Coordenação de Extensão	COEX
3.12.4.1 Serviço de Integração, Estágios, Egressos e Emprego	SIEE
3.12.5 Coordenação de Pesquisa e Inovação	COPI
3.12.6 Coordenação de Gestão de Pessoas	COGP
3.12.7 Coordenação de Saúde	COSA
3.12.8 Coordenação de Tecnologia da Informação	COTI
3.12.9 Departamento Fazenda-Escola	DEPFE

Visto:
Francisco das Chagas Santana

Data Revisão:

Código:
REI/RIG01

MANUAL DE NORMAS

Data de Aprovação:
06/12/2011

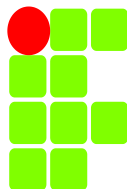
Ato: Resolução Nº
020/2011- CONSUP

Vigência:
Publicação BS

Página:
Pág. 25 de
320

SETOR:
REITORIA

TEMA: REGIMENTO INTERNO GERAL



INSTITUTO FEDERAL DE
EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA
PIAUI

CAPÍTULO II DOS ÓRGÃOS SUPERIORES COLEGIADOS

Seção I Do Conselho Superior

Art. 8º O Conselho Superior (CONSUP) é o órgão superior colegiado máximo do IFPI, de caráter consultivo e deliberativo, instituído nos termos do artigo 10, § 3º da Lei nº. 11.892, de 29/12/2008 e artigos 8º e 9º do Estatuto, da Resolução Nº 001, de 31/8/2009.

Parágrafo único. O CONSUP possui um regimento interno, conforme Resolução nº 002/CONSUP, de 16/2/2011, que estabelece suas normas e o seu funcionamento.

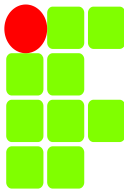
Art. 9º Compete ao Conselho Superior:

- I – aprovar as diretrizes para atuação do IFPI e zelar pela execução de sua política educacional;
- II – aprovar as normas e coordenar o processo de consulta à comunidade escolar para escolha do Reitor do IFPI e dos Diretores-Gerais dos *Campi*, em consonância com o estabelecido nos artigos 12 e 13 da Lei nº. 11.892/2008;
- III – aprovar o Plano de Desenvolvimento Institucional (PDI) e os planos de ação;
- IV – apreciar e aprovar a proposta orçamentária anual;
- V – apreciar as contas do exercício financeiro e o relatório de gestão anual, emitindo parecer conclusivo sobre a propriedade e regularidade dos registros;
- VI – deliberar sobre taxas, emolumentos e contribuições por prestação de serviços em geral a serem cobrados pelo IFPI, observada a legislação vigente;
- VII – aprovar o projeto político-pedagógico, a organização didática, regulamentos internos e normas disciplinares;
- VIII – aprovar normas relativas à acreditação e à certificação de competências profissionais, nos termos da legislação vigente;
- IX – autorizar o Reitor a conferir títulos de mérito acadêmico;
- X – autorizar a criação, alteração curricular e extinção de cursos no âmbito do IFPI, bem como o registro de diplomas;
- XI – aprovar a estrutura administrativa e o Regimento Geral do IFPI, observados os parâmetros definidos pelo Governo Federal e legislação específica;

Visto:
Francisco das Chagas Santana

Data Revisão:

Código:
REI/RIG01

 <p>INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA PIAUÍ</p>	MANUAL DE NORMAS			
	Data de Aprovação: 06/12/2011	Ato: Resolução Nº 020/2011- CONSUP	Vigência: Publicação BS	Página: Pág. 26 de 320
	SETOR: REITORIA			
	TEMA: REGIMENTO INTERNO GERAL			

- XII – deliberar sobre questões submetidas a sua apreciação;
- XIII – desenvolver outras atribuições afins.

Seção II Do Colégio de Dirigentes

Art. 10 O Colégio de Dirigentes (COLDIR) é o órgão superior consultivo e de apoio ao processo decisório da Reitoria, em matérias e assuntos com abrangência para o IFPI.

Art. 11 Compete ao Colégio de Dirigentes:

- I – apreciar e recomendar a distribuição interna de recursos;
- II – apreciar e recomendar normas para aperfeiçoamento da gestão;
- III – analisar e recomendar as normas para a celebração de acordos, convênios e contratos para aplicação nos *Campi*;
- IV – analisar e recomendar as normas para a elaboração de cartas de intenção ou documentos equivalentes;
- V – apreciar a criação e alteração de funções e unidades organizacionais da estrutura organizacional do IFPI;
- VI – apreciar e recomendar o calendário de referência anual;
- VII – propor mudanças ou alterações na estrutura organizacional do IFPI;
- VIII – acompanhar e monitorar as ações implementadas pelo Colégio de Dirigentes;
- IX – analisar e dar parecer sobre assuntos administrativos, quando solicitado;
- X – desenvolver outras atribuições afins.

Visto: Francisco das Chagas Santana	Data Revisão:	Código: REI/RIG01
--	---------------	----------------------

MANUAL DE NORMAS

Data de Aprovação:
06/12/2011

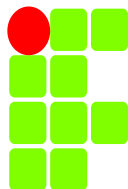
Ato: Resolução Nº
020/2011- CONSUP

Vigência:
Publicação BS

Página:
Pág. 27 de
320

SETOR:
REITORIA

TEMA: REGIMENTO INTERNO GERAL



INSTITUTO FEDERAL DE
EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA
PIAUI

CAPÍTULO III DOS ÓRGÃOS CONSULTIVOS

Seção I

Do Conselho de Ensino, Pesquisa e Extensão

Art. 12 O Conselho de Ensino, Pesquisa e Extensão (CEPEX) é o órgão colegiado normativo, consultivo e deliberativo em matérias relacionadas às atividades de ensino, pesquisa e inovação, pós-graduação e extensão do IFPI.

Art. 13 Compete ao CEPEX:

- I – delinear diretrizes e definir prioridades do IFPI nos campos do ensino, da pesquisa e inovação, da pós-graduação e da extensão;
- II – elaborar e propor alterações em seu Regulamento Interno;
- III – analisar e emitir parecer sobre a criação, modificação, suspensão e extinção de cursos;
- IV – emitir parecer conclusivo prévio ao CONSUP sobre o projeto-pedagógico e apreciar os respectivos documentos complementares, assim como suas alterações;
- V – estabelecer formas de acompanhamento e avaliação dos cursos;
- VI – analisar e emitir parecer sobre normas relativas à acreditação e à certificação de competências profissionais, nos termos de legislação vigente;
- VII – criar câmaras e/ou comissões, permanentes ou temporárias, para estudo de assuntos específicos;
- VIII – desenvolver outras atribuições afins.

Seção II

Do Conselho de Ética em Pesquisa

Art. 14 O Conselho de Ética em Pesquisa (CEPES) é o órgão colegiado consultivo, normativo e educativo, responsável por fomentar a reflexão em torno da ética na ciência, envolvendo seres humanos e animais de laboratório do IFPI.

§ 1º O CEPES tem a finalidade de fiscalizar o cumprimento das determinações da Resolução 196, de 10/10/1996, do Conselho Nacional de Saúde, referentes aos

Visto:
Francisco das Chagas Santana

Data Revisão:

Código:
REI/RIG01

MANUAL DE NORMAS



INSTITUTO FEDERAL DE
EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA
PIAUI

Data de Aprovação:
06/12/2011

Ato: Resolução Nº
020/2011- CONSUP

Vigência:
Publicação BS

Página:
Pág. 28 de
320

SETOR:
REITORIA

TEMA: REGIMENTO INTERNO GERAL

aspectos éticos das pesquisas envolvendo seres humanos, assim como as determinações da Lei nº 11.794, de 08/10/2008, que estabelece procedimentos para o uso científico de animais.

§ 2º O CEPES possui um regimento interno, conforme Resolução nº 007/CONSUP, de 11/5/2010, que estabelece suas normas e o seu funcionamento.

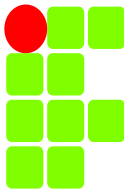
Art. 15 Compete ao CEPES:

- I – analisar os projetos e protocolos de pesquisa envolvendo animais de laboratório e seres humanos pertencentes ao IFPI ou fora dele;
- II – expedir instruções e orientar os pesquisadores, conforme disposição legal sobre o assunto;
- III – emitir parecer consubstanciado sobre o ensaio, documentos estudados e data de revisão;
- IV – garantir a manutenção dos aspectos éticos em pesquisa envolvendo seres humanos;
- V – acompanhar o desenvolvimento de projetos através da análise de relatórios semestrais dos pesquisadores, nas situações exigidas pela legislação;
- VI – manter comunicação regular e permanente com o Comitê Nacional de Ética em pesquisa (CONEP/MS);
- VII – desempenhar papel consultivo e educativo e promover a reflexão em torno da ética na pesquisa;
- VIII – controlar e resguardar a confidencialidade dos dados na área;
- IX – receber e analisar as denúncias de abusos ou notificações sobre fatos adversos que possam alterar o curso normal do estudo;
- X – analisar e emitir parecer sobre a continuidade, modificação ou suspensão da pesquisa;
- XI – desenvolver outras atribuições afins.

Visto:
Francisco das Chagas Santana

Data Revisão:

Código:
REI/RIG01

 <p>INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA PIAÚÍ</p>	MANUAL DE NORMAS			
	Data de Aprovação: 06/12/2011	Ato: Resolução Nº 020/2011- CONSUP	Vigência: Publicação BS	Página: Pág. 29 de 320
	SETOR: REITORIA			
	TEMA: REGIMENTO INTERNO GERAL			

CAPÍTULO IV DA REITORIA

Art. 16 A Reitoria é a unidade organizacional executiva da administração central, que planeja, administra, representa, superintende, monitora e avalia as estratégias, as políticas e as atividades do IFPI.

Seção I Do Reitor

Art. 17 O IFPI será dirigido por um Reitor, escolhido em processo de consulta aos servidores do quadro ativo permanente (docentes e técnico-administrativos) e aos estudantes regularmente matriculados, conforme disposição legal vigente.

Parágrafo único. Nas ausências e afastamentos eventuais do Reitor, os atos da Reitoria serão exercidos pelo seu substituto legal, designado na forma de portaria, conforme legislação vigente.

Art. 18 Compete ao Reitor:

- I – representar o IFPI em juízo ou fora dele;
- II – planejar, dirigir, monitorar e avaliar a execução das atividades das unidades organizacionais que integram a estrutura organizacional do IFPI;
- III – aprovar normas relativas a planos de trabalho;
- IV – firmar acordos, convênios ou contratos entre a Instituição e outras entidades nacionais e internacionais;
- V – convocar e presidir Reuniões e Conselhos;
- VI – nomear e dar posse a novos servidores e a cargos ou funções;
- VII – baixar provimentos e resoluções decorrentes de decisões do Conselho Superior (CONSUP), Colégio de Dirigentes (COLDIR) e Comissões;
- VIII – baixar atos de concessão de incentivos funcionais, atos de remoção ou afastamento do pessoal docente e quadro técnico-administrativo;
- IX – assinar provimentos e atos administrativos;
- X – constituir comissões especiais, temporárias ou permanentes para estudos de situações específicas, conforme portaria em vigor;
- XI – conferir graus e assinar diplomas e certificados;

Visto: Francisco das Chagas Santana	Data Revisão:	Código: REI/RIG01
--	---------------	----------------------

MANUAL DE NORMAS



INSTITUTO FEDERAL DE
EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA
PIAUÍ

Data de Aprovação:
06/12/2011

Ato: Resolução Nº
020/2011- CONSUP

Vigência:
Publicação BS

Página:
Pág. 30 de
320

SETOR:
REITORIA

TEMA: REGIMENTO INTERNO GERAL

- XII – firmar acordos e convênios entre o IFPI e as empresas públicas, privadas e instituições internacionais;
- XIII – exonerar, dispensar e exercer o poder disciplinar no que tange ao pessoal docente e técnico-administrativo, observando a legislação em vigor;
- XIV – deliberar sobre todos os assuntos do IFPI, tendo como apoio as Pró-Reitorias, as Diretorias Sistêmicas, as Assessorias Especiais e as Diretorias Gerais dos *Campi*;
- XV – desenvolver outras atribuições afins.

Seção II

Órgãos de Apoio e Assessoramento da Reitoria

Subseção I

Do Gabinete da Reitoria

Art. 19 O Gabinete da Reitoria é a unidade organizacional responsável por assessorar, organizar, assistir, coordenar e articular a ação administrativa da Reitoria.

Art. 20 Compete ao Gabinete da Reitoria:

- I – assistir direta e imediatamente as ações do Reitor;
- II – encaminhar e divulgar as ordens emanadas do Reitor;
- III – atender ao público interno e externo em assuntos de sua competência;
- IV – realizar serviços administrativos e de expediente necessários para o funcionamento do Gabinete e o fluxo de dados e informações para as unidades organizacionais afins;
- V – colaborar na preparação de relatórios de responsabilidade do Gabinete da Reitoria;
- VI – emitir e controlar solicitações de diárias e passagens na área de competência do Gabinete da Reitoria;
- VII – redigir documentos, correspondências e atos do Reitor;
- VIII – organizar e controlar a agenda do Reitor;
- IX – proceder ao recebimento, distribuição e controle dos documentos oficiais, processos e outros de interesse da Reitoria;
- X – manter contato e integração com as demais unidades organizacionais da Reitoria e dos *Campi*;

Visto:
Francisco das Chagas Santana

Data Revisão:

Código:
REI/RIG01

MANUAL DE NORMAS



INSTITUTO FEDERAL DE
EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA
PIAUI

Data de Aprovação:
06/12/2011

Ato: Resolução Nº
020/2011- CONSUP

Vigência:
Publicação BS

Página:
Pág. 31 de
320

SETOR:
REITORIA

TEMA: REGIMENTO INTERNO GERAL

XI – desenvolver outras atribuições afins.

Subseção II Da Procuradoria Federal

Art. 21 A Procuradoria Federal (PROFE) é responsável por prestar assessoramento jurídico ao Reitor e aos órgãos da administração superior do IFPI, bem como auxiliar os órgãos de representação judicial na defesa dos interesses do IFPI perante o Judiciário.

Art. 22 Compete à PROFE:

- I – assessorar o Reitor no controle interno da legalidade administrativa dos atos a serem praticados ou já efetivados;
- II – manifestar-se nos assuntos submetidos a sua apreciação, através de pareceres jurídicos, notas, despachos e outros, dentro da competência que lhe foi outorgada por lei;
- III – examinar, prévia e conclusivamente, os textos de editais, bem como os dos respectivos contratos ou instrumentos congêneres, a serem publicados e celebrados, os atos de inexigibilidade e de dispensa de licitação;
- IV – prestar informações em Mandado de Segurança quando forem apontadas como coatoras as autoridades administrativas do IFPI;
- V – desenvolver outras atribuições afins.

Subseção III Da Auditoria Interna Geral

Art. 23 A Auditoria Interna Geral é a unidade organizacional de controle interno, responsável por assistir aos gestores do IFPI quanto às matérias que, no âmbito de sua atuação, sejam concernentes à defesa do patrimônio público e fortalecimento da gestão, por meio de atividades de auditoria, correição, controladoria e ouvidoria.

§ 1º A Auditoria Interna Geral é composta por 03 (três) unidades organizacionais de controle interno: Auditoria, Controladoria e Ouvidoria;

Visto:
Francisco das Chagas Santana

Data Revisão:

Código:
REI/RIG01

MANUAL DE NORMAS



INSTITUTO FEDERAL DE
EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA
PIAUÍ

Data de Aprovação:
06/12/2011

Ato: Resolução Nº
020/2011- CONSUP

Vigência:
Publicação BS

Página:
Pág. 32 de
320

SETOR:
REITORIA

TEMA: REGIMENTO INTERNO GERAL

§ 2ª A Auditoria Interna Geral exercerá suas atribuições sem elidir a competência dos controles próprios dos sistemas instituídos no âmbito da Administração Pública Federal ou o controle administrativo inerente a cada dirigente.

Art. 24 Compete à Auditoria Interna Geral:

- I – verificar o desempenho da gestão do IFPI, visando comprovar a legalidade e a legitimidade dos atos e examinar os resultados quanto à economicidade, à eficiência da gestão orçamentária, financeira, patrimonial, de pessoal e demais sistemas operacionais;
- II – assessorar e orientar os gestores do IFPI no desempenho de suas funções e responsabilidades referentes à auditoria, correição, controladoria e ouvidoria;
- III – acompanhar o cumprimento das metas do plano plurianual, programas de trabalho e orçamento da entidade;
- IV – apoiar, dentro de suas especificidades, no âmbito do IFPI, os órgãos do Sistema de Controle Interno do Poder Executivo Federal e do Tribunal de Contas da União (TCU);
- V – analisar e aprovar o Plano Anual de Atividades da Auditoria Interna (PAINT) e o Relatório Anual de Atividades de Auditoria Interna (RAINT);
- VI – apurar as possíveis irregularidades cometidas pelos servidores do IFPI, por meio da instauração e condução de procedimentos correicionais;
- VII – assessorar a gestão no tocante às ações de controle, inclusive encaminhando, para deslinde, demandas relativas a infrações cometidas por empregados de empresas contratadas pelo IFPI;
- VIII – encaminhar à Advocacia-Geral da União (AGU) os casos de improbidade administrativa e todos os que recomendem a indisponibilidade de bens, o ressarcimento ao erário e outras providências;
- IX – provocar, quando necessário, a atuação do Tribunal de Contas da União (TCU), da Secretaria da Receita Federal, dos órgãos do Sistema de Controle Interno do Poder Executivo Federal, do Departamento de Polícia Federal e do Ministério Público Federal;
- X – monitorar as ações e os relatório de atividades da ouvidoria;
- XI – desenvolver outras atribuições afins.

Art. 25 A Auditoria é subordinada à Auditoria Interna Geral, responsável por planejar, organizar, executar e controlar as atividades de sua área no âmbito do IFPI.

Art. 26 Compete à Auditoria:

- I – realizar auditorias internas periódicas no IFPI;
- II – analisar os procedimentos, rotinas e controles internos;
- III – avaliar a eficiência, eficácia e economia na aplicação e utilização dos recursos públicos;

Visto:
Francisco das Chagas Santana

Data Revisão:

Código:
REI/RIG01

MANUAL DE NORMAS



INSTITUTO FEDERAL DE
EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA
PIAÚI

Data de Aprovação:
06/12/2011

Ato: Resolução Nº
020/2011- CONSUP

Vigência:
Publicação BS

Página:
Pág. 33 de
320

SETOR:
REITORIA

TEMA: REGIMENTO INTERNO GERAL

- IV – dar o devido andamento às representações ou denúncias fundamentadas que receber, relativas à lesão ou ameaça de lesão ao patrimônio público, velando por seu integral deslinde;
- V – examinar registros contábeis quanto à sua adequação;
- VI – assessorar a gestão nas ações de controle;
- VII – apoiar, dentro de suas especificidades, no âmbito do IFPI, os órgãos do Sistema de Controle Interno do Poder Executivo Federal e do Tribunal de Contas da União (TCU);
- VIII – verificar a aplicação de normas, legislação vigente e diretrizes traçadas pela administração;
- IX – elaborar o Plano Anual de Atividades da Auditoria Interna (PAINT) e o Relatório Anual das Atividades da Auditoria Interna (RAINT);
- X – revisar, organizar, documentar e publicar os procedimentos relacionados à sua área;
- XI – manter registro atualizado da tramitação e dos resultados dos processos auditados;
- XII – desenvolver outras atribuições afins.

Art. 27 A Controladoria é subordinada à Auditoria Interna Geral e responsável por planejar, organizar, executar e controlar as atividades de sua área no âmbito do IFPI.

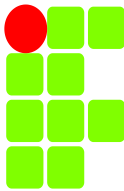
Art. 28 Compete à Controladoria:

- I – instaurar ou determinar a instauração de procedimentos e processos disciplinares;
- II – participar de atividades que exijam ações conjugadas das unidades integrantes do Sistema de Correição, com vista ao aprimoramento do exercício das atividades que lhes são comuns;
- III – encaminhar ao Órgão Central do Sistema de Correição da Controladoria Geral da União (CGU) dados consolidados e sistematizados, relativos aos resultados das sindicâncias e processos administrativos disciplinares, bem como à aplicação das penas respectivas;
- IV – prestar apoio e propor medidas ao Órgão Central do Sistema de Correição (CGU), visando à criação de condições melhores e mais eficientes para o exercício da atividade de correição;
- V – manter o registro atualizado da tramitação e dos resultados dos processos auditados;
- VI – desenvolver outras atribuições afins.

Visto:
Francisco das Chagas Santana

Data Revisão:

Código:
REI/RIG01

 <p>INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA PIAUI</p>	MANUAL DE NORMAS			
	Data de Aprovação: 06/12/2011	Ato: Resolução Nº 020/2011- CONSUP	Vigência: Publicação BS	Página: Pág. 34 de 320
	SETOR: REITORIA			
	TEMA: REGIMENTO INTERNO GERAL			

Art. 29 A Ouvidoria é subordinada à Auditoria Interna Geral, responsável por planejar, organizar, executar e controlar as atividades de sua área no âmbito do IFPI.

Art. 30 Compete à Ouvidoria:

- I – receber, examinar e encaminhar reclamações, sugestões, elogios e denúncias, referentes ao desenvolvimento das atividades exercidas pelos servidores e discentes do IFPI;
- II – acompanhar as providências solicitadas às unidades organizacionais pertinentes, informando os resultados aos interessados, garantindo-lhes orientação, informação e resposta;
- III – identificar e interpretar o grau de satisfação dos usuários, com relação aos serviços públicos prestados;
- IV – propor soluções e oferecer recomendações às instâncias pedagógicas e administrativas, quando julgar necessário, visando à melhoria dos serviços prestados, com relação às manifestações recebidas;
- V – realizar as ações para apurar a procedência das reclamações e denúncias, assim como eventuais responsabilidades, com vistas às necessidades ocasionais de instauração de sindicâncias, auditorias e procedimentos administrativos pertinentes;
- VI – requisitar, fundamentalmente e exclusivamente quando cabíveis, por meio formal, informações junto às unidades organizacionais do IFPI;
- VII – fazer levantamento qualitativo e quantitativo dos dados e informações;
- VIII – revisar, organizar, documentar e publicar os procedimentos relacionados a sua área;
- IX – desenvolver outras atribuições afins.

Subseção IV Das Assessorias

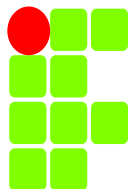
Art. 31 A Assessoria de Comunicação (ASCOM) é a unidade organizacional de assessoramento subordinada à Reitoria, responsável pelas políticas de comunicação no que se refere à divulgação interna e externa das atividades institucionais do IFPI.

Art. 32 Compete à ASCOM:

- I – assessorar a Reitoria em assuntos relacionados à comunicação institucional;

Visto: Francisco das Chagas Santana	Data Revisão:	Código: REI/RIG01
--	---------------	----------------------

MANUAL DE NORMAS



INSTITUTO FEDERAL DE
EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA
PIAUI

Data de Aprovação:
06/12/2011

Ato: Resolução Nº
020/2011- CONSUP

Vigência:
Publicação BS

Página:
Pág. 35 de
320

SETOR:
REITORIA

TEMA: REGIMENTO INTERNO GERAL

- II – planejar, organizar e avaliar a divulgação de informações institucionais e de interesse público nas diversas mídias;
- III – fazer a cobertura das ações do Reitor em eventos oficiais;
- IV – orientar e monitorar as atividades de comunicação dos *Campi* do IFPI;
- V – planejar, criar e produzir material de divulgação institucional: jornais impressos, *on line* (*newsletter*) e outros periódicos;
- VI – distribuir material institucional impresso ou via internet para os diversos setores e *Campi* do IFPI;
- VII – produzir, redigir e editar matérias jornalísticas para o *site*;
- VIII – fazer clipagem de material institucional das mídias impressas e eletrônicas;
- IX – criar e produzir banco de dados de imagem e documentais, que registrem as atividades institucionais;
- X – desenvolver outras atribuições afins.

Art. 33 A Assessoria de Relações Internacionais (ASRIN) é a unidade organizacional de assessoramento subordinada à Reitoria, responsável por desenvolver e estimular relações internacionais do IFPI, através de projetos, convênios, parcerias e intercâmbios internacionais.

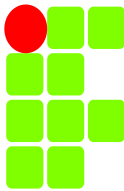
Art. 34 Compete à ASRIN:

- I – assessorar a Reitoria e Pró-Reitoria de Extensão (PROEX) quanto à política e tomada de decisão dos assuntos internacionais;
- II – identificar oportunidades de convênios, parcerias, acordos de cooperação e intercâmbio com instituições de ensino, pesquisa e extensão com os mais diversos países;
- III – estimular e apoiar a formulação de projetos;
- IV – representar o IFPI nas relações internacionais perante outras organizações no Brasil e no Exterior;
- V – auxiliar o corpo docente, discente e técnico-administrativo na busca de oportunidades acadêmicas e de aprimoramento profissional no exterior;
- VI – interagir com as demais áreas educacionais na condução e execução dos diversos programas internacionais, monitorando o seu desenvolvimento e divulgando os resultados obtidos;
- VII – monitorar dados e informações dos acordos celebrados;
- VIII – desenvolver outras atribuições afins.

Visto:
Francisco das Chagas Santana

Data Revisão:

Código:
REI/RIG01

 <p>INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA PIAUÍ</p>	MANUAL DE NORMAS			
	Data de Aprovação: 06/12/2011	Ato: Resolução Nº 020/2011- CONSUP	Vigência: Publicação BS	Página: Pág. 36 de 320
	SETOR: REITORIA			
	TEMA: REGIMENTO INTERNO GERAL			

Subseção V Do Cerimonial e Eventos

Art. 35 O Cerimonial e Eventos (CEV) é a unidade organizacional responsável por planejar, organizar, executar e coordenar eventos da Reitoria, zelando pelas normas do Cerimonial Público nas solenidades do IFPI.

Art. 36 Compete ao CEV:

- I – zelar pelas normas do Cerimonial Público em solenidades do IFPI;
- II – agendar e organizar eventos e solenidades oficiais da Reitoria;
- III – planejar e executar solenidades oficiais e datas comemorativas da Reitoria;
- IV – assessorar os *Campi* em solenidades oficiais e datas comemorativas;
- V – elaborar o roteiro da solenidade, conforme normas protocolares;
- VI – selecionar e agendar espaços físicos e recursos para a efetivação das solenidades oficiais;
- VII – controlar o cadastro de autoridades e personalidades em eventos e solenidades oficiais;
- VIII – auxiliar a Assessoria de Comunicação (ASCOM) na apresentação de coletivas de imprensa e outros eventos;
- IX – organizar e executar as Colações de Grau Extemporâneas do IFPI;
- X – desenvolver outras atribuições afins.

Subseção VI Das Comissões

Art. 37 A Comissão de Ética Pública (CEP) possui o papel consultivo e educativo pelo cumprimento do Código de Ética Profissional do Servidor Público Civil do Poder Executivo Federal, Decreto nº 1.171, de 22/6/1994 e dos princípios constitucionais, através da transparência das condutas na Administração Pública no IFPI.

Art. 38 Compete à CEP:

- I – analisar e propor soluções na gestão administrativa baseadas na ética pública, obedecendo aos princípios constitucionais;
- II – promover o equilíbrio entre a legalidade e a finalidade da conduta do servidor público;

Visto: Francisco das Chagas Santana	Data Revisão:	Código: REI/RIG01
--	---------------	----------------------

MANUAL DE NORMAS



INSTITUTO FEDERAL DE
EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA
PIAUÍ

Data de Aprovação:
06/12/2011

Ato: Resolução Nº
020/2011- CONSUP

Vigência:
Publicação BS

Página:
Pág. 37 de
320

SETOR:
REITORIA

TEMA: REGIMENTO INTERNO GERAL

- III – recomendar e acompanhar o desenvolvimento de ações de capacitação e treinamento sobre normas éticas e disciplina;
- IV – disseminar a política e postura ética no âmbito da instituição;
- V – responder a consultas éticas direcionadas à Comissão de Ética Pública;
- VI – desenvolver outras atribuições afins.

Art.39 A Comissão Interna de Supervisão do Plano de Carreira dos Cargos Técnico-Administrativos em Educação (CIS/PCCTAE) é a unidade organizacional de assessoramento da Reitoria para a formulação e acompanhamento da execução da política de pessoal técnico-administrativo do IFPI.

Art. 40 Compete à CIS/PCCTAE:

- I – assessorar o Reitor nas questões relativas à política de pessoal técnico-administrativo;
- II – apreciar afastamentos de servidores do quadro técnico-administrativo por motivo de aperfeiçoamento, capacitação e pós-graduação;
- III – acompanhar o processo de avaliação dos técnico-administrativos em educação;
- IV – avaliar e monitorar as progressões horizontais e verticais na carreira do quadro técnico;
- V – colaborar no planejamento dos programas de qualificação acadêmica dos técnicos;
- VI – zelar pelas normas que regulam a CIS/PCCTAE;
- VII – desenvolver estudos e análises que permitam fornecer subsídios para fixação, aperfeiçoamento e modificação da política de pessoal do quadro técnico-administrativo e seus instrumentos;
- VIII – colaborar com a Diretoria de Gestão de Pessoas (DIGEP) em assuntos relacionados à sua matéria;
- IX – desenvolver outras atribuições afins.

Art. 41 A Comissão Permanente de Pessoal Docente (CPPD) é a unidade organizacional de assessoramento da Reitoria para a formulação e acompanhamento da execução da política de pessoal docente do IFPI.

Art. 42 Compete à CPPD:

- I – assessorar o Reitor nas questões relativas à política de pessoal docente;
- II – analisar e dar parecer sobre afastamentos de docentes por motivo de aperfeiçoamento e pós-graduação;
- III – analisar e dar parecer sobre atribuições e alterações do regime de trabalho dos docentes;
- IV – acompanhar o processo de avaliação de atividades dos docentes;

Visto:
Francisco das Chagas Santana

Data Revisão:

Código:
REI/RIG01

MANUAL DE NORMAS



INSTITUTO FEDERAL DE
EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA
PIAUÍ

Data de Aprovação:
06/12/2011

Ato: Resolução Nº
020/2011- CONSUP

Vigência:
Publicação BS

Página:
Pág. 38 de
320

SETOR:
REITORIA

TEMA: REGIMENTO INTERNO GERAL

- V – avaliar e monitorar as progressões horizontais e verticais na carreira de docente;
- VI – atualizar os métodos de avaliação institucional do corpo docente;
- VII – colaborar no planejamento dos programas de qualificação acadêmica dos docentes;
- VIII – zelar pelas normas que regulam a CPPD;
- IX – desenvolver estudos e análises que permitam fornecer subsídios para fixação, aperfeiçoamento e modificação da política de pessoal docente e seus instrumentos;
- X – colaborar com a Diretoria de Gestão de Pessoas (DIGEP) em assuntos relacionados à sua matéria;
- XI – desenvolver outras atribuições afins.

Art. 43 A Comissão Própria de Avaliação (CPA) é a unidade organizacional de assessoramento da Reitoria para a formulação, execução e acompanhamento da política de avaliação do ensino superior do IFPI.

Art. 44 Compete à CPA:

- I – assessorar o Reitor nas questões relativas à política de avaliação do ensino;
- II – elaborar e implementar o projeto de avaliação institucional;
- III – promover o envolvimento da comunidade escolar na discussão do projeto de avaliação institucional, implementação e na análise dos resultados;
- IV – desenvolver estudos e análises que permitam fornecer subsídios para a redefinição das políticas institucionais;
- V – acompanhar e monitorar a avaliação dos cursos pelo Instituto Nacional de Estudos e Pesquisas Educacionais Anísio Teixeira (Inep) para fins de autorização e reconhecimento de cursos;
- VI – propor os instrumentos a serem utilizados para a sensibilização da comunidade escolar e para a divulgação dos resultados das avaliações realizadas;
- VII – definir procedimentos de coleta, análise e divulgação de resultados;
- VIII – elaborar instrumentos avaliativos e coordenar a logística da aplicação;
- IX – monitorar o desenvolvimento do processo de avaliação nos *Campi*;
- X – apreciar parâmetros e índices de avaliação na pesquisa qualitativa e quantitativa;
- XI – analisar e dar parecer sobre os resultados alcançados nas avaliações;
- XII – colaborar no planejamento dos programas de qualificação do ensino;
- XIII – zelar pelas normas que regulam a Comissão Própria de Avaliação (CPA), conforme Resolução Nº 23/2010-CONSUP e na legislação federal sobre avaliação institucional;

Visto:
Francisco das Chagas Santana

Data Revisão:

Código:
REI/RIG01

MANUAL DE NORMAS



INSTITUTO FEDERAL DE
EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA
PIAÚI

Data de Aprovação:
06/12/2011

Ato: Resolução Nº
020/2011- CONSUP

Vigência:
Publicação BS

Página:
Pág. 39 de
320

SETOR:
REITORIA

TEMA: REGIMENTO INTERNO GERAL

- XIV – coordenar um processo de reflexão e discussão sobre os resultados do trabalho avaliativo;
- XV – colaborar com a Pró-Reitoria de Articulação e Integração Institucional (PROAI) e a Pró-Reitoria de Ensino (PROEN) em assuntos relacionados à sua matéria;
- XVI – estimular a formação de uma cultura de avaliação institucional para garantir a qualidade do processo ensino-aprendizagem;
- XVII – preparar e enviar relatórios aos órgãos competentes;
- XVIII – desenvolver outras atribuições afins.

Seção III Das Pró-Reitorias

Art. 45 O IFPI terá 05 (cinco) Pró-Reitorias: Pró-Reitoria de Administração (PROAD), Pró-Reitoria de Articulação e Integração Institucional (PROAI), Pró-Reitoria de Ensino (PROEN), Pró-Reitoria de Extensão (PROEX) e a Pró-Reitoria de Pesquisa e Inovação (PROPI), conforme descrições a seguir.

Subseção I Da Pró-Reitoria de Administração

Art. 46 A Pró-Reitoria de Administração (PROAD) é a unidade organizacional subordinada à reitoria, responsável por planejar, organizar, estabelecer, monitorar e avaliar as políticas e diretrizes de administração e planejamento orçamentário para o IFPI.

Parágrafo único. A PROAD é composta por 01 (uma) diretoria, 01 (um) departamento e 07 (sete) coordenações, conforme descrições abaixo.

Art. 47 Compete à PROAD:

- I – elaborar a proposta orçamentária anual;
- II – acompanhar a execução orçamentária;
- III – assessorar o Reitor e Diretores Gerais dos *Campi*, em assuntos relativos às licitações, compras, contratos, convênios, termos de cooperação técnica,

Visto:
Francisco das Chagas Santana

Data Revisão:

Código:
REI/RIG01

MANUAL DE NORMAS



INSTITUTO FEDERAL DE
EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA
PIAUÍ

Data de Aprovação:
06/12/2011

Ato: Resolução Nº
020/2011- CONSUP

Vigência:
Publicação BS

Página:
Pág. 40 de
320

SETOR:
REITORIA

TEMA: REGIMENTO INTERNO GERAL

patrimônio, almoxarifado, orçamento, contabilidade, finanças e serviços gerais;

- IV – regulamentar as normas e procedimentos nas áreas de administração e planejamento orçamentário;
- V – elaborar Planos de Trabalho para captação de recursos orçamentários e financeiros externos;
- VI – gerenciar, em nível de IFPI, os sistemas do Governo Federal, disponibilizados para as áreas de orçamento, contabilidade, finanças, compras, convênios, acompanhamento de metas, diárias, passagens aéreas e administração em geral;
- VII – desenvolver outras atribuições afins.

Art. 48 A Diretoria de Orçamento, Contabilidade e Finanças é a unidade organizacional subordinada à PROAD, responsável por planejar, desenvolver, orientar e monitorar as atividades de planejamento orçamentário, contábil e financeiro do IFPI.

Art. 49 Compete à Diretoria de Orçamento, Contabilidade e Finanças:

- I – assessorar a PROAD nos assuntos relativos à planejamento da gestão orçamentária, financeira e contábil da instituição;
- II – elaborar relatórios gerenciais com informações relativas à sua área de atuação;
- III – prestar informações relativas a saldos orçamentários disponíveis para cada unidade organizacional do IFPI;
- IV – realizar acompanhamento das arrecadações das receitas próprias;
- V – organizar o repasse de recursos financeiros;
- VI – descentralizar os créditos orçamentários;
- VII – executar, em nível de IFPI, os procedimentos relativos aos sistemas do Governo Federal, disponibilizados para as áreas de orçamento, contabilidade, finanças, acompanhamento de metas e concessão de diárias e passagens;
- VIII – elaborar a prestação de contas dos recursos descentralizados executados pela reitoria;
- IX – monitorar e consolidar a prestação de contas dos recursos descentralizados executados pelos *Campi*;
- X – desenvolver outras atribuições afins.

Art. 50 A Coordenação de Contabilidade e Finanças é a unidade organizacional subordinada à Diretoria de Orçamento, Contabilidade e Finanças da PROAD,

Visto:
Francisco das Chagas Santana

Data Revisão:

Código:
REI/RIG01

MANUAL DE NORMAS



INSTITUTO FEDERAL DE
EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA
PIAUÍ

Data de Aprovação:
06/12/2011

Ato: Resolução Nº
020/2011- CONSUP

Vigência:
Publicação BS

Página:
Pág. 41 de
320

SETOR:
REITORIA

TEMA: REGIMENTO INTERNO GERAL

responsável por planejar, organizar, executar, coordenar e controlar as atividades da área para o IFPI.

Art. 51 Compete à Coordenação de Contabilidade e Finanças:

- I – executar e acompanhar os procedimentos relativos à execução orçamentária, contábil e financeira da Reitoria nos sistemas do Governo Federal;
- II – acompanhar e supervisionar a execução orçamentária, contábil e financeira realizada pelos *Campi* nos sistemas do Governo Federal;
- III – executar e acompanhar os procedimentos para a concessão de recursos financeiros via Cartão de Pagamento do Governo Federal (CPGF), da Reitoria;
- IV – operacionalizar e administrar o Sistema de Cartão de Pagamento da Reitoria;
- V – acompanhar e supervisionar a operacionalização dos *Campi*, referente a procedimentos relativos ao Sistema de Cartão de Pagamento do Governo Federal;
- VI – organizar e preparar os processos administrativos referentes à execução financeira diária da Reitoria;
- VII – operacionalizar o Sistema de Concessão de Diárias e Passagens (SCDP), referente às ações da Reitoria;
- VIII – acompanhar e supervisionar a operacionalização dos *Campi*, relativos ao Sistema de Concessão de Diárias e Passagens (SCDP);
- IX – elaborar as prestações de contas referentes aos recursos aprovados por Portaria, através da descentralização de créditos para a reitoria;
- X – desenvolver outras atribuições afins.

Art. 52 A Coordenação de Orçamento e Acompanhamento da Gestão é a unidade organizacional subordinada à Diretoria de Orçamento, Contabilidade e Finanças da PROAD, responsável por planejar, organizar, executar, coordenar e controlar as atividades da área para o IFPI.

Art. 53 Compete à Coordenação de Orçamento e Acompanhamento da Gestão:

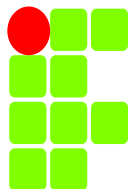
- I – executar e acompanhar os procedimentos relativos a operacionalização do Sistema Integrado de Planejamento, Orçamento e Finanças do MEC, nos módulos de PPA – Monitoramento, Avaliação e Programação Orçamentária;
- II – elaborar as solicitações de créditos suplementares de todas as fontes de recursos, conforme legislação vigente;
- III – efetuar projeções de arrecadação de receitas próprias para o IFPI;

Visto:
Francisco das Chagas Santana

Data Revisão:

Código:
REI/RIG01

MANUAL DE NORMAS



INSTITUTO FEDERAL DE
EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA
PIAUÍ

Data de Aprovação:
06/12/2011

Ato: Resolução Nº
020/2011- CONSUP

Vigência:
Publicação BS

Página:
Pág. 42 de
320

SETOR:
REITORIA

TEMA: REGIMENTO INTERNO GERAL

- IV – informar as disponibilidades de dotações orçamentárias para aquisição de produtos e serviços;
- V – acompanhar a gestão orçamentária e financeira;
- VI – elaborar relatórios com saldos orçamentários referentes às dotações autorizadas;
- VII – realizar projeções das necessidades de orçamento para as despesas de pessoal, benefícios para o Servidor, Encargos Sociais em conjunto com a Diretoria de Gestão de Pessoas (DIGEP);
- VIII – desenvolver outras atribuições afins.

Art. 54 O Departamento de Administração é a unidade organizacional subordinada à PROAD, responsável por planejar, desenvolver, orientar e controlar as atividades da área para o IFPI.

Art. 55 Compete ao Departamento de Administração:

- I – assessorar a PROAD e os *Campi*, em assuntos relativos às licitações, compras, contratos, convênios, termo de cooperação técnica, patrimônio, almoxarifado, transportes e serviços gerais;
- II – elaborar minutas-padrão de projetos básicos e termos de referência que deem as diretrizes para a realização das licitações e contratações;
- III – planejar a execução de minutas-padrão de contratos, aditivos relativos às parcerias celebradas;
- IV – acompanhar a execução de contratos da Reitoria;
- V – monitorar a execução de contratos nos *Campi*, em parceria com os Diretores Gerais;
- VI – executar, em nível de Reitoria, os procedimentos relativos aos sistemas do Governo Federal, disponibilizados para as áreas de administração, Convênios, Serviços Gerais e Registro de Cadastro;
- VII – planejar e coordenar a realização de compras de materiais e serviços compartilhados;
- VIII – desenvolver outras atribuições afins.

Art. 56 A Coordenação de Patrimônio e Almoxarifado é a unidade organizacional subordinada ao Departamento de Administração da PROAD, responsável por planejar, organizar, executar, coordenar e controlar as atividades da área para o IFPI.

Art. 57 Compete à Coordenação de Patrimônio e Almoxarifado:

Visto:
Francisco das Chagas Santana

Data Revisão:

Código:
REI/RIG01

MANUAL DE NORMAS



INSTITUTO FEDERAL DE
EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA
PIAUÍ

Data de Aprovação:
06/12/2011

Ato: Resolução Nº
020/2011- CONSUP

Vigência:
Publicação BS

Página:
Pág. 43 de
320

SETOR:
REITORIA

TEMA: REGIMENTO INTERNO GERAL

- I – administrar, executar os procedimentos relativos aos sistemas disponibilizados, nos módulos de Patrimônio e de Almoarifado das atividades da Reitoria;
- II – elaborar os inventários anuais relativos aos bens patrimoniais e materiais de consumo, conforme legislação vigente, das movimentações realizadas pela Reitoria;
- III – monitorar o processo de elaboração anual dos inventários de patrimônio e material de consumo do IFPI;
- IV – elaborar e atualizar os Termos de Responsabilidade dos Bens Patrimoniais pertencentes à Reitoria;
- V – efetuar o recebimento, conferência e estocagem e a distribuição de Bens Patrimoniais e de Consumo da Reitoria;
- VI – encaminhar cópias de nota de empenho e acompanhar o cumprimento de prazos de entrega dos bens patrimoniais e de consumo adquiridos pela Reitoria;
- VII – registrar os imóveis adquiridos pelo IFPI ou dados junto aos Cartórios;
- VIII – realizar a incorporação de bens patrimoniais ao acervo do IFPI;
- IX – avaliar e sugerir a baixa de bens patrimoniais considerados inservíveis ou irrecuperáveis do patrimônio;
- X – elaborar o Relatório Mensal de Movimentação de bens permanentes e material de consumo da Reitoria;
- XI – realizar o tombamento dos bens patrimoniais adquiridos;
- XII – desenvolver outras atribuições afins.

Art. 58 A Coordenação de Logística e Manutenção é a unidade organizacional subordinada ao Departamento de Administração da PROAD, responsável por planejar, organizar, executar, coordenar e controlar as atividades da área para o IFPI.

Art. 59 Compete à Coordenação de Logística e Manutenção:

- I – administrar e executar os procedimentos relativos aos sistemas disponibilizados nas atividades de protocolo da Reitoria;
- II – organizar e acompanhar as atividades relacionadas à vigilância, limpeza e conservação e outros serviços de locação de mão de obra da Reitoria;
- III – administrar os serviços de manutenção predial da Reitoria;
- IV – coordenar os serviços de protocolo e gestão de documentos da Reitoria;
- V – realizar despesas através do Cartão de Pagamento do Governo Federal (CPGF) da Reitoria;
- VI – controlar e monitorar as atividades de logística e manutenção da Reitoria e dos *Campi*;

Visto:
Francisco das Chagas Santana

Data Revisão:

Código:
REI/RIG01

MANUAL DE NORMAS



INSTITUTO FEDERAL DE
EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA
PIAUÍ

Data de Aprovação:
06/12/2011

Ato: Resolução Nº
020/2011- CONSUP

Vigência:
Publicação BS

Página:
Pág. 44 de
320

SETOR:
REITORIA

TEMA: REGIMENTO INTERNO GERAL

VII – desenvolver outras atribuições afins.

Art. 60 A Coordenação de Compras e Licitação é a unidade organizacional subordinada ao Departamento de Administração da PROAD, responsável por planejar, organizar, executar, coordenar e controlar as atividades da área para o IFPI.

Art. 61 Compete à Coordenação de Compras e Licitação:

- I – realizar os procedimentos licitatórios cabíveis para aquisição de bens ou serviços da Reitoria;
- II – executar os procedimentos relativos a compras por consulta para a Reitoria;
- III – executar os procedimentos de formalização das atas de registro de preços;
- IV – efetivar a atualização de Registro Cadastral das Empresas junto ao Sistema Unificado de Registro Cadastral do Governo Federal (SICAF);
- V – realizar o credenciamento de Empresas junto ao Sistema de Convênios (SICONV);
- VI – elaborar minutas-padrão de Termos de Referência, Contratos e aditivos relativos às parcerias vinculadas às licitações;
- VII – realizar os procedimentos relativos aos termos de concessão de uso de espaços físicos da reitoria;
- VIII – executar os procedimentos referentes aos sistemas de governo relativos à compras e licitação da reitoria;
- IX – controlar e monitorar as atividades de licitação da Reitoria e dos *Campi*;
- X – desenvolver outras atribuições afins.

Art. 62 A Coordenação de Contratos é a unidade organizacional subordinada ao Departamento de Administração da PROAD, responsável por planejar, organizar, executar, coordenar e controlar as atividades da área para o IFPI.

Art. 63 Compete à Coordenação de Contratos:

- I – elaborar minutas de contratos e termos aditivos;
- II – acompanhar a execução dos contratos da reitoria, referentes a serviços prestados;
- III – controlar e monitorar a execução dos contratos dos *Campi*, referentes a serviços prestados;
- IV – analisar as solicitações de repactuação de preços dos contratos de serviços prestados da reitoria;
- V – manter dados atualizados referente a contratos do IFPI no acompanhamento de valores, fiscais, vigência e outros;

Visto:
Francisco das Chagas Santana

Data Revisão:

Código:
REI/RIG01

MANUAL DE NORMAS



INSTITUTO FEDERAL DE
EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA
PIAUÍ

Data de Aprovação:
06/12/2011

Ato: Resolução Nº
020/2011- CONSUP

Vigência:
Publicação BS

Página:
Pág. 45 de
320

SETOR:
REITORIA

TEMA: REGIMENTO INTERNO GERAL

- VI – fazer relatórios substanciados sobre repactuação, equilíbrio econômico-financeiro e prorrogação de contratos da reitoria, através da análise da viabilidade dos serviços contínuos;
- VII – dar suporte à Contabilidade e aos *Campi*, quanto às informações, gestão e fiscalização de cada contrato existente no IFPI;
- VIII – comunicar à autoridade competente, formalmente, as irregularidades cometidas passíveis de penalidade, após os contatos prévios com a contratada;
- IX – publicar contratos, termos aditivos e rescisão no Sistema Integrado de Administração de Serviços Gerais (SIASG)/ Sistema de Gestão de Contratos (SICON);
- X – desenvolver outras atribuições afins.

Art. 64 A Coordenação de Transportes é a unidade organizacional subordinada ao Departamento de Administração da PROAD, responsável por planejar, organizar, executar, coordenar e controlar as atividades da área para o IFPI.

Art. 65 Compete à Coordenação de Transportes:

- I – organizar e controlar o cadastro dos veículos da reitoria;
- II – registrar e controlar os custos operacionais de utilização e manutenção dos veículos da reitoria;
- III – monitorar o cadastro e os custos operacionais de utilização e manutenção dos veículos dos *Campi*;
- IV – regularizar e atualizar o registro e licenciamento dos veículos pertencentes a reitoria;
- V – programar, organizar, orientar e fiscalizar a utilização e manutenção da frota de veículos da reitoria;
- VI – operacionalizar procedimentos de guarda, conservação e abastecimento de veículos da reitoria;
- VII – programar e controlar a escala de serviço dos motoristas da reitoria;
- VIII – elaborar e apresentar relatórios mensais e anuais sobre utilização de veículos da reitoria, condições da frota, quilometragens percorridas, itinerário, horários e outros dados para controle;
- IX – desenvolver outras atribuições afins.

Visto:
Francisco das Chagas Santana

Data Revisão:

Código:
REI/RIG01

MANUAL DE NORMAS

Data de Aprovação:
06/12/2011

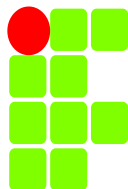
Ato: Resolução Nº
020/2011- CONSUP

Vigência:
Publicação BS

Página:
Pág. 46 de
320

SETOR:
REITORIA

TEMA: REGIMENTO INTERNO GERAL



INSTITUTO FEDERAL DE
EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA
PIAUI

Subseção II Da Pró-Reitoria de Articulação e Integração Institucional

Art. 66 A Pró-Reitoria de Articulação e Integração Institucional (PROAI) é a unidade organizacional subordinada à reitoria, responsável por planejar, organizar, estabelecer, monitorar e avaliar as políticas e diretrizes da área, com o propósito de promover o desenvolvimento institucional no IFPI.

Parágrafo único. A PROAI é composta por 01 (uma) diretoria e 02 (dois) departamentos, conforme descrições abaixo.

Art. 67 Compete à PROAI:

- I – assessorar o Reitor nas estratégias de articulação e integração institucional;
- II – promover as políticas e diretrizes de desenvolvimento institucional e suas aplicações nos *Campi*;
- III – promover o planejamento, conforme Plano de Desenvolvimento Institucional (PDI);
- IV – monitorar a implementação dos planos de gestão;
- V – definir a utilização do espaço físico da Reitoria e dos *Campi*, acompanhando e controlando sua execução;
- VI – propor regulamentação de normas na área de desenvolvimento institucional;
- VII – avaliar, desenvolver e disseminar as melhores práticas de gestão;
- VIII – monitorar dados, informações e indicadores das diversas unidades organizacionais de sua competência e abrangência nos *Campi*;
- IX – desenvolver outras atribuições afins.

Art. 68 A Diretoria de Desenvolvimento Institucional é a unidade organizacional responsável por fortalecer a identidade institucional através dos princípios da Gestão do Conhecimento no IFPI.

Art. 69 Compete à Diretoria de Desenvolvimento Institucional:

- I – atuar na articulação do Planejamento Estratégico no IFPI e sua aplicação nos *Campi*;
- II – definir prioridades de atuação e desenvolvimento nos *Campi*;
- III – planejar, organizar e controlar a equidade institucional quanto aos planos de investimentos;
- IV – zelar pelo cumprimento de metas definidas nos planos institucionais;
- V – propor alternativas organizacionais, visando o constante aperfeiçoamento da gestão;

Visto:
Francisco das Chagas Santana

Data Revisão:

Código:
REI/RIG01

MANUAL DE NORMAS



INSTITUTO FEDERAL DE
EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA
PIAUÍ

Data de Aprovação:
06/12/2011

Ato: Resolução Nº
020/2011- CONSUP

Vigência:
Publicação BS

Página:
Pág. 47 de
320

SETOR:
REITORIA

TEMA: REGIMENTO INTERNO GERAL

- VI – promover a articulação e o compartilhamento de experiências entre os gestores;
- VII – disseminar as melhores práticas de gestão;
- VIII – supervisionar as atividades de gestão da informação, infraestrutura, planos de ação e estatísticas da Instituição;
- IX – desenvolver outras atribuições afins.

Art. 70 O Departamento de Engenharia Institucional é a unidade organizacional responsável por planejar, desenvolver, executar, orientar e monitorar os projetos de engenharia e arquitetura do IFPI.

Art. 71 Compete ao Departamento de Engenharia Institucional:

- I – elaborar projetos de engenharia institucional;
- II – realizar levantamentos técnicos;
- III – fazer estudo da viabilidade técnica, econômica e ambiental dos projetos;
- IV – definir e detalhar a metodologia de execução;
- V – especificar equipamentos, materiais e serviços;
- VI – elaborar e controlar cronograma físico e financeiro;
- VII – periciar projetos e obras;
- VIII – gerenciar e monitorar a qualidade dos projetos e execução;
- IX – controlar as documentações técnicas;
- X – gerenciar suprimento de materiais e serviços;
- XI – avaliar dados técnicos, operacionais e relatórios de inspeção;
- XII – programar inspeção preventiva e corretiva;
- XIII – quantificar mão de obra, equipamentos, materiais e serviços;
- XIV – elaborar orçamentos e custos dos projetos;
- XV – estabelecer critérios para a qualificação de serviços e obras;
- XVI – preparar propostas técnicas para prestação de serviço;
- XVII – administrar contratos de prestação de serviços;
- XVIII – elaborar laudos, avaliações e parecer técnico;
- XIX – desenvolver outras atribuições afins.

Art. 72 O Departamento de Informação Institucional é a unidade organizacional responsável por planejar, desenvolver, monitorar e avaliar dados e informações institucionais do IFPI.

Art. 73 Compete ao Departamento de Informação Institucional:

- I – coordenar o processo de coleta, análise e envio de dados e informações aos sistemas do MEC: Censo da Educação Superior (SIEDSup), Censo da Educação Básica (Educacenso), Sistema Nacional de Informações da

Visto:
Francisco das Chagas Santana

Data Revisão:

Código:
REI/RIG01

MANUAL DE NORMAS



INSTITUTO FEDERAL DE
EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA
PIAUÍ

Data de Aprovação:
06/12/2011

Ato: Resolução Nº
020/2011- CONSUP

Vigência:
Publicação BS

Página:
Pág. 48 de
320

SETOR:
REITORIA

TEMA: REGIMENTO INTERNO GERAL

Educação Profissional e Tecnológica (SISTEC), Sistema de Regulação do Ensino Superior (e-MEC), entre outros;

- II – promover ações de multiplicação de informações relacionadas à utilização dos sistemas da área;
- III – monitorar dados institucionais sobre pessoal docente, discente e técnicos administrativos, visando à implementação da gestão;
- IV – coordenar anualmente a preparação do Relatório de Gestão da Instituição;
- V – elaborar e controlar estatísticas institucionais;
- VI – coordenar os processos de sistematização de dados, informações e de procedimentos institucionais, disponibilizando-os na forma de conhecimento estratégico;
- VII – desenvolver outras atribuições afins.

Subseção III Da Pró-Reitoria de Ensino

Art. 74 A Pró-Reitoria de Ensino (PROEN) é a unidade organizacional subordinada à reitoria, responsável por planejar, organizar, estabelecer, monitorar e avaliar as políticas e diretrizes de ensino para o IFPI.

Parágrafo único. A PROEN é composta por 01(uma) assessoria pedagógica e educação especial, 01 (uma) diretoria, 03 (três) departamentos e 04 (quatro) coordenações, conforme descrições abaixo.

Art. 75 Compete à Pró-Reitoria de Ensino (PROEN):

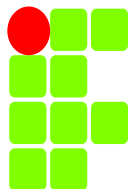
- I – assessorar a Reitoria sobre as demandas de ensino e analisar a viabilidade para o efetivo funcionamento das atividades nos *Campi*;
- II – analisar as propostas e projetos de infraestrutura dos cursos;
- III – promover as políticas e diretrizes da área e sua aplicação nos *Campi*;
- IV – gerenciar dados e informações dos cursos oferecidos nos *Campi*;
- V – regulamentar as normas e procedimentos nas áreas de ensino, controle acadêmico, organização disciplinar e didática;
- VI – analisar e emitir parecer para a implantação de projetos pedagógicos dos cursos, reformulação e modernização das matrizes curriculares;
- VII – propor e coordenar as formas de acesso aos cursos, conforme disposição legal em vigor;
- VIII – estabelecer modelos e padrões dos mecanismos de registro e diplomação;
- IX – desenvolver outras atribuições afins.

Visto:
Francisco das Chagas Santana

Data Revisão:

Código:
REI/RIG01

MANUAL DE NORMAS



INSTITUTO FEDERAL DE
EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA
PIAUÍ

Data de Aprovação:
06/12/2011

Ato: Resolução Nº
020/2011- CONSUP

Vigência:
Publicação BS

Página:
Pág. 49 de
320

SETOR:
REITORIA

TEMA: REGIMENTO INTERNO GERAL

Art. 76 A Assessoria Pedagógica e Educação Especial é a unidade organizacional de assessoria da PROEN no desenvolvimento de políticas de ensino, no ordenamento disciplinar e didático do IFPI.

Art. 77 Compete à Assessoria Pedagógica e Educação Especial:

- I – assessorar no planejamento das políticas e diretrizes de ensino;
- II – assessorar na elaboração do plano de organização disciplinar e didática;
- III – analisar e dar parecer no tocante a projetos pedagógicos;
- IV – analisar os problemas educacionais, disciplinares, didáticos e propor soluções;
- V – monitorar o cumprimento de metas e objetivos educacionais, disciplinares e didáticos;
- VI – assessorar no planejamento de ações de operacionalização dos projetos pedagógicos e instrucionais;
- VII – desenvolver outras atribuições afins.

Art. 78 A Diretoria de Ensino a Distância é a unidade organizacional subordinada à PROEN, responsável por planejar, desenvolver, orientar e monitorar as políticas públicas direcionadas aos cursos da área para o IFPI.

Art.79 Compete à Diretoria de Ensino a Distância:

- I – planejar, organizar e coordenar as políticas de desenvolvimento do Ensino a Distância (EAD);
- II – promover ações estratégicas na definição de diretrizes para o ensino na modalidade EAD;
- III – elaborar e monitorar a regulamentação de normas e procedimentos administrativos nas áreas de EAD;
- IV – propor mecanismos de acesso ao EAD, segundo normas do MEC;
- V – desenvolver atividades de planejamento pedagógico e de infraestrutura, relacionadas ao EAD;
- VI – gerenciar dados e informações dos cursos de EAD;
- VII – analisar as necessidades e organizar a implantação de cursos, que estejam em consonância com a dinâmica do mercado de trabalho, tendências de modernidades e adequação regional;
- VIII – analisar e desenvolver instrumentos operacionais que viabilizem o ensino-aprendizagem no EAD;
- IX – quantificar e controlar recursos financeiros, físicos, humanos e materiais didático-pedagógicos para os cursos de EAD;

Visto:
Francisco das Chagas Santana

Data Revisão:

Código:
REI/RIG01

MANUAL DE NORMAS



INSTITUTO FEDERAL DE
EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA
PIAUÍ

Data de Aprovação:
06/12/2011

Ato: Resolução Nº
020/2011- CONSUP

Vigência:
Publicação BS

Página:
Pág. 50 de
320

SETOR:
REITORIA

TEMA: REGIMENTO INTERNO GERAL

- X – promover reuniões pedagógicas e administrativas para subsidiar a implantação, ampliação e reformulação de ações gerenciais nos cursos de EAD;
- XI – monitorar as Coordenações de EAD nos *Campi*, através da Diretoria de Ensino e promover a plena aplicação das diretrizes internas estabelecidas;
- XII – analisar e propor a reformulação e modernização das matrizes curriculares dos cursos de EAD;
- XIII – analisar as propostas e projetos pedagógicos para a área;
- XIV – propor e promover campanhas educativas e informativas sobre os cursos, características curriculares e perfil profissional das áreas;
- XV – desenvolver outras atribuições afins.

Art. 80 O Departamento de Ensino Superior é a unidade organizacional responsável por planejar, desenvolver, orientar e monitorar as políticas públicas direcionadas ao ensino de graduação para o IFPI.

Art. 81 Compete ao Departamento de Ensino Superior:

- I – planejar, organizar e coordenar as políticas de desenvolvimento do ensino de graduação;
- II – promover ações estratégicas na definição de diretrizes para o ensino de graduação;
- III – elaborar e monitorar a regulamentação de normas e procedimentos administrativos nas áreas de ensino de graduação;
- IV – propor mecanismos de acesso ao Ensino Superior, segundo normas do MEC;
- V – desenvolver atividades de planejamento pedagógico e de infraestrutura, relacionadas ao ensino de graduação;
- VI – gerenciar dados e informações dos cursos de graduação provenientes dos *Campi*;
- VII – analisar as necessidades e a viabilidade de implantação de cursos, que estejam em consonância com a dinâmica do mercado de trabalho, tendências de modernidades e adequação regional;
- VIII – analisar e desenvolver instrumentos operacionais que viabilizem o ensino-aprendizagem na graduação;
- IX – promover reuniões pedagógicas e administrativas para subsidiar a implantação, ampliação e reformulação de ações gerenciais nos cursos de graduação;
- X – monitorar as Coordenações dos cursos de graduação nos *Campi* através das Diretoria de Ensino, e promover a aplicação das diretrizes internas estabelecidas;

Visto:
Francisco das Chagas Santana

Data Revisão:

Código:
REI/RIG01

MANUAL DE NORMAS



INSTITUTO FEDERAL DE
EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA
PIAUÍ

Data de Aprovação:
06/12/2011

Ato: Resolução Nº
020/2011- CONSUP

Vigência:
Publicação BS

Página:
Pág. 51 de
320

SETOR:
REITORIA

TEMA: REGIMENTO INTERNO GERAL

- XI – analisar e propor a reformulação e modernização das matrizes curriculares dos cursos de graduação;
- XII – analisar as propostas e projetos pedagógicos na área de graduação;
- XIII – propor e promover campanhas educativas e informativas sobre os cursos, características curriculares e perfil profissional das áreas;
- XIV – desenvolver outras atribuições afins.

Art. 82 A Coordenação de Ensino de Licenciaturas é a unidade organizacional subordinada ao Departamento de Ensino Superior, responsável por planejar, organizar, coordenar e controlar as políticas públicas direcionadas ao ensino da área para o IFPI.

Art. 83 Compete à Coordenação de Ensino de Licenciaturas:

- I – organizar e coordenar as políticas de desenvolvimento do Ensino de Licenciaturas;
- II – controlar a regulamentação de normas e procedimentos administrativos nas áreas de Ensino de Licenciaturas;
- III – acompanhar mecanismos de acesso ao Ensino de Licenciaturas, segundo normas do MEC;
- IV – desenvolver atividades de planejamento pedagógico e de infraestrutura, relacionadas ao Ensino de Licenciaturas;
- V – gerenciar e controlar dados e informações dos cursos de Ensino de Licenciaturas provenientes dos *Campi*;
- VI – diagnosticar as necessidades e acompanhar a implantação de cursos na área;
- VII – analisar e desenvolver instrumentos operacionais que viabilizem o ensino-aprendizagem no Ensino de Licenciaturas;
- VIII – monitorar as atividades de planejamento, execução e avaliação do processo ensino-aprendizagem, junto com as coordenações dos cursos de Ensino de Licenciaturas dos *Campi* através dos Diretores de Ensino e Diretores Gerais;
- IX – promover reuniões pedagógicas e administrativas para subsidiar a implantação, ampliação e reformulação de ações gerenciais nos cursos de Ensino de Licenciaturas;
- X – analisar e propor a reformulação e modernização das matrizes curriculares dos cursos de Ensino de Licenciaturas;
- XI – propor e promover campanhas educativas e informativas sobre os cursos, características curriculares e perfil profissional das áreas;
- XII – desenvolver outras atribuições afins.

Visto:
Francisco das Chagas Santana

Data Revisão:

Código:
REI/RIG01

MANUAL DE NORMAS



INSTITUTO FEDERAL DE
EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA
PIAUÍ

Data de Aprovação:
06/12/2011

Ato: Resolução Nº
020/2011- CONSUP

Vigência:
Publicação BS

Página:
Pág. 52 de
320

SETOR:
REITORIA

TEMA: REGIMENTO INTERNO GERAL

Art. 84 A Coordenação de Tecnologias é a unidade organizacional subordinada ao Departamento de Ensino Superior responsável por planejar, organizar, coordenar e controlar as políticas públicas direcionadas aos cursos do ensino superior tecnológico para o IFPI.

Art. 85 Compete à Coordenação de Tecnologias:

- I – organizar e coordenar as políticas de desenvolvimento do Ensino Superior Tecnológico;
- II – controlar a regulamentação de normas e procedimentos administrativos nas áreas do Ensino Superior Tecnológico;
- III – acompanhar mecanismos de acesso ao Ensino Superior Tecnológico, segundo normas do MEC;
- IV – desenvolver atividades de planejamento pedagógico e de infraestrutura, relacionadas ao Ensino Superior Tecnológico;
- V – gerenciar e controlar dados e informações dos cursos de Ensino Superior Tecnológico provenientes dos *Campi*;
- VI – diagnosticar as necessidades e acompanhar a implantação de cursos na área;
- VII – analisar e desenvolver instrumentos operacionais que viabilizem o ensino-aprendizagem no Ensino Superior Tecnológico;
- VIII – monitorar as atividades de planejamento, execução e avaliação do processo ensino-aprendizagem, junto com as coordenações dos cursos de Ensino Superior Tecnológico dos *Campi* através dos Diretores de Ensino e Diretores Gerais;
- IX – promover reuniões pedagógicas e administrativas para subsidiar a implantação, ampliação e reformulação de ações gerenciais nos cursos de Ensino Superior Tecnológico;
- X – analisar e propor a reformulação e modernização das matrizes curriculares dos cursos do Ensino Superior Tecnológico;
- XI – propor e promover campanhas educativas e informativas sobre os cursos, características curriculares e perfil profissional das áreas;
- XII – desenvolver outras atribuições afins.

Art. 86 A Coordenação de Registro e Diplomação é a unidade organizacional subordinada ao Departamento de Ensino Superior, responsável por planejar, organizar, coordenar e controlar as políticas públicas direcionadas às atividades da área aos cursos do IFPI.

Art. 87 Compete à Coordenação de Registro e Diplomação:

- I – controlar a regulamentação de normas e procedimentos administrativos do Registro e Diplomação;

Visto:
Francisco das Chagas Santana

Data Revisão:

Código:
REI/RIG01

MANUAL DE NORMAS



INSTITUTO FEDERAL DE
EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA
PIAUI

Data de Aprovação:
06/12/2011

Ato: Resolução Nº
020/2011- CONSUP

Vigência:
Publicação BS

Página:
Pág. 53 de
320

SETOR:
REITORIA

TEMA: REGIMENTO INTERNO GERAL

- II – gerenciar e controlar dados e informações dos cursos para Registro e Diplomação;
- III – diagnosticar as necessidades e organizar a implantação de metodologia para as atividades afins;
- IV – analisar e desenvolver instrumentos operacionais que viabilizem o controle e monitoração de dados;
- V – desenvolver outras atribuições afins.

Art. 88 O Departamento de Ensino Técnico é a unidade organizacional responsável por planejar, desenvolver, orientar e monitorar as políticas públicas direcionadas ao ensino da área para o IFPI.

Art. 89 Compete ao Departamento de Ensino Técnico:

- I – planejar, organizar e coordenar as políticas de desenvolvimento do ensino técnico;
- II – promover ações estratégicas na definição de diretrizes para o ensino técnico;
- III – elaborar e monitorar a regulamentação de normas e procedimentos administrativos nas áreas de ensino técnico;
- IV – propor mecanismos de acesso ao ensino técnico, segundo normas do MEC;
- V – desenvolver atividades de planejamento pedagógico e de infraestrutura, relacionadas ao ensino da área;
- VI – gerenciar dados e informações dos cursos técnicos provenientes dos *Campi*;
- VII – analisar as necessidades e a viabilidade de implantação de cursos técnicos, que estejam em consonância com a dinâmica do mercado de trabalho, tendências de modernidades e adequação regional;
- VIII – analisar e desenvolver instrumentos operacionais que viabilizem o ensino-aprendizagem na área;
- IX – promover reuniões pedagógicas e administrativas para subsidiar a implantação, ampliação e reformulação de ações gerenciais nos cursos técnicos;
- X – monitorar as Coordenações dos cursos técnicos nos *Campi* através das Diretoria de Ensino, e promover a aplicação das diretrizes internas estabelecidas;
- XI – analisar e propor a reformulação e modernização das matrizes curriculares dos cursos técnicos;
- XII – analisar as propostas e projetos pedagógicos dos cursos técnicos;
- XIII – propor e promover campanhas educativas e informativas sobre os cursos, características curriculares e perfil profissional das áreas;
- XIV – desenvolver outras atribuições afins.

Visto:
Francisco das Chagas Santana

Data Revisão:

Código:
REI/RIG01

MANUAL DE NORMAS



INSTITUTO FEDERAL DE
EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA
PIAUÍ

Data de Aprovação:
06/12/2011

Ato: Resolução Nº
020/2011- CONSUP

Vigência:
Publicação BS

Página:
Pág. 54 de
320

SETOR:
REITORIA

TEMA: REGIMENTO INTERNO GERAL

Art. 90 A Coordenação de Ensino Técnico Integrado e Subsequente é a unidade organizacional subordinada ao Departamento de Ensino Técnico, responsável por planejar, organizar, coordenar e controlar as políticas públicas direcionadas aos cursos da área para o IFPI.

Art. 91 Compete à Coordenação de Ensino Técnico Integrado e Subsequente:

- I – organizar e coordenar as políticas de desenvolvimento do Ensino Técnico Integrado e Subsequente;
- II – controlar a regulamentação de normas e procedimentos administrativos nas áreas do Ensino Técnico Integrado e Subsequente;
- III – acompanhar mecanismos de acesso ao Ensino Técnico Integrado e Subsequente, segundo normas do MEC;
- IV – desenvolver atividades de planejamento pedagógico e de infraestrutura, relacionadas ao Ensino Técnico Integrado e Subsequente;
- V – gerenciar e controlar dados e informações dos cursos de Ensino Técnico Integrado e Subsequente provenientes dos *Campi*;
- VI – diagnosticar as necessidades e acompanhar a implantação de cursos na área;
- VII – analisar e desenvolver instrumentos operacionais que viabilizem o ensino-aprendizagem no Ensino Técnico Integrado e Subsequente;
- VIII – monitorar as atividades de planejamento, execução e avaliação do processo ensino-aprendizagem, junto com as coordenações dos cursos do Ensino Técnico dos *Campi* através dos Diretores de Ensino e Diretores Gerais;
- IX – promover reuniões pedagógicas e administrativas para subsidiar a implantação, ampliação e reformulação de ações gerenciais nos cursos de Ensino Técnico Integrado e Subsequente;
- X – analisar e propor a reformulação e modernização das matrizes curriculares dos cursos do Ensino Técnico Integrado e Subsequente;
- XI – propor e promover campanhas educativas e informativas sobre os cursos, características curriculares e perfil profissional das áreas;
- XII – desenvolver outras atribuições afins.

Art. 92 O Departamento de Projetos e Programas Especiais de Ensino é a unidade organizacional responsável por planejar, desenvolver, orientar e monitorar as políticas públicas direcionadas à área para o IFPI.

Art. 93 Compete ao Departamento de Projetos e Programas Especiais de Ensino:

- I – planejar, organizar e coordenar as políticas de desenvolvimento do ensino na área de projetos e programas especiais: Programa de Jovens e Adultos (PROEJA), Plano Nacional de Formação de Professores de Educação

Visto:
Francisco das Chagas Santana

Data Revisão:

Código:
REI/RIG01

MANUAL DE NORMAS



INSTITUTO FEDERAL DE
EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA
PIAUÍ

Data de Aprovação:
06/12/2011

Ato: Resolução Nº
020/2011- CONSUP

Vigência:
Publicação BS

Página:
Pág. 55 de
320

SETOR:
REITORIA

TEMA: REGIMENTO INTERNO GERAL

- Básica (PARFOR) e Programa Institucional de Bolsas de Iniciação à Docência (PIBID) e outros;
- II – promover ações estratégicas para a definição de diretrizes para a área;
 - III – elaborar e monitorar a regulamentação de normas e procedimentos administrativos para a área;
 - IV – propor mecanismos de acesso aos projetos e programas especiais, conforme normas do MEC;
 - V – desenvolver atividades de planejamento pedagógico e de infraestrutura, relacionadas aos projetos e programas especiais de ensino;
 - VI – gerenciar dados e informações dos projetos e programas especiais de ensino nos *Campi*;
 - VII – analisar as necessidades e a viabilidade de implantação dos projetos e programas especiais;
 - VIII – analisar e desenvolver instrumentos operacionais que viabilizem o ensino-aprendizagem na área;
 - IX – promover reuniões pedagógicas e administrativas para subsidiar a implantação, ampliação e reformulação de ações gerenciais nos projetos e programas especiais de ensino;
 - X – monitorar as Coordenações dos projetos e programas nos *Campi* através das Diretoria de Ensino, e promover a aplicação das diretrizes internas estabelecidas;
 - XI – propor e promover campanhas educativas e informativas sobre os projetos e programas especiais de ensino;
 - XII – desenvolver outras atribuições afins.

Subseção IV Da Pró-Reitoria de Extensão

Art. 94 A Pró-Reitoria de Extensão (PROEX) é a unidade organizacional subordinada à reitoria, responsável por planejar, organizar, estabelecer, monitorar e avaliar as políticas e diretrizes de extensão para o IFPI.

Parágrafo único. A PROEX é composta por 01 (uma) assessoria de formação inicial e continuada, 03 (três) departamentos e 07 (sete) coordenações, conforme descrições abaixo.

Art. 95 Compete à Pró-Reitoria de Extensão (PROEX):

Visto:
Francisco das Chagas Santana

Data Revisão:

Código:
REI/RIG01

MANUAL DE NORMAS



INSTITUTO FEDERAL DE
EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA
PIAUÍ

Data de Aprovação:
06/12/2011

Ato: Resolução Nº
020/2011- CONSUP

Vigência:
Publicação BS

Página:
Pág. 56 de
320

SETOR:
REITORIA

TEMA: REGIMENTO INTERNO GERAL

- I – assessorar o Reitor nas estratégias de extensão;
- II – propor e desenvolver atividades relacionadas a projetos estudantis, articulação comunitária e de inclusão plena;
- III – fomentar, articular, divulgar, acompanhar e avaliar as atividades de extensão no âmbito interno e externo do IFPI;
- IV – promover, regulamentar e monitorar as políticas e diretrizes de extensão;
- V – propor e coordenar ações para a implementação de programas comunitários, parcerias, cooperação científica e tecnológica;
- VI – estimular parcerias com as empresas e setores organizados da sociedade para o desenvolvimento da extensão;
- VII – desenvolver e monitorar convênios, acordos de cooperação e intercâmbios internacionais, com a intermediação da Assessoria de Relações Internacionais (ASRIN);
- VIII – estabelecer e normatizar políticas de estágios, termos de convênios e contratos individuais de estágio, conforme disposição legal;
- IX – desenvolver e implantar projetos na área de serviços tecnológicos, visitas técnicas e gerenciais, cooperativismo, empreendedorismo, projetos artísticos, culturais e desportivos;
- X – viabilizar recursos externos para o desenvolvimento de programas sociais, culturais, artísticos e desportivos;
- XI – definir programas e projetos de escolarização inclusiva e assistência estudantil;
- XII – promover a pesquisa anual de egressos e facilitar sua inserção no mercado de trabalho;
- XIII – desenvolver e normatizar ações e atividades de extensão: ações pedagógicas, conteúdo, carga horária, tipo de avaliação e certificação;
- XIV – normatizar eventos institucionais de ação técnica, social, científica, desportiva, artística e cultural em parceria com os *Campi*;
- XV – monitorar o planejamento e a execução orçamentária dos projetos de extensão;
- XVI – gerenciar dados e informações ligados à área de extensão;
- XVII – desenvolver outras atribuições afins.

Art.96 A Assessoria de Formação Inicial e Continuada é a unidade organizacional responsável por assessorar a PROEX nas políticas da área para o IFPI.

Art.97 Compete à Assessoria de Formação Inicial e Continuada:

- I – assessorar no planejamento das políticas e diretrizes de extensão;
- II – assessorar na elaboração do plano de organização disciplinar e didática na modalidade de extensão;

Visto:
Francisco das Chagas Santana

Data Revisão:

Código:
REI/RIG01

MANUAL DE NORMAS

Data de Aprovação:
06/12/2011

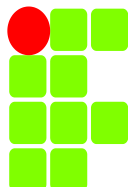
Ato: Resolução Nº
020/2011- CONSUP

Vigência:
Publicação BS

Página:
Pág. 57 de
320

SETOR:
REITORIA

TEMA: REGIMENTO INTERNO GERAL



INSTITUTO FEDERAL DE
EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA
PIAUI

- III – assessorar na elaboração de programas de capacitação e qualificação dos discentes, egressos e comunidade externa;
- IV – analisar e dar parecer no tocante a projetos pedagógicos para a Formação Inicial e Continuada (FIC);
- V – detectar eventuais problemas educacionais, disciplinares e didáticos na área de extensão e propor soluções;
- VI – desenvolver, executar e coordenar as políticas de parceria com órgãos federais, estaduais, municipais e entidades não governamentais, programas e projetos voltados para a formação de mão de obra, qualificação para o trabalho e reorientação profissional;
- VII – monitorar o cumprimento de metas e objetivos didáticos de extensão;
- VIII – controlar o credenciamento das atividades de FIC;
- IX – supervisionar as políticas e diretrizes voltadas ao desenvolvimento da oferta de ensino em formação inicial e continuada;
- X – supervisionar e monitorar a educação a distância na área dos cursos de FIC;
- XI – desenvolver outras atribuições afins.

Art. 98 O Departamento de Extensão Comunitária é a unidade organizacional responsável por planejar, desenvolver, orientar e monitorar programas e projetos ligados a assuntos estudantis e comunitários internos e externos para o IFPI.

Art. 99 Compete ao Departamento de Extensão Comunitária:

- I – identificar as demandas sociais junto à comunidade interna e externa;
- II – elaborar programas e projetos de escolarização inclusiva;
- III – definir e organizar as ações de assistência estudantil;
- IV – estabelecer políticas e regras para concessão de bolsas de auxílio: alimentação, transportes, trabalho e outros;
- V – planejar, orientar e monitorar metas estabelecidas pertinentes às alternativas relativas aos programas e projetos de assistência estudantil e comunitária;
- VI – propor ações de caráter educativo e preventivo, viabilizando a socialização de informações relacionadas aos direitos humanos junto à comunidade estudantil;
- VII – fomentar parcerias em atividades de extensão, através de programas e projetos de inclusão social voltados para as pessoas com necessidades especiais, através da oferta de cursos de educação continuada, desenvolvimento de tecnologias assertivas e outros;
- VIII – identificar as prioridades, os recursos físicos, humanos e os materiais didático-pedagógicos a serem utilizados nos programas e projetos da área;
- IX – articular o IFPI junto às organizações da sociedade civil (Fóruns, Comitês, dentre outros) que atuem em prol da qualidade do ensino e democratização da educação;

Visto:
Francisco das Chagas Santana

Data Revisão:

Código:
REI/RIG01

MANUAL DE NORMAS



INSTITUTO FEDERAL DE
EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA
PIAÚI

Data de Aprovação:
06/12/2011

Ato: Resolução Nº
020/2011- CONSUP

Vigência:
Publicação BS

Página:
Pág. 58 de
320

SETOR:
REITORIA

TEMA: REGIMENTO INTERNO GERAL

- X – captar recursos externos através de editais públicos para desenvolvimentos de Programas e Projetos Sociais que viabilizem o processo de inclusão social, defesa de direitos, geração de oportunidades e consequente melhoria das condições de vida da comunidade;
- XI – orientar e supervisionar as ações/atividades relativas à assistência social, psicológica, pedagógica e de saúde do estudante;
- XII – monitorar dados e informações da área;
- XIII – desenvolver outras atribuições afins.

Art.100 A Coordenação de Assistência Estudantil é a unidade organizacional subordinada ao Departamento de Extensão Comunitária, responsável por planejar, organizar, executar, coordenar e controlar as atividades da área para o IFPI.

Art.101 Compete à Coordenação de Assistência Estudantil:

- I – identificar as demandas sociais junto à comunidade interna;
- II – acompanhar a execução de programas e projetos de assistência estudantil;
- III – monitorar as ações de assistência estudantil que viabilizem a permanência e êxito dos estudantes oriundos de famílias de baixa renda durante o curso;
- IV – propor as políticas e regras para concessão de assistência estudantil e outros;
- V – coordenar e controlar as ações de caráter educativo e preventivo, viabilizando a socialização de informações relacionadas aos direitos humanos junto à comunidade estudantil;
- VI – estimular a implantação de parcerias de assistência estudantil, através de programas e projetos de inclusão social voltados para as pessoas com necessidades especiais, através da oferta de cursos de educação continuada, desenvolvimento de tecnologias assertivas e outros;
- VII – coordenar e acompanhar os recursos necessários para a execução dos projetos e programas de assistência estudantil;
- VIII – acompanhar a execução e controlar os recursos externos captados, através de editais públicos no desenvolvimento de Programas e Projetos Sociais;
- IX – controlar as ações/atividades relativas à assistência social, psicológica, pedagógica e de saúde do discente;
- X – monitorar dados e informações da área;
- XI – desenvolver outras atribuições afins.

Art.102 A Coordenação de Articulação Comunitária é a unidade organizacional subordinada ao Departamento de Extensão Comunitária, responsável por planejar, organizar, executar, coordenar e controlar as atividades da área para o IFPI.

Visto:
Francisco das Chagas Santana

Data Revisão:

Código:
REI/RIG01

MANUAL DE NORMAS



INSTITUTO FEDERAL DE
EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA
PIAUÍ

Data de Aprovação:
06/12/2011

Ato: Resolução Nº
020/2011- CONSUP

Vigência:
Publicação BS

Página:
Pág. 59 de
320

SETOR:
REITORIA

TEMA: REGIMENTO INTERNO GERAL

Art.103 Compete à Coordenação de Articulação Comunitária:

- I – identificar as demandas sociais junto à comunidade externa;
- II – subsidiar e apoiar a PROEX na coordenação dos processos de desenvolvimento e implementação de programas e projetos especiais e projetos de extensão comunitária;
- III – coordenar o processo de elaboração, análise e acompanhamento de programas e projetos especiais, conforme as tendências de mercado;
- IV – promover a integração com o setor produtivo e a sociedade, buscando intensificar e consolidar a política de parceria, ampliando a captação de recursos;
- V – controlar a execução de programas e projetos de articulação comunitária;
- VI – coordenar e controlar as ações de caráter educativo e preventivo, viabilizando a socialização de informações relacionadas aos direitos humanos junto à comunidade externa;
- VII – participar dos editais de chamada pública para o desenvolvimento de programas e projetos sociais;
- VIII – acompanhar a aplicação dos recursos necessários à execução dos programas e projetos sociais;
- IX – monitorar dados e informações da área;
- X – desenvolver outras atribuições afins.

Art.104 O Departamento de Extensão Tecnológica é a unidade organizacional responsável por planejar, desenvolver, orientar e monitorar programas e projetos ligados a assuntos de cooperação e parcerias com egressos, estágios e inserção ao emprego, visitas técnicas e gerenciais, empreendedorismo e corporativismo para o IFPI.

Art.105 Compete ao Departamento de Extensão Tecnológica:

- I – orientar e divulgar para a comunidade interna e externa as políticas de estágio aprovadas para o IFPI, conforme legislação em vigor;
- II – orientar e supervisionar as metas estabelecidas para a unidades organizacionais de extensão dos *Campi*, pertinentes às atividades de estágios, bem como o desenvolvimento de convênios entre instituições públicas e privadas;
- III – estimular a vocação regional, visando à promoção de desenvolvimento econômico e social sustentável através de intercâmbio com entidades públicas e privadas;
- IV – articular, juntamente com os *Campi*, a pesquisa anual de egressos;
- V – viabilizar a inserção dos egressos no mercado de trabalho;
- VI – articular, juntamente com a Pró-Reitoria de Pesquisa e Inovação (PROPI), serviços tecnológicos, novos meios e processos de produção, inovação e

Visto:
Francisco das Chagas Santana

Data Revisão:

Código:
REI/RIG01

MANUAL DE NORMAS



INSTITUTO FEDERAL DE
EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA
PIAUÍ

Data de Aprovação:
06/12/2011

Ato: Resolução Nº
020/2011- CONSUP

Vigência:
Publicação BS

Página:
Pág. 60 de
320

SETOR:
REITORIA

TEMA: REGIMENTO INTERNO GERAL

transferência de conhecimentos, permitindo a ampliação do acesso ao saber e o desenvolvimento tecnológico e social do país;

- VII – interagir com o mercado de trabalho através de visitas técnicas;
- VIII – fomentar e desenvolver, juntamente com a Pró-Reitoria de Ensino (PROEN) e a Pró-Reitoria de Pesquisa e Inovação (PROPI), a implantação e/ou implementação de Empresa Júnior e projetos de incubadora;
- IX – utilizar as informações obtidas no observatório, como suporte para possíveis transformações das políticas internas da instituição;
- X – monitorar os dados e informações da área;
- XI – desenvolver outras atribuições afins.

Art.106 A Coordenação de Cooperação e Convênios é a unidade organizacional subordinada ao Departamento de Extensão Tecnológica, responsável por planejar, organizar, executar, coordenar e controlar as atividades da área para o IFPI.

Art.107 Compete à Coordenação de Cooperação e Convênios:

- I – identificar e analisar o perfil regional e o mercado de trabalho para organizar políticas de extensão na área de cooperação e convênios;
- II – monitorar as metas estabelecidas para as unidades organizacionais de Extensão dos *Campi*, pertinentes às atividades de cooperação e convênios;
- III – organizar e monitorar as regras para o estabelecimento de intercâmbio com os diversos segmentos produtivos, com a sociedade, empresas e comunidades;
- IV – identificar e analisar o perfil/vocação regional, contribuindo para a divulgação das ações e a promoção de parcerias com entidades públicas e privadas;
- V – executar e coordenar as políticas de parceria com órgãos federais, estaduais, municipais e entidades não governamentais, programas e projetos voltados para a formação de mão de obra, qualificação para o trabalho e reorientação profissional;
- VI – estimular o desenvolver novos meios e processos de produção, inovação e transferência de conhecimentos, permitindo a ampliação do acesso ao saber e o desenvolvimento tecnológico e social local e regional;
- VII – monitorar os dados e informações da área;
- VIII – desenvolver outras atribuições afins.

Art.108 A Coordenação de Estágios é a unidade organizacional subordinada ao Departamento de Extensão Tecnológica, responsável por planejar, organizar, executar, coordenar e controlar as atividades da área para o IFPI.

Art.109 Compete à Coordenação de Estágios:

Visto:
Francisco das Chagas Santana

Data Revisão:

Código:
REI/RIG01

MANUAL DE NORMAS



INSTITUTO FEDERAL DE
EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA
PIAUÍ

Data de Aprovação:
06/12/2011

Ato: Resolução Nº
020/2011- CONSUP

Vigência:
Publicação BS

Página:
Pág. 61 de
320

SETOR:
REITORIA

TEMA: REGIMENTO INTERNO GERAL

- I – monitorar as metas estabelecidas para as unidades organizacionais de Extensão dos *Campi*, pertinentes às atividades de estágios;
- II – divulgar junto à comunidade acadêmica o cadastro de instituições públicas e privadas conveniadas, bem como as oportunidades de estágio;
- III – orientar os procedimentos de estágios, de acordo com a política do IFPI e a legislação de estágio vigente;
- IV – sistematizar os procedimentos de acesso e acompanhamento de estágios do IFPI;
- V – manter dados atualizados sobre as apólices coletivas de seguros dos *Campi*;
- VI – propor normas e instrumentos de acompanhamento e avaliação dos estagiários;
- VII – coordenar as ações para a elaboração de manuais de estágios e manter atualizada os dados e as informações eletrônicas relativas ao estágio no *Site* do IFPI;
- VIII – promover a capacitação das unidades organizacionais de extensão dos *Campi* na utilização do sistema de controle de estagiários e egressos;
- IX – manter dados atualizados sobre a legislação e demais exigências dos estágios;
- X – monitorar os dados e informações da área;
- XI – desenvolver outras atribuições afins.

Art.110 A Coordenação de Incubadora e Empresa Júnior é a unidade organizacional subordinada ao Departamento de Extensão Tecnológica, responsável por planejar, organizar, executar, coordenar e controlar as atividades da área para o IFPI.

Art.111 Compete à Coordenação de Incubadora e Empresa Junior:

- I – assessorar a implantação de Incubadoras e Empresa Júnior nos *Campi*;
- II – orientar o processo de seleção de projetos para Incubadora e Empresa Júnior;
- III – acompanhar o desenvolvimento dos projetos aprovados;
- IV – captar recursos e patrocínios para os projetos aprovados;
- V – sensibilizar a comunidade acadêmica para atuar como tutores ou apoiadores dos projetos incubados;
- VI – viabilizar a participação em palestras, seminários, cursos e outros eventos que permitam qualificar as equipes dos projetos em desenvolvimento;
- VII – identificar e divulgar as oportunidades de projetos para serem oferecidos pela Incubadora ou Empresa Junior, através de edital e seleção;
- VIII – registrar e controlar os dados e as informações dos trabalhos desenvolvidos e implementados;

Visto:
Francisco das Chagas Santana

Data Revisão:

Código:
REI/RIG01

MANUAL DE NORMAS



INSTITUTO FEDERAL DE
EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA
PIAUÍ

Data de Aprovação:
06/12/2011

Ato: Resolução Nº
020/2011- CONSUP

Vigência:
Publicação BS

Página:
Pág. 62 de
320

SETOR:
REITORIA

TEMA: REGIMENTO INTERNO GERAL

- IX – solicitar relatórios da gestão da incubadora e da Empresa Júnior em execução no IFPI;
- X – cumprir e monitorar as normas dos contratos firmados na área;
- XI – desenvolver outras atribuições afins.

Art.112 O Departamento de Eventos de Extensão é a unidade organizacional responsável por planejar, desenvolver, orientar e monitorar programas e projetos ligados a eventos, cursos de extensão, projetos culturais, artísticos, desportivos, científicos e tecnológicos para o IFPI.

Art.113 Compete ao Departamento de Eventos de Extensão:

- I – apoiar atividades culturais desenvolvidas pela comunidade interna e externa, visando à produção e valorização da cultura local;
- II – acompanhar o planejamento e execução orçamentária dos projetos de sua área;
- III – desenvolver e apoiar projetos que valorizem a produção artística, ampliando o acesso à cultura, estimulando as atividades voltadas para o incentivo à leitura, turismo regional, folclore e cultura popular;
- IV – divulgar atividades culturais desenvolvidas pela comunidade acadêmica, visando a produção e acumulação do conhecimento e a formação de profissionais cidadãos;
- V – estabelecer calendário de eventos de extensão e controlar sua execução;
- VI – integrar os segmentos da comunidade, por meio da promoção de atividades recreativas e culturais;
- VII – pesquisar e divulgar editais externos de apoio às ações culturais;
- VIII – estimular e efetivar ações de interesse cultural da comunidade acadêmica;
- IX – controlar o credenciamento de cursos ofertados de acordo com o calendário de extensão;
- X – monitorar dados e informações de extensão;
- XI – desenvolver outras atribuições afins.

Art.114 A Coordenação de Projetos Desportivos e Culturais é a unidade organizacional subordinada ao Departamento de Eventos de Extensão, responsável por planejar, organizar, executar, coordenar e controlar as atividades desportivas e culturais do IFPI.

Art.115 Compete à Coordenação de Projetos Desportivos e Culturais:

- I – incentivar e orientar atividades dos projetos desportivos e culturais;
- II – colaborar na elaboração de projetos que valorizem a produção artística, ampliando o acesso à cultura, estimulando as atividades voltadas para o incentivo à leitura, turismo regional, folclore, cultura popular e esportiva;

Visto:
Francisco das Chagas Santana

Data Revisão:

Código:
REI/RIG01

MANUAL DE NORMAS



INSTITUTO FEDERAL DE
EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA
PIAUI

Data de Aprovação:
06/12/2011

Ato: Resolução Nº
020/2011- CONSUP

Vigência:
Publicação BS

Página:
Pág. 63 de
320

SETOR:
REITORIA

TEMA: REGIMENTO INTERNO GERAL

- III – divulgar e monitorar as atividades culturais desenvolvidas pela comunidade acadêmica na área;
- IV – organizar e divulgar o calendário de eventos com dados de todos os *Campi* e controlar sua execução;
- V – estimular a realização de atividades desportivas, recreativas e culturais;
- VI – divulgar editais externos de apoio às ações desportivas e culturais;
- VII – estimular o desenvolvimento de ações de interesse cultural da comunidade acadêmica;
- VIII – coordenar e monitorar os projetos de esporte para melhorar o desempenho dos alunos-atletas;
- IX – desenvolver outras atribuições afins.

Art.116 A Coordenação de Projetos Científicos e Tecnológicos é a unidade organizacional subordinada ao Departamento de Eventos de Extensão, responsável por planejar, organizar, executar, coordenar e controlar as atividades científicas e tecnológicas do IFPI.

Art.117 Compete à Coordenação de Projetos Científicos e Tecnológicos:

- I – incentivar a elaboração de projetos que valorizem a produção científica, ampliando o acesso e estimulando as atividades voltadas para o incentivo tecnológico;
- II – apoiar a execução dos projetos científicos e tecnológicos;
- III – divulgar e monitorar as atividades científicas e tecnológicas desenvolvidas pela comunidade acadêmica;
- IV – organizar e divulgar o calendário de eventos com dados de todos os *Campi* e controlar sua execução;
- V – divulgar editais externos de apoio às ações da área;
- VI – estimular o desenvolvimento das ações de interesse da comunidade acadêmica em projetos da área;
- VII – desenvolver outras atribuições afins.

Subseção V **Da Pró-Reitoria de Pesquisa e Inovação**

Art.118 A Pró-Reitoria de Pesquisa e Inovação (PROPI) é a unidade organizacional subordinada à reitoria, responsável por planejar, organizar, estabelecer, monitorar e avaliar as políticas e diretrizes de Pós-Graduação, Pesquisa e Inovação para o IFPI.

Visto:
Francisco das Chagas Santana

Data Revisão:

Código:
REI/RIG01

MANUAL DE NORMAS



INSTITUTO FEDERAL DE
EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA
PIAUÍ

Data de Aprovação:
06/12/2011

Ato: Resolução Nº
020/2011- CONSUP

Vigência:
Publicação BS

Página:
Pág. 64 de
320

SETOR:
REITORIA

TEMA: REGIMENTO INTERNO GERAL

Parágrafo único. A PROPI é composta por 01(uma) assessoria do Núcleo de Inovação Tecnológica (NIT), 02 (dois) departamentos e 02 (duas) coordenações, conforme descrições abaixo.

Art. 119 Compete à Pró-Reitoria de Pesquisa e Inovação (PROPI):

- I – assessorar o Reitor nas ações e planos de Pós-Graduação, Pesquisa e Inovação (PROPI);
- II – estabelecer as políticas e diretrizes para o desenvolvimento da Pós-Graduação, Pesquisa e Inovação;
- III – estabelecer e conduzir as políticas e diretrizes para o Núcleo de Inovação Tecnológica (NIT), observando o estabelecido em seu Regimento Interno;
- IV – implantar, coordenar e implementar os programas de incentivo à pesquisa ao corpo docente e discente, através da concessão de bolsas ou fomento junto a projetos de pesquisa e inovação;
- V – implantar, coordenar e implementar planos de concessão de bolsas de pós-graduação para os servidores;
- VI – promover a integração das atividades das unidades organizacionais na área de Pós-Graduação, Pesquisa e Inovação;
- VII – desenvolver os planos de formação em pós-graduação no nível *Stricto Sensu* dos servidores;
- VIII – executar as deliberações do Conselho de Ensino, Pesquisa e Extensão (CEPEX), Conselho de Ética em Pesquisa (CEPES) e do Conselho Superior (CONSUP);
- IX – planejar e monitorar a execução de trabalho que visem ao desenvolvimento das atividades da Pós-Graduação, Pesquisa e Inovação;
- X – elaborar proposta de aplicação de recursos financeiros na área;
- XI – fazer a interface entre a instituição e as agências de fomento nacionais e internacionais, como forma de viabilizar a captação de recursos para financiamento da pesquisa nos diversos *Campi*;
- XII – definir e acompanhar a aplicação de recursos financeiros destinados à PROPI, de acordo com o plano anual aprovado pelo CEPEX;
- XIII – zelar pela fiel execução dos Programas e cursos de Pós-Graduação, conforme aprovado pelo CONSUP, procurando harmonizar interesses e necessidades dos corpos docente, discente e técnico-administrativo, podendo, para isso, baixar editais, normas internas e outros atos;
- XIV – viabilizar convênios e termos de cooperação para a capacitação de servidores nas modalidades de Mestrado Interinstitucional (MINTER) e Doutorado Interinstitucional (DINTER);

Visto:
Francisco das Chagas Santana

Data Revisão:

Código:
REI/RIG01

MANUAL DE NORMAS



INSTITUTO FEDERAL DE
EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA
PIAUI

Data de Aprovação:
06/12/2011

Ato: Resolução Nº
020/2011- CONSUP

Vigência:
Publicação BS

Página:
Pág. 65 de
320

SETOR:
REITORIA

TEMA: REGIMENTO INTERNO GERAL

- XV – indicar comissões para emitir parecer sobre assuntos de competência da PROPI;
- XVI – promover eventos de cunho científico, que estimulem intercâmbio entre instituições de ensino e pesquisa;
- XVII – planejar, organizar e monitorar a produção de revistas e periódicos científicos do IFPI;
- XVIII – elaborar e apresentar relatórios de atividades da área;
- XIX – monitorar dados e informações da área;
- XX – desenvolver outras atribuições afins.

Art. 120 A Assessoria do Núcleo de Inovação Tecnológica (NIT) é a unidade organizacional responsável por planejar, desenvolver, orientar, assessorar e monitorar a inovação tecnológica do IFPI.

Parágrafo único. O NIT tem sua estrutura definida, conforme Regimento Interno aprovado pela Resolução nº 012/CONSUP, de 12/8/2011.

Art. 121 Compete à Assessoria do NIT:

- I – assessorar a PROPI em assuntos relacionados a área de Inovação Tecnológica;
- II – executar as políticas do NIT aprovadas pelo Colégio de Dirigentes (COLDIR) e pelo Conselho Superior (CONSUP);
- III – assessorar os Coordenadores de Pesquisa e Inovação, Diretores de Ensino e Diretores Gerais, no tocante à alocação de recursos para as atividades da área;
- IV – cumprir e fazer cumprir as normas, instruções e legislação relativas à área de sua competência;
- V – proceder à avaliação prévia e à emissão de parecer fundamentado acerca de todos os projetos que dispõem sobre incentivos à inovação e à pesquisa científica e tecnológica no ambiente produtivo do IFPI, em consonância com o Regimento Interno do NIT;
- VI – estimular parcerias com pessoas jurídicas de direito público ou privado, estatutariamente constituídas para fins de pesquisas;
- VII – zelar pela manutenção da política institucional de estímulo à proteção das criações, licenciamento, inovação e outras formas de transferências de tecnologia;
- VIII – emitir parecer sobre afastamento de docentes ou grupo de docentes do IFPI para execução de projetos na área;
- IX – propor políticas de formação de recursos humanos e capacitação para fortalecimentos dos projetos de interação e formação de pesquisas;

Visto:
Francisco das Chagas Santana

Data Revisão:

Código:
REI/RIG01

MANUAL DE NORMAS



INSTITUTO FEDERAL DE
EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA
PIAUÍ

Data de Aprovação:
06/12/2011

Ato: Resolução Nº
020/2011- CONSUP

Vigência:
Publicação BS

Página:
Pág. 66 de
320

SETOR:
REITORIA

TEMA: REGIMENTO INTERNO GERAL

- X – avaliar e classificar os resultados dos projetos de pesquisa, bem como a solicitação de inventores independentes, conforme disposição legal;
- XI – analisar a conveniência e promover a proteção das criações desenvolvidas pelo IFPI;
- XII – monitorar os procedimentos dos pedidos e da manutenção dos títulos de propriedade intelectual do IFPI;
- XIII – analisar e controlar os contratos, convênios, acordos de cooperação e demais instrumentos jurídicos congêneres relacionados a projetos de pesquisa científica e tecnológica, bem como de propriedade industrial e direitos autorais;
- XIV – promover a difusão dos resultados científicos nas atividades de pesquisa e a transferência de tecnologias desenvolvidas;
- XV – monitorar dados e informações da área;
- XVI – desenvolver outras atribuições afins.

Art. 122 O Departamento Estratégico de Pós-Graduação é a unidade organizacional responsável por planejar, desenvolver, orientar e monitorar as atividades da área para o IFPI.

Art. 123 Compete ao Departamento Estratégico de Pós-Graduação:

- I – assessorar a Pró-Reitoria de Pesquisa e Inovação (PROPI) em assuntos relacionados à área de Pós-Graduação;
- II – propor planos e programas de Pós-Graduação, bem como controlar e avaliar a sua execução;
- III – assessorar as ações dos programas e cursos de Pós-Graduação nos *Campi*;
- IV – elaborar as normas para o funcionamento da Pós-Graduação;
- V – diagnosticar e analisar os projetos de criação e extinção de cursos de Pós-Graduação nos *Campi* para posterior deliberação do CONSUP;
- VI – executar as políticas de Pós-Graduação aprovadas pelo CONSUP;
- VII – cumprir e fazer cumprir as normas, instruções e legislação relativas à área de sua competência;
- VIII – monitorar dados e informações da área;
- IX – desenvolver outras atribuições afins.

Art. 124 A Coordenação *Lato Sensu* é a unidade organizacional subordinada ao Departamento Estratégico de Pós-Graduação, responsável por coordenar, orientar e monitorar as atividades da área para o IFPI.

Art. 125 Compete à Coordenação *Lato Sensu*:

Visto:
Francisco das Chagas Santana

Data Revisão:

Código:
REI/RIG01

MANUAL DE NORMAS



INSTITUTO FEDERAL DE
EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA
PIAUÍ

Data de Aprovação:
06/12/2011

Ato: Resolução Nº
020/2011- CONSUP

Vigência:
Publicação BS

Página:
Pág. 67 de
320

SETOR:
REITORIA

TEMA: REGIMENTO INTERNO GERAL

- I – assessorar o Departamento Estratégico de Pós-Graduação em assuntos relacionados na área *Lato Sensu*;
- II – desenvolver e coordenar planos e programas de Pós-Graduação *Lato Sensu*, bem como controlar e avaliar a sua execução;
- III – orientar os *Campi* nos procedimentos de criação, implantação e avaliação dos cursos de Pós-Graduação *Lato Sensu*;
- IV – monitorar a execução das diretrizes, normas e regulamentos na área;
- V – elaborar e monitorar os editais referentes aos cursos de pós-graduação *Lato Sensu*;
- VI – acompanhar e controlar dados, níveis de desempenho e qualidade dos cursos na área;
- VII – desenvolver outras atribuições afins.

Art.126 A Coordenação *Stricto Sensu* é a unidade organizacional subordinada ao Departamento Estratégico de Pós-Graduação, responsável por coordenar, orientar e monitorar as atividades da área para o IFPI.

Art. 127 Compete à Coordenação *Stricto Sensu*:

- I – assessorar o Departamento Estratégico de Pós-Graduação em assuntos relacionados na área *Stricto Sensu*;
- II – desenvolver e coordenar planos e programas de Pós-Graduação *Stricto Sensu*, bem como controlar e avaliar a sua execução;
- III – elaborar projetos de programas nas modalidades de Mestrado Interinstitucional (MINTER) e Doutorado Interinstitucional (DINTER), como forma de viabilizar convênios e termos de cooperação para capacitação de servidores;
- IV – orientar os *Campi* nos procedimentos de criação, implantação e avaliação dos cursos de Pós-Graduação *Stricto Sensu*;
- V – monitorar a execução das diretrizes, normas e regulamentos na área;
- VI – elaborar e monitorar os editais referentes aos cursos de pós-graduação *Stricto Sensu*;
- VII – acompanhar e controlar dados, níveis de desempenho e qualidade dos cursos na área;
- VIII – desenvolver outras atribuições afins.

Art. 128 O Departamento Estratégico de Pesquisa e Inovação é a unidade organizacional responsável por planejar, desenvolver, orientar e monitorar a execução das atividades da área para o IFPI.

Art. 129 Compete ao Departamento Estratégico de Pesquisa e Inovação:

Visto:
Francisco das Chagas Santana

Data Revisão:

Código:
REI/RIG01

MANUAL DE NORMAS



INSTITUTO FEDERAL DE
EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA
PIAUI

Data de Aprovação:
06/12/2011

Ato: Resolução Nº
020/2011- CONSUP

Vigência:
Publicação BS

Página:
Pág. 68 de
320

SETOR:
REITORIA

TEMA: REGIMENTO INTERNO GERAL

- I – assessorar a Pró-Reitoria de Pesquisa e Inovação (PROPI) em assuntos relacionados à Pesquisa e Inovação;
- II – acompanhar as ações do Núcleo de Inovação Tecnológica (NIT);
- III – propor, analisar e formatar planos e programas de Pesquisa e Inovação, bem como controlar e avaliar a sua execução;
- IV – propor, apoiar e desenvolver as atividades de Pesquisa e Inovação;
- V – identificar, analisar e estabelecer linhas de pesquisa e inovação prioritárias;
- VI – incentivar e monitorar a formação de novos grupos e núcleos de pesquisa e inovação;
- VII – contribuir para a consolidação dos grupos e núcleos de pesquisa e inovação já existentes;
- VIII – articular as atividades de pesquisa e inovação com as atividades de ensino e extensão;
- IX – assessorar os Coordenadores dos Grupos de Pesquisa e Inovação nos *Campi*;
- X – monitorar a execução das diretrizes, normas e regulamentos na área;
- XI – elaborar e monitorar os editais referentes aos programas de incentivo à pesquisa e inovação;
- XII – elaborar projetos de pesquisa e inovação, visando à captação de recursos financeiros;
- XIII – promover e monitorar as parcerias com as empresas e setores organizados da sociedade para o desenvolvimento da pesquisa e inovação;
- XIV – organizar e coordenar a participação do IFPI nos sistemas estadual e nacional de ciência, tecnologia e inovação;
- XV – organizar os eventos de cunho científico que estimulem intercâmbio entre instituições de ensino e pesquisa;
- XVI – acompanhar e controlar dados, níveis de desempenho e qualidade de pesquisadores;
- XVII – desenvolver outras atribuições afins.

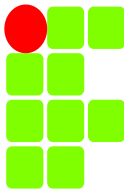
Seção IV Das Diretorias Sistêmicas

Art. 130 As diretorias sistêmicas são unidades organizacionais subordinadas à Reitoria, responsáveis por atuar de forma sistêmica e integrada no âmbito do IFPI, em assuntos relacionados à Gestão de Pessoas, Diretoria de Gestão de Pessoas

Visto:
Francisco das Chagas Santana

Data Revisão:

Código:
REI/RIG01

 <p>INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA PIAUI</p>	MANUAL DE NORMAS			
	Data de Aprovação: 06/12/2011	Ato: Resolução Nº 020/2011- CONSUP	Vigência: Publicação BS	Página: Pág. 69 de 320
	SETOR: REITORIA			
	TEMA: REGIMENTO INTERNO GERAL			

(DIGEP) e à Tecnologia da Informação, Diretoria de Tecnologia da Informação (DTI).

Subseção I Da Diretoria de Gestão de Pessoas

Art. 131 A Diretoria de Gestão de Pessoas (DIGEP) é a unidade organizacional responsável por planejar, organizar, dirigir, monitorar, avaliar e orientar as atividades relacionadas com as políticas de gestão de pessoas do IFPI.

Parágrafo único. A DIGEP é composta por 01 (uma) assessoria, 01 (um) departamento, 08 (oito) coordenações e 01 (uma) seção, conforme descrições abaixo.

Art. 132 Compete à Diretoria de Gestão de Pessoas (DIGEP):

- I – planejar, orientar e supervisionar as atividades relacionadas com a implantação e implementação da política de gestão de pessoas relacionadas com admissão e desligamento, aposentadoria e pensão, capacitação e seleção de pessoal, pagamentos, cadastro, benefícios, legislação e normas, estágios e arquivo;
- II – desenvolver políticas de gestão de pessoas que proporcionem qualificação, eficiência e satisfação pessoal dos servidores com o objetivo de dar cumprimento à missão institucional;
- III – coordenar e orientar a aplicação da legislação e normas de pessoal;
- IV – coordenar e orientar quanto aos procedimentos e à execução das demandas judiciais que envolvam a área de gestão de pessoas;
- V – exarar pareceres e despachos em processos relacionados à gestão de pessoas;
- VI – coordenar, supervisionar, controlar e orientar atividades relativas à nomeação de servidores, contratação de professores substitutos; contratação de professores temporários, lotação, cessão, requisição, redistribuição, remoção e progressão funcional;
- VII – coordenar e controlar procedimentos relativos à avaliação de desempenho e estágios probatórios;
- VIII – coordenar, controlar e orientar procedimentos de folha de pagamentos dos servidores ativos e inativos, professores substitutos, professores temporários e pensionistas;

Visto: Francisco das Chagas Santana	Data Revisão:	Código: REI/RIG01
--	---------------	----------------------

MANUAL DE NORMAS



INSTITUTO FEDERAL DE
EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA
PIAUÍ

Data de Aprovação:
06/12/2011

Ato: Resolução Nº
020/2011- CONSUP

Vigência:
Publicação BS

Página:
Pág. 70 de
320

SETOR:
REITORIA

TEMA: REGIMENTO INTERNO GERAL

- IX – promover ações de capacitação e desenvolvimento de pessoal;
- X – controlar e acompanhar gestão de contratos de convênios na área de gestão de pessoas;
- XI – controlar e acompanhar o quadro de cargos e força de trabalho;
- XII – planejar e realizar processo seletivo para remoção interna;
- XIII – controlar os afastamentos, ajuda de custo, aposentadorias, pensão civil, abonos, auxílios indenizatórios, concessão de licenças e afastamentos, auxílio transporte e outros conforme disposição legal lei nº 8.112/90;
- XIV – assessorar a Comissão Permanente de Pessoal Docente (CPPD), nos procedimentos relativos às progressões funcionais dos docentes, bem como à concessão de Dedicção Exclusiva e afastamentos para pós-graduação;
- XV – assessorar a Comissão de Análise de Títulos dos servidores Técnico-Administrativos em Educação nos procedimentos de concessão de Progressão por Capacitação Profissional e concessão de Incentivo à Qualificação;
- XVI – operacionalizar o Módulo Acadêmico do Sistema de Monitoramento e Execução e Controle (SIMEC) e monitorar ações provenientes do Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão (MPOG) e MEC;
- XVII – planejar e executar procedimentos relativos ao enquadramento de servidores;
- XVIII – desenvolver outras atribuições afins.

Art. 133 A Assessoria de Legislação e Normas é a unidade organizacional de assessoramento da DIGEP, responsável por organizar, controlar, analisar e orientar os servidores quanto à interpretação e à aplicação da legislação e das normas de pessoal do IFPI.

Art. 134 Compete à Assessoria de Legislação e Normas:

- I – atender prontamente ao público interno e externo, no tocante a informações de sua área;
- II – coordenar e orientar a aplicação da legislação e normas de pessoal;
- III – organizar e acompanhar a catalogação da legislação e das normas, bem como disponibilizá-las para consulta;
- IV – executar, controlar e acompanhar as atividades pertinentes à concessão de benefícios e vantagens, afastamentos e licenças, previstos na legislação vigente;
- V – executar, controlar e acompanhar os procedimentos quanto à concessão de progressão funcional de servidores do quadro técnico-administrativo;
- VI – controlar e acompanhar a instrução dos processos de pagamento;

Visto:
Francisco das Chagas Santana

Data Revisão:

Código:
REI/RIG01

MANUAL DE NORMAS



INSTITUTO FEDERAL DE
EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA
PIAUÍ

Data de Aprovação:
06/12/2011

Ato: Resolução Nº
020/2011- CONSUP

Vigência:
Publicação BS

Página:
Pág. 71 de
320

SETOR:
REITORIA

TEMA: REGIMENTO INTERNO GERAL

- VII – controlar e monitorar os processos das prestações de contas relativas a contratos, convênios e ajustes firmados pela instituição, na área de gestão de pessoas;
- VIII – orientar os procedimentos e a execução de demandas judiciais que envolvam a área de Gestão de Pessoas;
- IX – ler, diariamente, o Diário Oficial da União (DOU), fazer a devida distribuição por assunto e pessoas interessadas;
- X – enviar matérias para publicação no DOU;
- XI – distribuir os Avisos de Crédito por Unidades Organizacionais;
- XII – desenvolver outras atribuições afins.

Art. 135 O Departamento de Gestão de Pessoas (DGP) é a unidade organizacional subordinada à DIGEP, responsável por planejar, desenvolver, orientar e monitorar as atividades referentes à administração de pessoal quanto à legislação, provimento e movimentação do pessoal do IFPI.

Art. 136 Compete ao Departamento de Gestão de Pessoas (DGP):

- I – atender prontamente ao público interno e externo, no tocante a informações de sua área;
- II – elaborar e controlar os atos (Portarias, Ofícios e Memorandos) expedidos e recebidos pela Diretoria de Gestão de Pessoas (DIGEP);
- III – manter atualizado o envio de ofícios para servidores cedidos;
- IV – coordenar e orientar a aplicação de legislação e normas de pessoal;
- V – coordenar e orientar atividades inerentes aos procedimentos e à execução das demandas judiciais;
- VI – executar, controlar e acompanhar os procedimentos quanto à concessão de progressão funcional de servidores;
- VII – instruir processos ligados à atividade de Gestão de Pessoas;
- VIII – monitorar as prestações de contas relativas a contratos, convênios e ajustes firmados pela Instituição, na área de gestão de pessoas;
- IX – executar, registrar, coordenar e acompanhar as atividades relativas à nomeação, exoneração, aposentadoria, pensão civil, pensão alimentícia, licenças, lotação, cessão, remoção, exercício provisório, enquadramento, requisição e redistribuição;
- X – controlar os arquivos de sua área;
- XI – orientar e acompanhar as atividades relacionadas à capacitação e desenvolvimento da Gestão de Pessoas dos servidores;
- XII – encaminhar ao Tribunal de Contas da União (TCU), através do módulo Sistema de Apreciação e Registro dos Atos de Admissão e Concessões (Sisac), dados relativos à admissão, desligamento, aposentadoria e pensão;

Visto:
Francisco das Chagas Santana

Data Revisão:

Código:
REI/RIG01

MANUAL DE NORMAS



INSTITUTO FEDERAL DE
EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA
PIAUI

Data de Aprovação:
06/12/2011

Ato: Resolução Nº
020/2011- CONSUP

Vigência:
Publicação BS

Página:
Pág. 72 de
320

SETOR:
REITORIA

TEMA: REGIMENTO INTERNO GERAL

- XIII – controlar o Planejamento Anual de Férias dos servidores;
- XIV – desenvolver outras atribuições afins.

Art. 137 A Coordenação de Admissão e Desligamento é a unidade organizacional subordinada ao Departamento de Gestão de Pessoas (DGP), responsável por executar e controlar as atividades relativas à admissão e desligamento de servidores ativos, contratação temporária de Professores Substitutos e Professores Temporários do IFPI.

Art. 138 Compete à Coordenação de Admissão e Desligamento:

- I – atender prontamente ao público interno e externo, no tocante a informações de sua área;
- II – executar atividades relativas à concretização dos processos de seleção para provimento de cargos;
- III – elaborar os atos de nomeação de novos servidores;
- IV – convocar os candidatos habilitados em Concurso Público e nomeados para a solicitação da documentação exigida para a posse;
- V – receber e analisar a documentação de candidatos nomeados para a posse;
- VI – elaborar termo de posse dos servidores efetivos;
- VII – cadastrar atos de admissão e desligamento no módulo Sisac;
- VIII – acompanhar e aguardar o julgamento e registro dos atos de admissão pelo TCU;
- IX – executar e controlar atos de desligamento de servidores;
- X – fazer a contratação de Professores Substitutos e Professores Temporários selecionados em Processo Seletivo Simplificado;
- XI – controlar a movimentação de entrada, término e rescisão de contrato de Professores Substitutos e Temporários;
- XII – elaborar e publicar no DOU os Extratos e Distratos de Contratos;
- XIII – responder às demandas judiciais relativas a atos de admissão e desligamento;
- XIV – desenvolver outras atribuições afins.

Art. 139 A Coordenação de Benefícios é a unidade organizacional subordinada ao Departamento de Gestão de Pessoas (DGP), responsável por planejar, executar, controlar e avaliar as ações relativas a benefícios e vantagens no âmbito do IFPI.

Art. 140 Compete à Coordenação de Benefícios:

- I – atender prontamente ao público interno e externo, no tocante a informações de sua área;

Visto:
Francisco das Chagas Santana

Data Revisão:

Código:
REI/RIG01

MANUAL DE NORMAS



INSTITUTO FEDERAL DE
EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA
PIAUI

Data de Aprovação:
06/12/2011

Ato: Resolução Nº
020/2011- CONSUP

Vigência:
Publicação BS

Página:
Pág. 73 de
320

SETOR:
REITORIA

TEMA: REGIMENTO INTERNO GERAL

- II – executar, controlar e avaliar as atividades pertinentes à concessão de benefícios a servidores tais como: auxílio-natalidade, auxílio-funeral, auxílio pré-escolar, auxílio-alimentação e auxílio-transporte;
- III – executar, monitorar e avaliar os contratos, convênios e ajustes relativos à área de benefícios;
- IV – operacionalizar e controlar todo o processo de concessão e pagamento do auxílio, de caráter indenizatório, por meio de ressarcimento referente à assistência à saúde suplementar do servidor ativo, inativo, seus dependentes e pensionistas;
- V – desenvolver outras atribuições afins.

Art. 141 A Coordenação de Pagamento é a unidade organizacional subordinada ao Departamento de Gestão de Pessoas (DGP), responsável por executar, registrar e controlar os procedimentos relativos aos pagamentos de vencimentos, proventos, direitos e vantagens dos servidores ativos, inativos, beneficiários de pensão, professores substitutos e professores temporários do IFPI.

Art. 142 Compete à Coordenação de Pagamento:

- I – atender prontamente ao público interno e externo, no tocante a informações de sua área;
- II – calcular direitos e vantagens dos servidores ativos, servidores inativos, beneficiários de pensão e professores substitutos e temporários;
- III – controlar, acompanhar e lançar a frequência mensal de servidores efetivos e professores substitutos e temporários;
- IV – executar, controlar, registrar e acompanhar, via Sistema Integrado de Administração de Recursos Humano (SIAPE), as atividades relativas à nomeação, exoneração, aposentadorias, pensão civil, pensão alimentícia, licenças, lotação, cessão, remoção, exercício provisório, enquadramentos e redistribuição;
- V – operacionalizar o sistema SIAPE;
- VI – desenvolver outras atribuições afins.

Art. 143 A Coordenação de Aposentadoria e Pensão é a unidade organizacional subordinada ao Departamento de Gestão de Pessoas (DGP), responsável por executar e controlar os procedimentos relativos à análise, concessão e revisão de aposentadoria e pensão do IFPI.

Art. 144 Compete à Coordenação de Aposentadoria e Pensão:

- I – atender prontamente ao público interno e externo, no tocante a informações de sua área;

Visto:
Francisco das Chagas Santana

Data Revisão:

Código:
REI/RIG01

MANUAL DE NORMAS



INSTITUTO FEDERAL DE
EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA
PIAÚÍ

Data de Aprovação:
06/12/2011

Ato: Resolução Nº
020/2011- CONSUP

Vigência:
Publicação BS

Página:
Pág. 74 de
320

SETOR:
REITORIA

TEMA: REGIMENTO INTERNO GERAL

- II – instruir processo de Concessão de Aposentadoria e processos de Revisão de Aposentadoria;
- III – instruir processos de Pensão;
- IV – encaminhar ao TCU dados relativos aos processos de aposentadorias e pensões, através do módulo Sisac;
- V – responder as demandas judiciais relativas aos processos de aposentadorias e pensões;
- VI – responder as diligências provenientes do TCU relativas aos processos de aposentadorias e pensões;
- VII – acompanhar a movimentação dos processos de aposentadorias e pensões até o seu efetivo julgamento no TCU;
- VIII – controlar e manter dados atualizados da legislação sobre sua área;
- IX – desenvolver outras atribuições afins.

Art. 145 A Coordenação de Cadastro é a unidade organizacional subordinada ao Departamento de Gestão de Pessoas (DGP), responsável por executar, registrar e controlar os dados cadastrais dos servidores ativos, inativos, pensionistas, professores substitutos e professores temporários do IFPI.

Art. 146 Compete à Coordenação de Cadastro:

- I – atender prontamente ao público interno e externo, no tocante a informações de sua área;
- II – registrar, controlar e monitorar as atividades relativas à nomeação, vacância, lotação, cessão e redistribuição;
- III – atualizar semanalmente os dados cadastrais dos servidores ativos, inativos e pensionistas;
- IV – contar o tempo de contribuição para efeito de aposentadoria, concessão de abono de permanência, concessão de licença-prêmio e concessão de dedicação exclusiva;
- V – expedir Certidão de Tempo de Contribuição;
- VI – averbar ou desaverbar o Tempo de Contribuição;
- VII – controlar e acompanhar o quadro de cargos e força de trabalho através da evolução qualitativa e quantitativa;
- VIII – controlar e monitorar o registro da frequência mensal dos servidores e do quadro temporário;
- IX – realizar o recadastramento anual dos aposentados e pensionistas;
- X – desenvolver outras atribuições afins.

Art. 147 A Seção de Arquivo é a unidade organizacional subordinada à Coordenação de Cadastro, responsável por organizar, controlar e manter atualizado o arquivo da Diretoria de Gestão de Pessoas (DIGEP) do IFPI.

Visto:
Francisco das Chagas Santana

Data Revisão:

Código:
REI/RIG01

MANUAL DE NORMAS



INSTITUTO FEDERAL DE
EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA
PIAUÍ

Data de Aprovação:
06/12/2011

Ato: Resolução Nº
020/2011- CONSUP

Vigência:
Publicação BS

Página:
Pág. 75 de
320

SETOR:
REITORIA

TEMA: REGIMENTO INTERNO GERAL

Art. 148 Compete à Seção de Arquivo:

- I – atender prontamente ao público interno e externo no tocante a informações de sua área;
- II – arquivar diariamente as correspondências expedidas e recebidas pela DIGEP;
- III – manter atualizado o arquivo de legislação da área;
- IV – arquivar nos assentamentos funcionais de cada servidor todos os documentos pertinentes;
- V – manter a organização do arquivo para uma fácil operacionalização;
- VI – desenvolver outras atribuições afins.

Art. 149 A Coordenação de Capacitação de Pessoal é a unidade organizacional subordinada à Diretoria de Gestão de Pessoas (DIGEP), responsável por planejar, organizar, executar e controlar as atividades da área para o IFPI.

Art. 150 Compete à Coordenação de Capacitação de Pessoal:

- I – atender prontamente ao público interno e externo, referente informações de sua área;
- II – participar do planejamento das atividades relacionadas à capacitação e desenvolvimento de pessoal;
- III – coordenar e monitorar as atividades relacionadas à capacitação e desenvolvimento de pessoal dos servidores;
- IV – participar da elaboração de editais para concursos públicos de professores efetivos e de servidores técnico-administrativos em educação;
- V – desenvolver ações que estimulem a participação dos servidores em cursos de capacitação;
- VI – programar, organizar e ofertar cursos de capacitação para os servidores;
- VII – incentivar e apoiar o desenvolvimento de projetos de capacitação pelos diversos setores do IFPI;
- VIII – coordenar e acompanhar os procedimentos relativos a estágio probatório dos servidores;
- IX – desenvolver outras atribuições afins.

Art. 151 A Coordenação de Seleção de Pessoal é a unidade organizacional subordinada à Diretoria de Gestão de Pessoas (DIGEP), responsável por planejar, organizar, executar e controlar as atividades relacionadas à seleção de pessoal do quadro efetivo do IFPI.

Art. 152 Compete à Coordenação de Seleção de Pessoal:

Visto:
Francisco das Chagas Santana

Data Revisão:

Código:
REI/RIG01

MANUAL DE NORMAS



INSTITUTO FEDERAL DE
EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA
PIAUÍ

Data de Aprovação:
06/12/2011

Ato: Resolução Nº
020/2011- CONSUP

Vigência:
Publicação BS

Página:
Pág. 76 de
320

SETOR:
REITORIA

TEMA: REGIMENTO INTERNO GERAL

- I – atender prontamente ao público interno e externo, no tocante a informações de sua área;
- II – planejar e desenvolver as atividades relacionadas à seleção de pessoal para o quadro efetivo;
- III – executar, coordenar e monitorar as atividades relacionadas a recrutamento e seleção de pessoal;
- IV – elaborar editais para concursos públicos de professores efetivos e de servidores técnico-administrativos em educação;
- V – desenvolver ações de controle e monitoração de inscrições, provas objetivas, provas práticas e de títulos;
- VI – desenvolver outras atribuições afins.

Art. 153 A Coordenação de Saúde Ocupacional é a unidade organizacional subordinada à Diretoria de Gestão de Pessoas (DIGEP), responsável por planejar, executar, operacionalizar e controlar os assuntos ligados à saúde, segurança e medicina do trabalho do IFPI.

Art. 154 Compete à Coordenação de Saúde Ocupacional:

- I – atender prontamente ao público interno e externo, no tocante a informações de sua área;
- II – elaborar regulamentos, normas internas, conforme disposição legal e instruções normativas da área de saúde ocupacional;
- III – analisar e emitir pareceres técnicos aos processos de afastamento por motivo de licença médica, aposentadoria por invalidez, isenção do imposto de renda, reintegração, readaptação de servidores por motivo de saúde;
- IV – acompanhar os procedimentos de reabilitação;
- V – participar da avaliação funcional e do ambiente de trabalho;
- VI – avaliar e proceder à perícia nos casos de acidente de trabalho e doenças ocupacionais;
- VII – diagnosticar e analisar as causas de acidentes de trabalho;
- VIII – caracterizar as áreas de trabalho e os respectivos equipamentos de proteção individual e coletivos;
- IX – elaborar e desenvolver o Programa de Controle Médico de Saúde Ocupacional (PCMSO) e o Programa de Prevenção de Riscos Ambientais (PPRA);
- X – elaborar, emitir e monitorar os laudos de insalubridade e periculosidade;
- XI – promover e monitorar os exames médicos admissionais, periódicos e demissionais;
- XII – promover e desenvolver programas preventivos de saúde e qualidade de vida dos servidores;

Visto:
Francisco das Chagas Santana

Data Revisão:

Código:
REI/RIG01

MANUAL DE NORMAS



INSTITUTO FEDERAL DE
EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA
PIAUÍ

Data de Aprovação:
06/12/2011

Ato: Resolução Nº
020/2011- CONSUP

Vigência:
Publicação BS

Página:
Pág. 77 de
320

SETOR:
REITORIA

TEMA: REGIMENTO INTERNO GERAL

- XIII – fiscalizar o cumprimento de normas relativas à saúde ocupacional e prevenção de acidentes;
- XIV – dar amplo conhecimento da legislação de saúde e segurança no trabalho às unidades organizacionais do IFPI;
- XV – desenvolver outras atribuições afins.

Subseção II Da Diretoria de Tecnologia da Informação

Art. 155 A Diretoria de Tecnologia da Informação (DTI) é a unidade organizacional responsável por planejar, organizar, dirigir, monitorar, avaliar e orientar as atividades relacionadas com a macrogestão de Tecnologia da Informação (TI) e comunicação para o IFPI.

§ 1º A DTI é composta por 02 (dois) departamentos e 05 (cinco) coordenações, conforme descrições abaixo.

§ 2º O Comitê Gestor de Tecnologia da Informação e Comunicação (CGTIC) é instituído pela Resolução nº 032/CONSUP, de 15/9/2010, responsável por definir os princípios de Tecnologia de Informação (TI), a arquitetura de TI, inclusive os requisitos de segurança, integração e padronização de dados, informações e sistemas, a infraestrutura de TI para os níveis de acesso, compartilhamento e sistemas de suporte, bem como as necessidades de aplicações corporativas, os investimentos e as prioridades de projetos e ações na área.

Art. 156 Compete à Diretoria de Tecnologia da Informação (DTI):

- I – definir e realizar o planejamento estratégico de Tecnologia da Informação;
- II – identificar as necessidades do IFPI quanto às demandas de TI;
- III – propor políticas e diretrizes de Tecnologia da Informação;
- IV – compatibilizar projetos com o Planejamento Institucional;
- V – assegurar o alinhamento de TI com as solicitações internas e externas;
- VI – dar suporte à contratação de serviços de TI no âmbito do IFPI;
- VII – manter a instituição tecnologicamente atualizada;
- VIII – auxiliar na definição da arquitetura da informação;
- IX – definir a organização de TI e estabelecer seus relacionamentos;
- X – gerenciar os investimentos, conforme disposições do Comitê Gestor de Tecnologia da Informação e Comunicação (CGTIC);
- XI – gerenciar os recursos humanos e tecnológicos de TI;

Visto:
Francisco das Chagas Santana

Data Revisão:

Código:
REI/RIG01

MANUAL DE NORMAS



INSTITUTO FEDERAL DE
EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA
PIAUÍ

Data de Aprovação:
06/12/2011

Ato: Resolução Nº
020/2011- CONSUP

Vigência:
Publicação BS

Página:
Pág. 78 de
320

SETOR:
REITORIA

TEMA: REGIMENTO INTERNO GERAL

- XII – gerenciar os projetos de TI;
- XIII – monitorar a qualidade de serviços de TI;
- XIV – gerenciar a segurança da informação;
- XV – manter intercâmbio com os demais Institutos Federais;
- XVI – desenvolver outras atribuições afins.

Art. 157 O Departamento de Sistemas de Informação é a unidade organizacional responsável por planejar, desenvolver, monitorar e prestar suporte aos sistemas e manter em operação os sistemas existentes do IFPI.

Art. 158 Compete ao Departamento de Sistemas de Informação:

- I – projetar e desenvolver a integração dos sistemas de informação (SI);
- II – prestar suporte aos *Campi* na implantação dos sistemas de informação, que foram desenvolvidos ou adquiridos com o aval da DTI;
- III – realizar a capacitação e orientação no uso dos sistemas de informação;
- IV – estabelecer metodologia padrão de desenvolvimento de *software*;
- V – desenvolver SI para utilização no âmbito do IFPI, através de núcleo de desenvolvimento próprio de sistemas;
- VI – organizar e manter a documentação de SI atualizadas;
- VII – gerenciar os Sistemas de Gerenciadores de Banco de Dados;
- VIII – acompanhar as atividades de núcleos de desenvolvimento vinculados à DTI;
- IX – garantir a integridade dos dados dos sistemas;
- X – acompanhar as atividades de terceiros na área de desenvolvimento de sistemas;
- XI – elaborar relatórios periódicos das atividades desenvolvidas;
- XII – desenvolver outras atribuições afins.

Art. 159 A Coordenação de Gestão da Informação é a unidade organizacional subordinada ao Departamento de Sistemas de Informação, responsável por coordenar, controlar e analisar a integridade e consistência dos dados institucionais para subsidiar as atividades do IFPI.

Art. 160 Compete à Coordenação de Gestão da Informação:

- I – interagir com o Pesquisador Institucional para prover dados institucionais para meios internos e externos;
- II – interagir e estabelecer parcerias com a Assessoria de Comunicação (ASCOM);
- III – identificar e propor modelos adequados para manutenção dos dados institucionais, considerando as demandas internas e externas de informação;

Visto:
Francisco das Chagas Santana

Data Revisão:

Código:
REI/RIG01

MANUAL DE NORMAS



INSTITUTO FEDERAL DE
EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA
PIAUÍ

Data de Aprovação:
06/12/2011

Ato: Resolução Nº
020/2011- CONSUP

Vigência:
Publicação BS

Página:
Pág. 79 de
320

SETOR:
REITORIA

TEMA: REGIMENTO INTERNO GERAL

- IV – identificar necessidades de novos sistemas de informação para desenvolvimento na instituição;
- V – elaborar relatórios periódicos das atividades desenvolvidas;
- VI – desenvolver outras atribuições afins.

Art. 161 A Coordenação de Desenvolvimento de Sistemas é a unidade organizacional subordinada ao Departamento de Sistemas de Informação, responsável por coordenar, controlar e prestar suporte ao desenvolvimento e à manutenção dos sistemas de informação e da base de dados do IFPI.

Art. 162 Compete à Coordenação de Desenvolvimento de Sistemas:

- I – realizar o desenvolvimento e implantação dos sistemas;
- II – desenvolver novas funcionalidades dos sistemas existentes, de acordo com as demandas solicitadas;
- III – capacitar usuários dos *Campi* nos Sistemas de Informação existentes;
- IV – prestar atendimento aos usuários para dúvidas e problemas técnicos relacionados aos sistemas;
- V – realizar implantação dos sistemas em novos *Campi*;
- VI – realizar análise de ocorrências em sistemas;
- VII – fazer simulações de procedimentos no uso dos sistemas;
- VIII – testar funcionalidades dos sistemas;
- IX – auditar e analisar erros de operações nos sistemas de informação;
- X – consultar e fazer monitoramento de dados nos SI;
- XI – desenvolver relatórios dos SI;
- XII – elaborar relatórios periódicos das atividades desenvolvidas;
- XIII – desenvolver outras atribuições afins.

Art. 163 O Departamento de Redes e Telecomunicações é a unidade organizacional responsável por planejar, desenvolver, operacionalizar e fazer a manutenção da infraestrutura e redes do *data center*, bem como definir diretrizes para a instalação e manutenção de *hardware* e *software* do IFPI.

Art. 164 Compete ao Departamento de Redes e Telecomunicações:

- I – projetar, implantar e gerenciar a estrutura de redes de computadores;
- II – implantar e operar o sistema de telefonia convencional e via internet, videoconferência e teleconferência do IFPI;
- III – manter em funcionamento os computadores servidores no âmbito do IFPI;
- IV – manter e monitorar os serviços de rede;
- V – manter contas de usuários da Reitoria;
- VI – prestar suporte tecnológico em nível avançado aos *Campi*;

Visto:
Francisco das Chagas Santana

Data Revisão:

Código:
REI/RIG01

MANUAL DE NORMAS



INSTITUTO FEDERAL DE
EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA
PIAUÍ

Data de Aprovação:
06/12/2011

Ato: Resolução Nº
020/2011- CONSUP

Vigência:
Publicação BS

Página:
Pág. 80 de
320

SETOR:
REITORIA

TEMA: REGIMENTO INTERNO GERAL

- VII – garantir a integridade dos dados dos computadores servidores e realizar *backups*;
- VIII – gerenciar licenças dos *softwares*;
- IX – manter o cabeamento estruturado do *Campus*, bem como o serviço de telefonia desde que as linhas da operadora estejam devidamente conectadas ao *data center* do *Campus*;
- X – elaborar relatórios periódicos das atividades desenvolvidas;
- XI – organizar e manter a documentação dos procedimentos atualizada;
- XII – desenvolver outras atribuições afins.

Art. 165 A Coordenação de Infraestrutura e Redes é a unidade organizacional subordinada ao Departamento de Redes e Telecomunicações, responsável por coordenar, controlar e prestar suporte à rede de Computadores do IFPI.

Art. 166 Compete à Coordenação de Infraestrutura e Redes:

- I – operacionalizar e implementar as áreas de infraestruturas e redes;
- II – manter as conexões e circuitos da rede de computadores;
- III – realizar projetos de cabeamento estruturado;
- IV – especificar equipamentos de rede, servidores para aquisição e equipamentos de TI;
- V – manter os serviços básicos de telefonia do IFPI;
- VI – elaborar relatórios periódicos das atividades desenvolvidas;
- VII – desenvolver outras atribuições afins.

Art. 167 A Coordenação de Segurança da Informação é a unidade organizacional subordinada ao Departamento de Redes e Telecomunicações, responsável por coordenar, controlar e promover a guarda e a integridade das informações do IFPI.

Parágrafo único. A Coordenação de Segurança da Informação obedecerá à supervisão da Política de Segurança da Informação, nos termos do Decreto nº 3.505, 13/6/2000 da Presidência da República.

Art. 168 Compete à Coordenação de Segurança da Informação:

- I – desenvolver e submeter a política de segurança da informação ao Comitê de Segurança da Informação (CSI);
- II – desenvolver e implementar a Política de Segurança da Informação;
- III – monitorar o uso de recursos de TI e acessos realizados pelos usuários nos diversos setores;
- IV – realizar auditorias de SI;
- V – realizar a salvaguarda dos dados institucionais;

Visto:
Francisco das Chagas Santana

Data Revisão:

Código:
REI/RIG01

MANUAL DE NORMAS



INSTITUTO FEDERAL DE
EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA
PIAUÍ

Data de Aprovação:
06/12/2011

Ato: Resolução Nº
020/2011- CONSUP

Vigência:
Publicação BS

Página:
Pág. 81 de
320

SETOR:
REITORIA

TEMA: REGIMENTO INTERNO GERAL

- VI – interagir em incidentes de segurança com órgãos de mesma natureza de demais instituições e, se necessário, com órgãos investigativos da polícia judiciária;
- VII – estabelecer padrões de segurança e normas técnicas para toda a infraestrutura da Tecnologia de Informação e Comunicação;
- VIII – elaborar relatórios periódicos das atividades desenvolvidas;
- IX – desenvolver outras atribuições afins.

Art. 169 A Coordenação de Serviços e Suporte é a unidade organizacional subordinada ao Departamento de Redes e Telecomunicações, responsável por planejar, organizar, coordenar e controlar o funcionamento do parque computacional da Reitoria.

Art. 170 Compete à Coordenação de Serviços e Suporte:

- I – prestar atendimento a usuários da Reitoria quanto a problemas de funcionamento e operação de equipamentos de TI, incluindo os problemas de conectividade;
- II – manter os serviços de rede da Reitoria;
- III – gerenciar as contas de usuários aos serviços de rede;
- IV – realizar suporte básico aos usuários e aos diversos setores da Reitoria;
- V – instalar *softwares* nos microcomputadores da Reitoria;
- VI – desenvolver outras atribuições afins.

Visto:
Francisco das Chagas Santana

Data Revisão:

Código:
REI/RIG01

MANUAL DE NORMAS



INSTITUTO FEDERAL DE
EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA
PIAUÍ

Data de Aprovação:
06/12/2011

Ato: Resolução Nº
020/2011- CONSUP

Vigência:
Publicação BS

Página:
Pág. 82 de
320

SETOR:
REITORIA

TEMA: REGIMENTO INTERNO GERAL

CAPÍTULO V DOS CAMPUS

Art. 171 Os *Campus* do IFPI serão dirigidos por Diretores-Gerais, nomeados pelo Reitor para mandato de 4 (quatro) anos, permitida uma recondução, conforme Art. 13 da Lei nº 11.892/2008 da legislação em vigor.

Parágrafo único. O Diretor-Geral do *Campus* será substituído, nos impedimentos legais e eventuais, pelo substituto legal, nomeado por portaria de substituição.

Seção I Do *Campus* Angical

Art. 172 O *Campus* de Angical possui sua estrutura organizacional definida nos termos do Art. 7º e conforme descrição na presente seção.

Art. 173 A Diretoria-Geral do *Campus* é a unidade organizacional executiva responsável por planejar, administrar, organizar, monitorar, avaliar e orientar as atividades de gestão do *Campus*.

Art. 174 Compete à Diretoria-Geral do *Campus*:

- I – exercer a representação legal do *Campus*;
- II – assinar atos de execução orçamentária e financeira, na forma da legislação vigente;
- III – executar o controle patrimonial e administrativo, conforme a política administrativa estabelecida para o *Campus*;
- IV – acompanhar, supervisionar e avaliar a execução das políticas educacionais, dos planos, programas e projetos do *Campus*;
- V – planejar, desenvolver e monitorar as atividades de ensino, pesquisa e inovação, pós-graduação e extensão;
- VI – executar e implementar os programas de certificação;
- VII – apresentar à Reitoria e à PROAD, anualmente, proposta orçamentária com a discriminação das receitas e das despesas previstas para o *Campus*;
- VIII – cumprir e fazer cumprir as disposições do Estatuto, do Regimento Interno Geral, dos Regulamentos Internos e das decisões do CONSUP e da Reitoria;
- IX – propor ao Reitor a nomeação ou a exoneração de cargos de direção, no âmbito do *Campus*;

Visto:
Francisco das Chagas Santana

Data Revisão:

Código:
REI/RIG01

MANUAL DE NORMAS



INSTITUTO FEDERAL DE
EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA
PIAUÍ

Data de Aprovação:
06/12/2011

Ato: Resolução Nº
020/2011- CONSUP

Vigência:
Publicação BS

Página:
Pág. 83 de
320

SETOR:
REITORIA

TEMA: REGIMENTO INTERNO GERAL

- X – propor ao Reitor a designação ou a dispensa de servidores ocupantes de funções gratificadas, no âmbito do *Campus*;
- XI – planejar e executar o calendário acadêmico do *Campus*;
- XII – propor e articular a celebração de acordos, convênios e contratos com entidades públicas e privadas locais e regionais, conforme disposição legal aplicada;
- XIII – exercer a função de ordenador de despesas de forma delegada e solidária;
- XIV – exercer o poder de disciplina no *Campus*;
- XV – desenvolver outras atribuições afins.

Art. 175 O Gabinete da Diretoria-Geral é a unidade organizacional responsável por assessorar, organizar, assistir, coordenar e articular a ação administrativa da Diretoria-Geral do *Campus*.

Art. 176 Compete ao Gabinete da Diretoria-Geral do *Campus*:

- I – assistir direta e imediatamente as ações do Diretor-Geral;
- II – encaminhar e divulgar os atos e as ordens emanadas do Diretor-Geral;
- III – realizar serviços administrativos e de expediente necessários para o funcionamento do Gabinete da Diretoria-Geral e unidades organizacionais afins;
- IV – colaborar na preparação de relatórios de responsabilidade da Diretoria-Geral;
- V – emitir e controlar solicitações de diárias, passagens e veículo oficial na área de competência do Gabinete da Diretoria-Geral;
- VI – redigir documentos, correspondências e atos do Diretor-Geral;
- VII – organizar e controlar a agenda do Diretor-Geral;
- VIII – organizar e manter atualizados documentos, correspondências e dados de interesse do *Campus*;
- IX – proceder ao recebimento, distribuição e controle dos documentos oficiais e outros de interesse do *Campus*;
- X – manter contato e integração com as demais unidades organizacionais;
- XI – agendar e organizar eventos oficiais da Diretoria-Geral;
- XII – selecionar e agendar espaços físicos e recursos para a efetivação dos eventos da Diretoria-Geral;
- XIII – controlar o cadastro de autoridades e participantes em eventos e solenidades realizadas pela Diretoria-Geral;
- XIV – desenvolver outras atribuições afins.

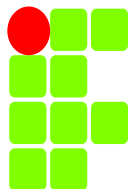
Art. 177 A Diretoria de Ensino é a unidade organizacional responsável por planejar, desenvolver, orientar e monitorar as atividades de ensino para o *Campus*.

Visto:
Francisco das Chagas Santana

Data Revisão:

Código:
REI/RIG01

MANUAL DE NORMAS



INSTITUTO FEDERAL DE
EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA
PIAUÍ

Data de Aprovação:
06/12/2011

Ato: Resolução Nº
020/2011- CONSUP

Vigência:
Publicação BS

Página:
Pág. 84 de
320

SETOR:
REITORIA

TEMA: REGIMENTO INTERNO GERAL

Art. 178 Compete à Diretoria de Ensino:

- I – organizar e executar as políticas educacionais definidas para o *Campus*;
- II – propor e elaborar os projetos de cursos;
- III – acompanhar o desempenho dos discentes e do quadro docente;
- IV – monitorar a atuação das áreas acadêmicas;
- V – adequar os currículos às necessidades dos novos paradigmas do trabalho;
- VI – acompanhar a aplicação dos programas de avaliação da aprendizagem;
- VII – executar programas de certificação;
- VIII – desenvolver e monitorar as diretrizes e normas técnicas e pedagógicas relacionadas aos cursos;
- IX – promover e acompanhar as atividades de planejamento, execução e avaliação do processo ensino-aprendizagem;
- X – promover e propor estratégias de expansão dos cursos oferecidos pelo *Campus*;
- XI – promover e propor mecanismos de diagnóstico da necessidade de capacitação, formação, habilitação, qualificação e requalificação do corpo docente e do pessoal técnico-administrativo;
- XII – articular e apoiar o desenvolvimento de programas de extensão, pesquisa e inovação em parceria com as demais unidades organizacionais do *Campus*;
- XIII – desenvolver outras atribuições afins.

Art. 179 A Coordenação do Curso de Licenciatura em Física é a unidade organizacional subordinada à Diretoria de Ensino, responsável por planejar, organizar, executar, coordenar e controlar as atividades da área para o *Campus*.

Art. 180 Compete à Coordenação do Curso de Licenciatura em Física:

- I – participar do planejamento, execução e avaliação do projeto pedagógico do curso e suas atividades acadêmicas;
- II – operacionalizar e executar as normas e diretrizes para o curso;
- III – participar do desenvolvimento de metodologias de ensino, da elaboração de materiais didáticos, da sistematização e atualização das listas bibliográficas;
- IV – planejar e organizar eventos e atividades complementares para o curso;
- V – acompanhar o registro acadêmico dos discentes matriculados no curso;
- VI – realizar o registro dos discentes aptos ao Exame Nacional de Desempenho de Estudantes (ENADE), acompanhar a divulgação de resultados no Diário Oficial da União (DOU) e informar ao Controle Acadêmico a situação de regularidade do discente;
- VII – monitorar o andamento e o desempenho do curso;
- VIII – supervisionar as atividades dos docentes, monitores e bolsistas do curso;

Visto:
Francisco das Chagas Santana

Data Revisão:

Código:
REI/RIG01

MANUAL DE NORMAS



INSTITUTO FEDERAL DE
EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA
PIAUÍ

Data de Aprovação:
06/12/2011

Ato: Resolução Nº
020/2011- CONSUP

Vigência:
Publicação BS

Página:
Pág. 85 de
320

SETOR:
REITORIA

TEMA: REGIMENTO INTERNO GERAL

- IX – elaborar e executar instrumentos e procedimentos para o controle e acompanhamento das atividades do projeto pedagógico;
- X – promover e executar o aperfeiçoamento, modernização, melhoria da qualidade do processo ensino-aprendizagem;
- XI – organizar, coordenar e monitorar as atividades referentes à estruturação, execução e manutenção de laboratórios na área;
- XII – promover reuniões individuais e em equipe com os docentes do curso;
- XIII – deliberar sobre recebimento de transferências, dispensa de disciplina, reingresso e reabertura de curso;
- XIV – participar do planejamento e acompanhar a execução dos planos de curso e o calendário acadêmico;
- XV – coordenar as atividades de estágio e Trabalhos de Conclusão de Cursos (TCC);
- XVI – organizar e informar listas de previsão dos formandos para o Controle Acadêmico;
- XVII – desenvolver outras atribuições afins.

Art. 181 A Coordenação do Curso de Licenciatura em Matemática é a unidade organizacional subordinada à Diretoria de Ensino, responsável por planejar, organizar, executar, coordenar e controlar as atividades da área para o *Campus*.

Art. 182 Compete à Coordenação do Curso de Licenciatura em Matemática:

- I – participar do planejamento, execução e avaliação do projeto pedagógico do curso e suas atividades acadêmicas;
- II – operacionalizar e executar as normas e diretrizes para o curso;
- III – participar do desenvolvimento de metodologias de ensino, da elaboração de materiais didáticos, da sistematização e atualização das listas bibliográficas;
- IV – planejar e organizar eventos e atividades complementares para o curso;
- V – acompanhar o registro acadêmico dos discentes matriculados no curso;
- VI – realizar o registro dos discentes aptos ao Exame Nacional de Desempenho dos Estudantes (ENADE), acompanhar a divulgação de resultados no Diário Oficial da União (DOU) e informar ao Controle Acadêmico a situação de regularidade do discente;
- VII – monitorar o andamento e o desempenho do curso;
- VIII – supervisionar as atividades dos docentes, monitores e bolsistas do curso;
- IX – elaborar e executar instrumentos e procedimentos para o controle e acompanhamento das atividades do projeto pedagógico;
- X – promover e executar o aperfeiçoamento, modernização, melhoria da qualidade do processo ensino-aprendizagem;

Visto:
Francisco das Chagas Santana

Data Revisão:

Código:
REI/RIG01

MANUAL DE NORMAS



INSTITUTO FEDERAL DE
EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA
PIAUÍ

Data de Aprovação:
06/12/2011

Ato: Resolução Nº
020/2011- CONSUP

Vigência:
Publicação BS

Página:
Pág. 86 de
320

SETOR:
REITORIA

TEMA: REGIMENTO INTERNO GERAL

- XI – organizar, coordenar e monitorar as atividades referentes à estruturação, execução e manutenção de laboratórios na área;
- XII – promover reuniões individuais e em equipe com os docentes do curso;
- XIII – deliberar sobre recebimento de transferências, dispensa de disciplina, reingresso e reabertura de curso;
- XIV – participar do planejamento e acompanhar a execução dos planos de curso e o calendário acadêmico;
- XV – coordenar as atividades de estágio e Trabalhos de Conclusão de Cursos (TCC);
- XVI – organizar e informar listas de previsão dos formandos para o Controle Acadêmico;
- XVII – desenvolver outras atribuições afins.

Art. 183 A Coordenação do Eixo de Informação e Comunicação é a unidade organizacional subordinada à Diretoria de Ensino, responsável por planejar, organizar, executar, coordenar e controlar as atividades do(s) curso(s) do eixo para o *Campus*.

Art. 184 Compete à Coordenação do Eixo de Informação e Comunicação:

- I – participar do planejamento, execução e avaliação dos projetos pedagógicos dos cursos do eixo e suas atividades acadêmicas;
- II – operacionalizar e executar as normas e diretrizes para os cursos;
- III – participar do desenvolvimento de metodologias de ensino, da elaboração de materiais didáticos, da sistematização e atualização das listas bibliográficas;
- IV – planejar e organizar eventos e atividades complementares para os cursos do eixo;
- V – acompanhar o registro acadêmico dos discentes matriculados nos cursos do eixo;
- VI – monitorar o andamento e o desempenho dos cursos do eixo;
- VII – supervisionar as atividades dos docentes, monitores e bolsistas dos cursos do eixo;
- VIII – elaborar e executar instrumentos e procedimentos para o controle e acompanhamento das atividades do projeto pedagógico;
- IX – promover e executar o aperfeiçoamento, modernização, melhoria da qualidade do processo ensino-aprendizagem;
- X – organizar, coordenar e monitorar as atividades referentes à estruturação, execução e manutenção de laboratórios dos cursos do eixo;
- XI – promover reuniões individuais e em equipe com os docentes dos cursos do eixo;

Visto:
Francisco das Chagas Santana

Data Revisão:

Código:
REI/RIG01

MANUAL DE NORMAS



INSTITUTO FEDERAL DE
EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA
PIAUÍ

Data de Aprovação:
06/12/2011

Ato: Resolução Nº
020/2011- CONSUP

Vigência:
Publicação BS

Página:
Pág. 87 de
320

SETOR:
REITORIA

TEMA: REGIMENTO INTERNO GERAL

- XII – deliberar sobre recebimento de transferências, dispensa de disciplina, reingresso e reabertura de cursos do eixo;
- XIII – participar do planejamento e acompanhar a execução dos planos de curso e o calendário acadêmico;
- XIV – supervisionar as atividades de estágio;
- XV – desenvolver outras atribuições afins.

Art. 185 A Coordenação do Eixo de Gestão e Negócios é a unidade organizacional subordinada à Diretoria de Ensino, responsável por planejar, organizar, executar, coordenar e controlar as atividades do(s) curso(s) do eixo para o *Campus*.

Art. 186 Compete à Coordenação do Eixo de Gestão e Negócios:

- I – participar do planejamento, execução e avaliação dos projetos pedagógicos dos cursos do eixo e suas atividades acadêmicas;
- II – operacionalizar e executar as normas e diretrizes para os cursos;
- III – participar do desenvolvimento de metodologias de ensino, da elaboração de materiais didáticos, da sistematização e atualização das listas bibliográficas;
- IV – planejar e organizar eventos e atividades complementares para os cursos do eixo;
- V – acompanhar o registro acadêmico dos discentes matriculados nos cursos do eixo;
- VI – monitorar o andamento e o desempenho dos cursos do eixo;
- VII – supervisionar as atividades dos docentes, monitores e bolsistas dos cursos do eixo;
- VIII – elaborar e executar instrumentos e procedimentos para o controle e acompanhamento das atividades do projeto pedagógico;
- IX – promover e executar o aperfeiçoamento, modernização, melhoria da qualidade do processo ensino-aprendizagem;
- X – organizar, coordenar e monitorar as atividades referentes à estruturação, execução e manutenção de laboratórios dos cursos do eixo;
- XI – promover reuniões individuais e em equipe com os docentes dos cursos do eixo;
- XII – deliberar sobre recebimento de transferências, dispensa de disciplina, reingresso e reabertura de cursos do eixo;
- XIII – participar do planejamento e acompanhar a execução dos planos de curso e o calendário acadêmico;
- XIV – supervisionar as atividades de estágio;
- XV – desenvolver outras atribuições afins.

Visto:
Francisco das Chagas Santana

Data Revisão:

Código:
REI/RIG01

MANUAL DE NORMAS



INSTITUTO FEDERAL DE
EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA
PIAUÍ

Data de Aprovação:
06/12/2011

Ato: Resolução Nº
020/2011- CONSUP

Vigência:
Publicação BS

Página:
Pág. 88 de
320

SETOR:
REITORIA

TEMA: REGIMENTO INTERNO GERAL

Art. 187 A Coordenação do Eixo de Produção Alimentícia é a unidade organizacional subordinada à Diretoria de Ensino, responsável por planejar, organizar, executar, coordenar e controlar as atividades do(s) curso(s) do eixo para o *Campus*.

Art. 188 Compete à Coordenação do Eixo de Produção Alimentícia:

- I – participar do planejamento, execução e avaliação dos projetos pedagógicos dos cursos do eixo e suas atividades acadêmicas;
- II – operacionalizar e executar as normas e diretrizes para os cursos;
- III – participar do desenvolvimento de metodologias de ensino, da elaboração de materiais didáticos, da sistematização e atualização das listas bibliográficas;
- IV – planejar e organizar eventos e atividades complementares para os cursos do eixo;
- V – acompanhar o registro acadêmico dos discentes matriculados nos cursos do eixo;
- VI – monitorar o andamento e o desempenho dos cursos do eixo;
- VII – supervisionar as atividades dos docentes, monitores e bolsistas dos cursos do eixo;
- VIII – elaborar e executar instrumentos e procedimentos para o controle e acompanhamento das atividades do projeto pedagógico;
- IX – promover e executar o aperfeiçoamento, modernização, melhoria da qualidade do processo ensino-aprendizagem;
- X – organizar, coordenar e monitorar as atividades referentes à estruturação, execução e manutenção de laboratórios dos cursos do eixo;
- XI – promover reuniões individuais e em equipe com os docentes dos cursos do eixo;
- XII – deliberar sobre recebimento de transferências, dispensa de disciplina, reingresso e reabertura de cursos do eixo;
- XIII – participar do planejamento e acompanhar a execução dos planos de curso e o calendário acadêmico;
- XIV – supervisionar as atividades de estágio;
- XV – desenvolver outras atribuições afins.

Art. 189 A Coordenação das Áreas da Natureza, Humanas e Letras é a unidade organizacional subordinada à Diretoria de Ensino, responsável por planejar, organizar, executar, coordenar e controlar as atividades da área para o *Campus*.

Parágrafo único. A área é composta pelo núcleo de ensino básico, formado por disciplinas de formação geral.

Art. 190 Compete à Coordenação das Áreas da Natureza, Humanas e Letras:

Visto:
Francisco das Chagas Santana

Data Revisão:

Código:
REI/RIG01

MANUAL DE NORMAS



INSTITUTO FEDERAL DE
EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA
PIAUÍ

Data de Aprovação:
06/12/2011

Ato: Resolução Nº
020/2011- CONSUP

Vigência:
Publicação BS

Página:
Pág. 89 de
320

SETOR:
REITORIA

TEMA: REGIMENTO INTERNO GERAL

- I – executar as atividades acadêmicas da área, conforme projetos pedagógicos dos cursos e matrizes curriculares;
- II – operacionalizar e executar as normas e diretrizes para a área;
- III – participar do desenvolvimento de metodologias de ensino, elaboração de materiais didáticos, da sistematização e atualização das listas bibliográficas;
- IV – apoiar eventos e atividades complementares para a área;
- V – acompanhar o registro acadêmico dos discentes matriculados na área;
- VI – supervisionar as atividades dos docentes, monitores e bolsistas da área;
- VII – promover e executar o aperfeiçoamento, modernização, melhoria da qualidade do processo ensino-aprendizagem;
- VIII – promover reuniões individuais e em equipe com os docentes da área;
- IX – deliberar sobre a dispensa de disciplina na área;
- X – participar do planejamento e acompanhar a execução do plano de curso e do calendário acadêmico;
- XI – desenvolver outras atribuições afins.

Art. 191 A Coordenação de Educação Física é a unidade organizacional subordinada à Diretoria de Ensino, responsável por planejar, organizar, executar, coordenar e controlar as atividades da área para o *Campus*.

Art. 192 Compete à Coordenação de Educação Física:

- I – executar as atividades acadêmicas da área, conforme projetos pedagógicos dos cursos e matrizes curriculares;
- II – operacionalizar e executar as normas e diretrizes para a área de educação física e modalidades desportivas;
- III – participar do desenvolvimento de metodologias de ensino, elaboração de materiais didáticos, da sistematização e atualização das listas bibliográficas;
- IV – analisar e operacionalizar equipamentos e material esportivo para o *Campus*;
- V – organizar e coordenar a utilização do espaço físico para a execução de atividades relacionadas à área;
- VI – planejar e organizar eventos e atividades complementares para a área de educação física;
- VII – acompanhar o registro acadêmico dos discentes matriculados na área;
- VIII – monitorar o andamento e o desempenho das atividades de educação física;
- IX – realizar a avaliação física dos discentes atletas;
- X – supervisionar as atividades dos docentes, monitores e bolsistas da área;
- XI – promover e executar o aperfeiçoamento, modernização, melhoria da qualidade do processo ensino-aprendizagem;
- XII – promover reuniões individuais e em equipe com os docentes da área;

Visto:
Francisco das Chagas Santana

Data Revisão:

Código:
REI/RIG01

MANUAL DE NORMAS



INSTITUTO FEDERAL DE
EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA
PIAUÍ

Data de Aprovação:
06/12/2011

Ato: Resolução Nº
020/2011- CONSUP

Vigência:
Publicação BS

Página:
Pág. 90 de
320

SETOR:
REITORIA

TEMA: REGIMENTO INTERNO GERAL

- XIII – deliberar sobre a dispensa de disciplina de educação física;
- XIV – acompanhar a execução do plano de curso e do calendário acadêmico;
- XV – desenvolver outras atribuições afins.

Art. 193 A Coordenação Geral de Apoio ao Ensino é a unidade organizacional subordinada à Diretoria de Ensino, responsável por planejar, organizar, executar, coordenar e controlar as atividades da área para o *Campus*.

Parágrafo único. A Coordenação Geral de Apoio ao Ensino é composta por 04 (quatro) coordenações, conforme Art. 7º e descrições abaixo.

Art. 194 Compete à Coordenação Geral de Apoio ao Ensino:

- I – promover a articulação entre as coordenações subordinadas e a Diretoria de Ensino;
- II – participar da elaboração do Plano de Ação da Diretoria de Ensino;
- III – elaborar e executar instrumentos e procedimentos para o controle e acompanhamento dos Serviços Pedagógicos, Biblioteca, Disciplina e Controle Acadêmico;
- IV – coordenar e controlar o desempenho dos recursos didáticos e pedagógicos aplicados no *Campus*;
- V – supervisionar a movimentação dos diários de classe;
- VI – desenvolver outras atribuições afins.

Art. 195 A Coordenação Pedagógica é a unidade organizacional subordinada à Coordenação Geral de Apoio ao Ensino, responsável por planejar, organizar, executar, coordenar e supervisionar as atividades pedagógicas, aplicando metodologias e técnicas para facilitar o processo ensino-aprendizagem para o *Campus*.

Art. 196 Compete à Coordenação Pedagógica:

- I – acompanhar o desenvolvimento do trabalho docente;
- II – acompanhar a trajetória do ensino-aprendizagem dos discentes;
- III – analisar e executar o plano de ensino e outras normas disciplinares;
- IV – participar da implementação e propor alterações no projeto pedagógico;
- V – fiscalizar o cumprimento da legislação e do projeto pedagógico;
- VI – administrar recursos de trabalho e gerenciar conflitos disciplinares entre docentes e discentes;
- VII – coordenar e avaliar os projetos pedagógicos do *Campus*;
- VIII – elaborar projetos de recuperação de aprendizagem;
- IX – participar da realização do Conselho de Classe;

Visto:
Francisco das Chagas Santana

Data Revisão:

Código:
REI/RIG01

MANUAL DE NORMAS



INSTITUTO FEDERAL DE
EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA
PIAUÍ

Data de Aprovação:
06/12/2011

Ato: Resolução Nº
020/2011- CONSUP

Vigência:
Publicação BS

Página:
Pág. 91 de
320

SETOR:
REITORIA

TEMA: REGIMENTO INTERNO GERAL

- X – promover e participar de reuniões pedagógicas no *Campus*;
- XI – diagnosticar as necessidades educacionais e sociais;
- XII – participar de ações que promovam a integração escola-família, visando à participação efetiva da família no desenvolvimento escolar do discente;
- XIII – propor objetivos e estratégias educacionais para o *Campus*;
- XIV – participar da formulação e execução de projetos de formação continuada dos docentes que propiciem a reflexão sobre sua ação e o redirecionamento de suas atividades;
- XV – elaborar instrumentos técnicos de orientação e acompanhamento para docentes e discentes;
- XVI – identificar e mapear competências de aprendizagem;
- XVII – analisar e emitir parecer relativo a processos de: adaptação curricular, validação de conhecimentos, reingresso e reabertura de cursos, matrizes curriculares, plano de cursos e outros;
- XVIII – organizar o calendário acadêmico;
- XIX – desenvolver outras atribuições afins.

Art. 197 A Coordenação de Biblioteca é a unidade organizacional subordinada à Coordenação Geral de Apoio ao Ensino, responsável por planejar, organizar, executar, coordenar e controlar as atividades da área para o *Campus*.

Art. 198 Compete à Coordenação de Biblioteca:

- I – organizar e coordenar os serviços de biblioteca;
- II – coordenar a aquisição, seleção e conservação do material bibliográfico;
- III – realizar o processamento técnico do material bibliográfico;
- IV – organizar, executar e controlar os empréstimos, reservas e devolução do acervo;
- V – propor normas para utilização do acervo e dependências da biblioteca;
- VI – definir condições de armazenamento e preservação do acervo;
- VII – administrar os equipamentos e materiais, bem como zelar por sua manutenção e prever a aquisição dos que se fizerem necessários;
- VIII – promover a divulgação do acervo e serviços;
- IX – realizar o serviço de atendimento e orientação aos usuários;
- X – orientar e auxiliar a realização de pesquisas e levantamentos bibliográficos;
- XI – promover o intercâmbio e cooperação com instituições afins;
- XII – controlar e propor baixa do acervo bibliográfico;
- XIII – reunir e preservar documentos sobre a memória do IFPI;
- XIV – desenvolver outras atribuições afins.

Visto:
Francisco das Chagas Santana

Data Revisão:

Código:
REI/RIG01

MANUAL DE NORMAS



INSTITUTO FEDERAL DE
EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA
PIAUÍ

Data de Aprovação:
06/12/2011

Ato: Resolução Nº
020/2011- CONSUP

Vigência:
Publicação BS

Página:
Pág. 92 de
320

SETOR:
REITORIA

TEMA: REGIMENTO INTERNO GERAL

Art. 199 A Coordenação de Controle Acadêmico é a unidade organizacional subordinada à Coordenação Geral de Apoio ao Ensino, responsável por planejar, organizar, executar, coordenar e controlar as atividades da área para o *Campus*.

Art. 200 Compete à Coordenação de Controle Acadêmico:

- I – atender aos docentes, discentes e público em geral em assuntos relacionados à área;
- II – organizar, coordenar e executar as atividades referentes ao controle da movimentação de dados acadêmicos;
- III – elaborar e executar instrumentos e procedimentos para acompanhar as atividades e o cumprimento da legislação referente ao controle acadêmico;
- IV – operacionalizar o cadastro e a classificação dos eventos e dados do controle acadêmico;
- V – efetuar e controlar os registros acadêmicos relativos ao corpo discente e docente em sistema informatizado;
- VI – organizar e controlar dados e informações da Matriz Curricular de cada curso;
- VII – expedir históricos escolares, diplomas, boletins, guias de transferências, certidões e outros documentos acadêmicos;
- VIII – efetuar o levantamento e atualização semestral de dados estatísticos da situação acadêmica discente;
- IX – efetuar matrícula e rematrícula nos períodos estabelecidos no calendário acadêmico;
- X – realizar o cadastro das disciplinas semestrais dos docentes para que estes façam o acompanhamento e a inserção das notas dos discentes no sistema acadêmico;
- XI – receber das coordenações as solicitações para alteração das notas dos discentes, nos períodos fechados no sistema acadêmico;
- XII – registrar e atualizar os dados cadastrais dos discentes e docentes;
- XIII – organizar, guardar e controlar os arquivos individuais dos discentes;
- XIV – desenvolver outras atribuições afins.

Art. 201 A Coordenação de Disciplina é a unidade organizacional subordinada à Coordenação Geral de Apoio ao Ensino, responsável por planejar, organizar, executar, coordenar e controlar as atividades da área para o *Campus*.

Art. 202 Compete à Coordenação de Disciplina:

- I – coordenar e monitorar o funcionamento do ensino nos turnos escolares do *Campus*;

Visto:
Francisco das Chagas Santana

Data Revisão:

Código:
REI/RIG01

MANUAL DE NORMAS



INSTITUTO FEDERAL DE
EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA
PIAUÍ

Data de Aprovação:
06/12/2011

Ato: Resolução Nº
020/2011- CONSUP

Vigência:
Publicação BS

Página:
Pág. 93 de
320

SETOR:
REITORIA

TEMA: REGIMENTO INTERNO GERAL

- II – elaborar e executar instrumentos e procedimentos para o controle e acompanhamento das atividades e para o funcionamento do ensino, da disciplina e da ordem nas dependências do *Campus*;
- III – atuar quanto ao atendimento das reclamações, observações, solicitações e outras demandas relacionadas ao cumprimento do turno escolar, da disciplina e da ordem do *Campus*;
- IV – controlar os diários de classe;
- V – agendar e programar a disponibilização de equipamentos multimídia, bem como a assistência aos usuários;
- VI – organizar e controlar a utilização de recursos didáticos;
- VII – vistoriar salas e dependências do *Campus*;
- VIII – fiscalizar o cronograma de aulas e calendário acadêmico;
- IX – desenvolver outras atribuições afins.

Art. 203 O Departamento de Administração e Planejamento é a unidade organizacional subordinada à Diretoria-Geral, responsável por planejar, desenvolver, orientar e controlar as atividades da área para o *Campus*.

Parágrafo único. O Departamento de Administração e Planejamento é composto por 04 (quatro) coordenações, conforme Art. 7º e descrições abaixo.

Art. 204 Compete ao Departamento de Administração e Planejamento:

- I – assessorar a Diretoria-Geral do *Campus*, em assuntos relativos à contabilidade, orçamentos e finanças, licitações, compras, contratos, convênios, termo de cooperação técnica, patrimônio, almoxarifado, transportes e serviços gerais;
- II – executar e monitorar contratos, convênios, termo de cooperação técnica, aditivos relativos às parcerias celebradas pelo *Campus*;
- III – executar, em nível de *Campus*, os procedimentos relativos aos sistemas do Governo Federal, disponibilizados para as áreas de Administração, Convênios, Serviços Gerais e Registro de Cadastro;
- IV – executar, desenvolver e monitorar as políticas e diretrizes nas áreas de administração e planejamento, conforme diretrizes da PROAD;
- V – elaborar e coordenar projetos, planos de trabalho e termos de cooperação para obtenção de recursos financeiros;
- VI – aprovar o processo de Tomada de Contas, Inventários de Bens Móveis e Imóveis e de Alienações;
- VII – apresentar relatório anual das atividades desenvolvidas pelo Departamento;
- VIII – planejar e propor ao Diretor-Geral a alocação de recursos financeiros, materiais e humanos para cumprimento dos objetivos do *Campus*;

Visto:
Francisco das Chagas Santana

Data Revisão:

Código:
REI/RIG01

MANUAL DE NORMAS



INSTITUTO FEDERAL DE
EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA
PIAUÍ

Data de Aprovação:
06/12/2011

Ato: Resolução Nº
020/2011- CONSUP

Vigência:
Publicação BS

Página:
Pág. 94 de
320

SETOR:
REITORIA

TEMA: REGIMENTO INTERNO GERAL

- IX – coordenar a elaboração da prestação de contas, escrituração do patrimônio e das operações econômico-financeiras;
- X – controlar as receitas, as despesas e os contratos efetuados para o *Campus*;
- XI – planejar e desenvolver ações logísticas e de manutenção do *Campus*;
- XII – programar, organizar e monitorar a execução dos serviços de conservação, limpeza, vigilância, refeitório, copa, transportes, telecomunicações, manutenção e outros;
- XIII – desenvolver outras atribuições afins.

Art. 205 A Coordenação de Orçamento, Contabilidade e Finanças é a unidade organizacional subordinada ao Departamento de Administração e Planejamento, responsável por planejar, organizar, executar, coordenar e controlar as atividades da área para o *Campus*.

Art. 206 Compete à Coordenação de Orçamento, Contabilidade e Finanças:

- I – assessorar o Departamento de Administração e Planejamento nos assuntos relativos à execução da Gestão Orçamentária, Financeira, Patrimonial e Contábil do *Campus*;
- II – elaborar relatórios gerenciais com informações relativas à sua área de atuação;
- III – prestar informações relativas a saldos orçamentários disponíveis para cada unidade organizacional do *Campus*;
- IV – executar, em nível de *Campus*, os procedimentos relativos aos sistemas do Governo Federal, disponibilizados para as áreas de orçamento, finanças, contabilidade e acompanhamento de metas e concessão de diárias e passagens;
- V – encaminhar o processo de compra de materiais para a Coordenação de Patrimônio e Almoxarifado, após a emissão da nota de empenho;
- VI – realizar a avaliação de custos;
- VII – desenvolver outras atribuições afins.

Art. 207 A Coordenação de Compras e Licitação é a unidade organizacional subordinada ao Departamento de Administração e Planejamento, responsável por planejar, organizar, executar, coordenar e controlar as atividades da área para o *Campus*.

Art. 208 Compete à Coordenação de Compras e Licitação:

- I – realizar os procedimentos licitatórios cabíveis para aquisição de bens ou serviços para o *Campus*;

Visto:
Francisco das Chagas Santana

Data Revisão:

Código:
REI/RIG01

MANUAL DE NORMAS



INSTITUTO FEDERAL DE
EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA
PIAUÍ

Data de Aprovação:
06/12/2011

Ato: Resolução Nº
020/2011- CONSUP

Vigência:
Publicação BS

Página:
Pág. 95 de
320

SETOR:
REITORIA

TEMA: REGIMENTO INTERNO GERAL

- II – executar os procedimentos relativos às compras por consulta para o *Campus*;
- III – planejar e divulgar a realização de compras de materiais e serviços compartilhados;
- IV – executar os procedimentos de formalização dos processos de compras e contratações via Sistema de Registro de Preços (SRP);
- V – efetivar o registro e a atualização cadastral das empresas junto ao Sistema Unificado de Registro Cadastral do Governo Federal (SICAF);
- VI – realizar o credenciamento de empresas junto ao Sistema de Convênios (SICONV);
- VII – realizar os procedimentos relativos aos termos de Concessão de uso de espaços físicos;
- VIII – executar os procedimentos referentes ao Portal de Compras do Governo Federal (COMPRASNET);
- IX – operacionalizar o Sistema Integrado de Administração de Serviços Gerais (SIASG), no módulo SISPP – Preços praticados para consultas internas do *Campus*;
- X – desenvolver, executar e monitorar as atividades de licitação do *Campus*, através de sistema integrado de gestão;
- XI – organizar, controlar e avaliar as atividade de compras e a lista de preços de materiais e serviços para o *Campus*;
- XII – organizar e controlar os registros cadastrais de fornecedores e prestadores de serviço;
- XIII – desenvolver outras atribuições afins.

Art. 209 Coordenação de Patrimônio e Almoxarifado é a unidade organizacional subordinada ao Departamento de Administração e Planejamento, responsável por planejar, organizar, executar, coordenar e controlar as atividades da área para o *Campus*.

Art. 210 Compete à Coordenação de Patrimônio e Almoxarifado:

- I – elaborar e executar instrumentos e procedimentos para o controle e acompanhamento das atividades do almoxarifado e patrimônio;
- II – executar procedimentos operacionais para conferência, recebimento, guarda e distribuição do material adquirido;
- III – executar o atendimento das requisições dos materiais, exercendo o controle físico dos estoques, no âmbito do *Campus*;
- IV – realizar atividades operacionais de cadastro e classificação dos materiais adquiridos;
- V – manter atualizado os registros da movimentação do material;

Visto:
Francisco das Chagas Santana

Data Revisão:

Código:
REI/RIG01

MANUAL DE NORMAS



INSTITUTO FEDERAL DE
EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA
PIAUÍ

Data de Aprovação:
06/12/2011

Ato: Resolução Nº
020/2011- CONSUP

Vigência:
Publicação BS

Página:
Pág. 96 de
320

SETOR:
REITORIA

TEMA: REGIMENTO INTERNO GERAL

- VI – elaborar mapas estatísticos de consumo, o Relatório Mensal do Almoxarifado (RMA) e Relatório Mensal de Patrimônio (RMP);
- VII – encaminhar a Nota de Empenho ao fornecedor;
- VIII – receber, classificar, cadastrar e controlar os bens patrimoniais do *Campus*;
- IX – controlar os prazos de entrega dos materiais empenhados, comunicando à Chefia imediata os eventuais atrasos para as devidas providências;
- X – devolver o processo de compra de materiais para a Coordenação de Orçamento, Contabilidade e Finanças, juntamente com a nota fiscal atestada;
- XI – executar e controlar o tombamento e a avaliação da situação dos bens patrimoniais do *Campus*;
- XII – desenvolver outras atribuições afins.

Art. 211 A Coordenação de Logística e Manutenção é a unidade organizacional subordinada ao Departamento de Administração e Planejamento, responsável por planejar, organizar, executar, coordenar e controlar as atividades da área para o *Campus*.

Art. 212 Compete à Coordenação de Logística e Manutenção:

- I – executar e coordenar as atividades de logística do *Campus*;
- II – organizar e controlar a execução dos serviços de conservação, limpeza, vigilância, refeitório, copa, transportes, telecomunicações, manutenção e outros;
- III – programar, organizar e fiscalizar a utilização e manutenção da frota de veículos do *Campus*;
- IV – programar e organizar as atividades referentes a obras e serviços de engenharia e arquitetura e zelar pela manutenção dos bens móveis e imóveis;
- V – acompanhar a execução dos contratos administrativos;
- VI – programar, organizar e fiscalizar as atividades referentes ao protocolo, expedição, distribuição e tramitação de documentos, processos e correspondências do *Campus*;
- VII – planejar, controlar e orientar as atividades de natureza de segurança no trabalho;
- VIII – desenvolver outras atribuições afins.

Art. 213 A Coordenação de Extensão é a unidade organizacional subordinada à Diretoria-Geral, responsável por planejar, organizar, executar, coordenar e controlar as atividades da área para o *Campus*.

Visto:
Francisco das Chagas Santana

Data Revisão:

Código:
REI/RIG01

MANUAL DE NORMAS



INSTITUTO FEDERAL DE
EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA
PIAUÍ

Data de Aprovação:
06/12/2011

Ato: Resolução Nº
020/2011- CONSUP

Vigência:
Publicação BS

Página:
Pág. 97 de
320

SETOR:
REITORIA

TEMA: REGIMENTO INTERNO GERAL

Parágrafo único. A Coordenação de Extensão possui 01 (uma) unidade organizacional responsável pelo Serviço de Integração, Estágios, Egressos e Emprego (SIEE).

Art. 214 Compete à Coordenação de Extensão:

- I – assessorar a Diretoria-Geral do *Campus* nas ações de extensão;
- II – executar e coordenar as políticas e diretrizes de extensão aprovadas pela PROEX;
- III – promover ações integradas com a Diretoria de Ensino e a Coordenação de Pesquisa e Inovação do *Campus*;
- IV – organizar, executar e coordenar convênios, acordos de cooperação, parcerias e intercâmbios regionais com os segmentos produtivos locais, sociedade, empresas e a comunidade;
- V – coordenar e controlar as ações de assistência estudantil;
- VI – quantificar e controlar recursos físicos, humanos e materiais didático-pedagógicos para os programas e projetos da área;
- VII – orientar e coordenar as ações de extensão, inclusão social, assistência social, psicológica, pedagógica e de saúde do discente;
- VIII – promover e coordenar programas e projetos de articulação comunitária;
- IX – quantificar e controlar recursos financeiros, físicos, humanos e materiais didático-pedagógicos para os programas e projetos da área;
- X – planejar e controlar a execução orçamentária dos projetos de extensão;
- XI – planejar e coordenar projetos e serviços tecnológicos, visitas técnicas, cooperativismo, empreendedorismo, projetos artísticos, culturais e desportivos para o *Campus*;
- XII – executar e acompanhar cursos de formação inicial e continuada: ações pedagógicas, conteúdo, carga horária, tipo de avaliação e certificação;
- XIII – divulgar, executar e coordenar os programas e projetos de escolarização inclusiva e assistência estudantil;
- XIV – planejar e acompanhar as atividades do Serviço de Integração, Estágios, Egressos e Emprego (SIEE);
- XV – promover e coordenar o projetos para incubadoras e empresa júnior;
- XVI – promover, divulgar e controlar calendário de eventos na área dos projetos desportivos, culturais, científicos e tecnológicos;
- XVII – elaborar anualmente planos de ação e relatório de atividades desenvolvidas, conforme as políticas de extensão do IFPI, inclusive obedecendo às disposições contidas no Termo de Acordo de Metas (TAM), Plano de Desenvolvimento Institucional (PDI) e outras disposições legais;
- XVIII – desenvolver outras atribuições afins.

Visto:
Francisco das Chagas Santana

Data Revisão:

Código:
REI/RIG01

MANUAL DE NORMAS



INSTITUTO FEDERAL DE
EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA
PIAUÍ

Data de Aprovação:
06/12/2011

Ato: Resolução Nº
020/2011- CONSUP

Vigência:
Publicação BS

Página:
Pág. 98 de
320

SETOR:
REITORIA

TEMA: REGIMENTO INTERNO GERAL

Art. 215 O Serviço de Integração, Estágios, Egressos e Emprego (SIEE) é a unidade organizacional subordinada à Coordenação de Extensão, responsável por planejar, organizar, executar e controlar as atividades da área para o *Campus*.

Art. 216 Compete ao Serviço de Integração, Estágios, Egressos e Emprego (SIEE):

- I – executar as atividades do Serviço de Integração, Estágios, Egressos e Emprego (SIEE);
- II – organizar e executar as parcerias para estágio;
- III – cadastrar instituições parceiras, conveniadas e os documentos firmados na área;
- IV – organizar e executar as políticas de estágios, termos de convênios e termo de compromisso de estágio, conforme disposição legal e normas estabelecidas pela PROEX;
- V – promover e organizar ações que facilitem a inserção do egresso no mercado de trabalho;
- VI – promover a pesquisa anual de egressos;
- VII – divulgar as oportunidades de estágio e empregos;
- VIII – registrar e controlar os dados sobre as apólices de seguros e as normas vigentes para a área;
- IX – registrar e gerenciar dados e informações ligados à área;
- X – elaborar, periodicamente, o relatório das atividades desenvolvidas;
- XI – desenvolver outras atribuições afins.

Art. 217 A Coordenação de Pesquisa e Inovação é a unidade organizacional subordinada à Diretoria-Geral, responsável por planejar, organizar, executar, coordenar e controlar as atividades da área para o *Campus*.

Art. 218 Compete à Coordenação de Pesquisa e Inovação:

- I – assessorar a Diretoria-Geral nas ações de Pós-Graduação, Pesquisa e Inovação;
- II – executar e coordenar as políticas e diretrizes de pesquisa e inovação aprovadas pela PROPI;
- III – executar e acompanhar os programas institucionais de iniciação científica e de pós-graduação;
- IV – acompanhar a aplicação dos recursos e programas de parcerias na área de pós-graduação, pesquisa e inovação do *Campus*;
- V – captar as demandas locais relacionadas às pesquisas passíveis de proteção;
- VI – executar as ações aprovadas pelo Conselho Gestor do NIT;
- VII – realizar estudos de demanda e propor projetos e programas na área de pós-graduação, pesquisa e inovação;

Visto:
Francisco das Chagas Santana

Data Revisão:

Código:
REI/RIG01

MANUAL DE NORMAS



INSTITUTO FEDERAL DE
EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA
PIAUÍ

Data de Aprovação:
06/12/2011

Ato: Resolução Nº
020/2011- CONSUP

Vigência:
Publicação BS

Página:
Pág. 99 de
320

SETOR:
REITORIA

TEMA: REGIMENTO INTERNO GERAL

- VIII – organizar e acompanhar os núcleos e grupos de pesquisa;
- IX – coletar dados relacionados a pesquisadores e resultados científicos por área do conhecimento;
- X – elaborar e apresentar relatórios de atividades da área;
- XI – desenvolver outras atribuições afins.

Art. 219 A Coordenação de Gestão de Pessoas é a unidade organizacional subordinada à Diretoria-Geral, responsável por organizar, executar, coordenar e controlar as atividades da área, conforme as políticas e rotinas de pessoal estabelecidas pela Diretoria de Gestão de Pessoas (DIGEP).

Art. 220 Compete à Coordenação de Gestão de Pessoas:

- I – atender prontamente ao público interno e externo, no tocante a informações da área;
- II – executar as políticas de gestão de pessoas para o *Campus*;
- III – coordenar e orientar a aplicação da legislação e cumprimento de normas, conforme padronização da Diretoria de Gestão de Pessoas (DIGEP);
- IV – coordenar e controlar o exercício das atividades dos docentes efetivos, substitutos e temporários, servidores técnico-administrativos efetivos do quadro de pessoal do *Campus*;
- V – coordenar, desenvolver e executar os procedimentos de avaliação de desempenho e estágio probatório, conforme padrões estabelecidos;
- VI – organizar e executar ações de capacitação e desenvolvimento de pessoal, conforme cronograma estabelecido;
- VII – organizar e controlar documentos do quadro de pessoal do *Campus*;
- VIII – controlar e conferir relatórios de frequência dos servidores;
- IX – organizar, coordenar e catalogar normas da área aplicáveis ao *Campus*;
- X – planejar, coordenar e controlar o levantamento da programação de férias e verificar sua execução;
- XI – selecionar, encaminhar dados e documentos do quadro de pessoal do *Campus* para a DIGEP;
- XII – organizar, monitorar comissões e controlar as rotinas do Processo Seletivo para o quadro temporário, conforme instruções da DIGEP;
- XIII – coordenar e controlar o cumprimento de normas de segurança e saúde ocupacional do quadro de pessoal;
- XIV – desenvolver outras atribuições afins.

Art. 221 A Coordenação de Saúde é a unidade organizacional subordinada à Diretoria-Geral, responsável por planejar, organizar, executar, coordenar e controlar as atividades de atendimento em saúde para o *Campus*.

Visto:
Francisco das Chagas Santana

Data Revisão:

Código:
REI/RIG01

MANUAL DE NORMAS



INSTITUTO FEDERAL DE
EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA
PIAUÍ

Data de Aprovação:
06/12/2011

Ato: Resolução Nº
020/2011- CONSUP

Vigência:
Publicação BS

Página:
Pág. 100 de
320

SETOR:
REITORIA

TEMA: REGIMENTO INTERNO GERAL

Art. 222 Compete à Coordenação de Saúde:

- I – organizar, executar, coordenar e controlar as atividades relativas aos serviços de assistência médica, odontológica, psicológica e de enfermagem aos servidores e discentes;
- II – fazer a avaliação médica para o aferimento da capacidade do discente para prática de educação física;
- III – organizar o serviço de saúde para assistir os servidores e discentes em situações de urgência e emergência, oferecendo os primeiros socorros e o encaminhamento a serviço de maior complexidade quando se fizer necessário;
- IV – emitir e controlar os atestados de saúde dos servidores e discentes;
- V – analisar, emitir, deferir/indeferir e controlar o atestado médico e atestado de saúde do discente, conforme prazos estabelecidos;
- VI – emitir, analisar, deferir/indeferir e controlar licenças médicas e atestados de saúde para os servidores, conforme prazos estabelecidos;
- VII – elaborar e executar procedimentos para as atividades de assistência à saúde;
- VIII – solicitar, controlar e avaliar os recursos materiais do setor;
- IX – operacionalizar e controlar o cadastro e classificação dos atendimentos;
- X – promover palestras de prevenção à saúde;
- XI – coordenar e desenvolver campanhas de vacinação, doação de sangue, combate ao tabagismo, ao alcoolismo, às drogas ilícitas e outras;
- XII – desenvolver outras atribuições afins.

Art. 223 A Coordenação de Tecnologia da Informação é a unidade organizacional subordinada à Diretoria-Geral, responsável por planejar, organizar, executar, coordenar e controlar as atividades de Tecnologia da Informação (TI) para o *Campus*.

Parágrafo único. Todas as atividades devem estar alinhadas com o Plano Diretor de TI (PDTI) e as normas e procedimentos definidos pela Diretoria de Tecnologia da Informação (DTI).

Art. 224 Compete à Coordenação de Tecnologia da Informação:

- I – prestar atendimento a usuários do *Campus* quanto a problemas de funcionamento e operação de equipamentos de TI, incluindo os problemas de conectividade;
- II – manter os serviços de rede do *Campus*;
- III – gerenciar as contas de usuários aos serviços de rede;

Visto:
Francisco das Chagas Santana

Data Revisão:

Código:
REI/RIG01

MANUAL DE NORMAS



INSTITUTO FEDERAL DE
EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA
PIAUÍ

Data de Aprovação:
06/12/2011

Ato: Resolução Nº
020/2011- CONSUP

Vigência:
Publicação BS

Página:
Pág. 101 de
320

SETOR:
REITORIA

TEMA: REGIMENTO INTERNO GERAL

- IV – manter o cabeamento estruturado do *Campus*, bem como o serviço de telefonia desde que as linhas da operadora estejam devidamente conectadas ao *data center* do *Campus*;
- V – realizar suporte básico aos usuários e aos diversos setores do *Campus*;
- VI – instalar *softwares* nos microcomputadores do *Campus*;
- VII – executar a especificação, a instalação e a manutenção de equipamentos, serviços e componentes de Informática;
- VIII – assessorar e controlar os acessos e os lançamentos de dados do Controle Acadêmico;
- IX – coordenar e monitorar os indicadores de desempenho das funções de informação e comunicação do *Campus*;
- X – organizar e manter a documentação dos procedimentos atualizada;
- XI – elaborar relatórios periódicos das atividades desenvolvidas para a Diretoria-Geral e a Diretoria de Tecnologia da Informação (DTI);
- XII – desenvolver outras atribuições afins.

Seção II Do *Campus* Corrente

Art. 225 O *Campus* de Corrente possui sua estrutura organizacional definida nos termos do Art. 7º e conforme descrição na presente seção.

Art. 226 A Diretoria-Geral do *Campus* é a unidade organizacional executiva responsável por planejar, administrar, organizar, monitorar, avaliar e orientar as atividades de gestão do *Campus*.

Art. 227 Compete à Diretoria-Geral do *Campus*:

- I – exercer a representação legal do *Campus*;
- II – assinar atos de execução orçamentária e financeira, na forma da legislação vigente;
- III – executar o controle patrimonial e administrativo, conforme a política administrativa estabelecida para o *Campus*;
- IV – acompanhar, supervisionar e avaliar a execução das políticas educacionais, dos planos, programas e projetos do *Campus*;
- V – planejar, desenvolver e monitorar as atividades de ensino, pesquisa e inovação, pós-graduação e extensão;
- VI – executar e implementar os programas de certificação;

Visto:
Francisco das Chagas Santana

Data Revisão:

Código:
REI/RIG01

MANUAL DE NORMAS



INSTITUTO FEDERAL DE
EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA
PIAUÍ

Data de Aprovação:
06/12/2011

Ato: Resolução Nº
020/2011- CONSUP

Vigência:
Publicação BS

Página:
Pág. 102 de
320

SETOR:
REITORIA

TEMA: REGIMENTO INTERNO GERAL

- VII – apresentar à Reitoria e à PROAD, anualmente, proposta orçamentária com a discriminação das receitas e das despesas previstas para o *Campus*;
- VIII – cumprir e fazer cumprir as disposições do Estatuto, do Regimento Interno Geral, dos Regulamentos Internos e das decisões do CONSUP e da Reitoria;
- IX – propor ao Reitor a nomeação ou a exoneração de cargos de direção, no âmbito do *Campus*;
- X – propor ao Reitor a designação ou a dispensa de servidores ocupantes de funções gratificadas, no âmbito do *Campus*;
- XI – planejar e executar o calendário acadêmico do *Campus*;
- XII – propor e articular a celebração de acordos, convênios e contratos com entidades públicas e privadas locais e regionais, conforme disposição legal aplicada;
- XIII – exercer a função de ordenador de despesas de forma delegada e solidária;
- XIV – exercer o poder de disciplina no *Campus*;
- XV – desenvolver outras atribuições afins.

Art. 228 O Gabinete da Diretoria-Geral é a unidade organizacional responsável por assessorar, organizar, assistir, coordenar e articular a ação administrativa da Diretoria-Geral do *Campus*.

Art. 229 Compete ao Gabinete da Diretoria-Geral do *Campus*:

- I – assistir direta e imediatamente as ações do Diretor-Geral;
- II – encaminhar e divulgar os atos e as ordens emanadas do Diretor-Geral;
- III – realizar serviços administrativos e de expediente necessários para o funcionamento do Gabinete da Diretoria-Geral e unidades organizacionais afins;
- IV – colaborar na preparação de relatórios de responsabilidade da Diretoria-Geral;
- V – emitir e controlar solicitações de diárias, passagens e veículo oficial na área de competência do Gabinete da Diretoria-Geral;
- VI – redigir documentos, correspondências e atos do Diretor-Geral;
- VII – organizar e controlar a agenda do Diretor-Geral;
- VIII – organizar e manter atualizados documentos, correspondências e dados de interesse do *Campus*;
- IX – proceder ao recebimento, distribuição e controle dos documentos oficiais e outros de interesse do *Campus*;
- X – manter contato e integração com as demais unidades organizacionais;
- XI – agendar e organizar eventos oficiais da Diretoria-Geral;

Visto:
Francisco das Chagas Santana

Data Revisão:

Código:
REI/RIG01

MANUAL DE NORMAS



INSTITUTO FEDERAL DE
EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA
PIAUÍ

Data de Aprovação:
06/12/2011

Ato: Resolução Nº
020/2011- CONSUP

Vigência:
Publicação BS

Página:
Pág. 103 de
320

SETOR:
REITORIA

TEMA: REGIMENTO INTERNO GERAL

- XII – selecionar e agendar espaços físicos e recursos para a efetivação dos eventos da Diretoria-Geral;
- XIII – controlar o cadastro de autoridades e participantes em eventos e solenidades realizadas pela Diretoria-Geral;
- XIV – desenvolver outras atribuições afins.

Art. 230 A Diretoria de Ensino é a unidade organizacional responsável por planejar, desenvolver, orientar e monitorar as atividades de ensino para o *Campus*.

Art. 231 Compete à Diretoria de Ensino:

- I – organizar e executar as políticas educacionais definidas para o *Campus*;
- II – propor e elaborar os projetos de cursos;
- III – acompanhar o desempenho dos discentes e do quadro docente;
- IV – monitorar a atuação das áreas acadêmicas;
- V – adequar os currículos às necessidades dos novos paradigmas do trabalho;
- VI – acompanhar a aplicação dos programas de avaliação da aprendizagem;
- VII – executar programas de certificação;
- VIII – desenvolver e monitorar as diretrizes e normas técnicas e pedagógicas relacionadas aos cursos;
- IX – promover e acompanhar as atividades de planejamento, execução e avaliação do processo ensino-aprendizagem;
- X – promover e propor estratégias de expansão dos cursos oferecidos pelo *Campus*;
- XI – promover e propor mecanismos de diagnóstico da necessidade de capacitação, formação, habilitação, qualificação e requalificação do corpo docente e do pessoal técnico-administrativo;
- XII – articular e apoiar o desenvolvimento de programas de extensão, pesquisa e inovação em parceria com as demais unidades organizacionais do *Campus*;
- XIII – desenvolver outras atribuições afins.

Art. 232 A Coordenação do Curso de Gestão Ambiental é a unidade organizacional subordinada à Diretoria de Ensino, responsável por planejar, organizar, executar, coordenar e controlar as atividades da área para o *Campus*.

Art. 233 Compete à Coordenação do Curso de Gestão Ambiental:

- I – participar do planejamento, execução e avaliação do projeto pedagógico do curso e suas atividades acadêmicas;
- II – operacionalizar e executar as normas e diretrizes para o curso;
- III – participar do desenvolvimento de metodologias de ensino, da elaboração de materiais didáticos, da sistematização e atualização das listas bibliográficas;

Visto:
Francisco das Chagas Santana

Data Revisão:

Código:
REI/RIG01

MANUAL DE NORMAS



INSTITUTO FEDERAL DE
EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA
PIAUI

Data de Aprovação:
06/12/2011

Ato: Resolução Nº
020/2011- CONSUP

Vigência:
Publicação BS

Página:
Pág. 104 de
320

SETOR:
REITORIA

TEMA: REGIMENTO INTERNO GERAL

- IV – planejar e organizar eventos e atividades complementares para o curso;
- V – acompanhar o registro acadêmico dos discentes matriculados no curso;
- VI – realizar o registro dos discentes aptos ao Exame Nacional de Desempenho dos Estudantes (ENADE), acompanhar a divulgação de resultados no Diário Oficial da União (DOU) e informar ao Controle Acadêmico a situação de regularidade do discente;
- VII – monitorar o andamento e o desempenho do curso;
- VIII – supervisionar as atividades dos docentes, monitores e bolsistas do curso;
- IX – elaborar e executar instrumentos e procedimentos para o controle e acompanhamento das atividades do projeto pedagógico;
- X – promover e executar o aperfeiçoamento, modernização, melhoria da qualidade do processo ensino-aprendizagem;
- XI – organizar, coordenar e monitorar as atividades referentes à estruturação, execução e manutenção de laboratórios na área;
- XII – promover reuniões individuais e em equipe com os docentes do curso;
- XIII – deliberar sobre recebimento de transferências, dispensa de disciplina, reingresso e reabertura de curso;
- XIV – participar do planejamento e acompanhar a execução dos planos de curso e o calendário acadêmico;
- XV – coordenar as atividades de estágio e Trabalhos de Conclusão de Cursos (TCC);
- XVI – organizar e informar listas de previsão dos formandos para o Controle Acadêmico;
- XVII – desenvolver outras atribuições afins.

Art. 234 A Coordenação do Curso de Licenciatura em Matemática é a unidade organizacional subordinada à Diretoria de Ensino, responsável por planejar, organizar, executar, coordenar e controlar as atividades da área para o *Campus*.

Art. 235 Compete à Coordenação do Curso de Licenciatura em Matemática:

- I – participar do planejamento, execução e avaliação do projeto pedagógico do curso e suas atividades acadêmicas;
- II – operacionalizar e executar as normas e diretrizes para o curso;
- III – participar do desenvolvimento de metodologias de ensino, da elaboração de materiais didáticos, da sistematização e atualização das listas bibliográficas;
- IV – planejar e organizar eventos e atividades complementares para o curso;
- V – acompanhar o registro acadêmico dos discentes matriculados no curso;
- VI – realizar o registro dos discentes aptos ao Exame Nacional de Desempenho dos Estudantes (ENADE), acompanhar a divulgação de resultados no Diário

Visto:
Francisco das Chagas Santana

Data Revisão:

Código:
REI/RIG01

MANUAL DE NORMAS



INSTITUTO FEDERAL DE
EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA
PIAUÍ

Data de Aprovação:
06/12/2011

Ato: Resolução Nº
020/2011- CONSUP

Vigência:
Publicação BS

Página:
Pág. 105 de
320

SETOR:
REITORIA

TEMA: REGIMENTO INTERNO GERAL

Oficial da União (DOU) e informar ao Controle Acadêmico a situação de regularidade do discente;

- VII – monitorar o andamento e o desempenho do curso;
- VIII – supervisionar as atividades dos docentes, monitores e bolsistas do curso;
- IX – elaborar e executar instrumentos e procedimentos para o controle e acompanhamento das atividades do projeto pedagógico;
- X – promover e executar o aperfeiçoamento, modernização, melhoria da qualidade do processo ensino-aprendizagem;
- XI – organizar, coordenar e monitorar as atividades referentes à estruturação, execução e manutenção de laboratórios na área;
- XII – promover reuniões individuais e em equipe com os docentes do curso;
- XIII – deliberar sobre recebimento de transferências, dispensa de disciplina, reingresso e reabertura de curso;
- XIV – participar do planejamento e acompanhar a execução dos planos de curso e o calendário acadêmico;
- XV – coordenar as atividades de estágio e Trabalhos de Conclusão de Cursos (TCC);
- XVI – organizar e informar listas de previsão dos formandos para o Controle Acadêmico;
- XVII – desenvolver outras atribuições afins.

Art. 236 A Coordenação do Eixo de Ambiente, Saúde e Segurança é a unidade organizacional subordinada à Diretoria de Ensino, responsável por planejar, organizar, executar, coordenar e controlar as atividades do(s) curso(s) do eixo para o *Campus*.

Art. 237 Compete à Coordenação do Eixo de Ambiente, Saúde e Segurança:

- I – participar do planejamento, execução e avaliação dos projetos pedagógicos dos cursos do eixo e suas atividades acadêmicas;
- II – operacionalizar e executar as normas e diretrizes para os cursos;
- III – participar do desenvolvimento de metodologias de ensino, da elaboração de materiais didáticos, da sistematização e atualização das listas bibliográficas;
- IV – planejar e organizar eventos e atividades complementares para os cursos do eixo;
- V – acompanhar o registro acadêmico dos discentes matriculados nos cursos do eixo;
- VI – monitorar o andamento e o desempenho dos cursos do eixo;
- VII – supervisionar as atividades dos docentes, monitores e bolsistas dos cursos do eixo;

Visto:
Francisco das Chagas Santana

Data Revisão:

Código:
REI/RIG01

MANUAL DE NORMAS



INSTITUTO FEDERAL DE
EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA
PIAUÍ

Data de Aprovação:
06/12/2011

Ato: Resolução Nº
020/2011- CONSUP

Vigência:
Publicação BS

Página:
Pág. 106 de
320

SETOR:
REITORIA

TEMA: REGIMENTO INTERNO GERAL

- VIII – elaborar e executar instrumentos e procedimentos para o controle e acompanhamento das atividades do projeto pedagógico;
- IX – promover e executar o aperfeiçoamento, modernização, melhoria da qualidade do processo ensino-aprendizagem;
- X – organizar, coordenar e monitorar as atividades referentes à estruturação, execução e manutenção de laboratórios dos cursos do eixo;
- XI – promover reuniões individuais e em equipe com os docentes dos cursos do eixo;
- XII – deliberar sobre recebimento de transferências, dispensa de disciplina, reingresso e reabertura de cursos do eixo;
- XIII – participar do planejamento e acompanhar a execução dos planos de curso e o calendário acadêmico;
- XIV – supervisionar as atividades de estágio;
- XV – desenvolver outras atribuições afins.

Art. 238 A Coordenação do Eixo de Informação e Comunicação é a unidade organizacional subordinada à Diretoria de Ensino, responsável por planejar, organizar, executar, coordenar e controlar as atividades do(s) curso(s) do eixo para o *Campus*.

Art. 239 Compete à Coordenação do Eixo de Informação e Comunicação:

- I – participar do planejamento, execução e avaliação dos projetos pedagógicos dos cursos do eixo e suas atividades acadêmicas;
- II – operacionalizar e executar as normas e diretrizes para os cursos;
- III – participar do desenvolvimento de metodologias de ensino, da elaboração de materiais didáticos, da sistematização e atualização das listas bibliográficas;
- IV – planejar e organizar eventos e atividades complementares para os cursos do eixo;
- V – acompanhar o registro acadêmico dos discentes matriculados nos cursos do eixo;
- VI – monitorar o andamento e o desempenho dos cursos do eixo;
- VII – supervisionar as atividades dos docentes, monitores e bolsistas dos cursos do eixo;
- VIII – elaborar e executar instrumentos e procedimentos para o controle e acompanhamento das atividades do projeto pedagógico;
- IX – promover e executar o aperfeiçoamento, modernização, melhoria da qualidade do processo ensino-aprendizagem;
- X – organizar, coordenar e monitorar as atividades referentes à estruturação, execução e manutenção de laboratórios dos cursos do eixo;

Visto:
Francisco das Chagas Santana

Data Revisão:

Código:
REI/RIG01

MANUAL DE NORMAS



INSTITUTO FEDERAL DE
EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA
PIAUÍ

Data de Aprovação:
06/12/2011

Ato: Resolução Nº
020/2011- CONSUP

Vigência:
Publicação BS

Página:
Pág. 107 de
320

SETOR:
REITORIA

TEMA: REGIMENTO INTERNO GERAL

- XI – promover reuniões individuais e em equipe com os docentes dos cursos do eixo;
- XII – deliberar sobre recebimento de transferências, dispensa de disciplina, reingresso e reabertura de cursos do eixo;
- XIII – participar do planejamento e acompanhar a execução dos planos de curso e o calendário acadêmico;
- XIV – supervisionar as atividades de estágio;
- XV – desenvolver outras atribuições afins

Art. 240 A Coordenação do Eixo de Recursos Naturais é a unidade organizacional subordinada à Diretoria de Ensino, responsável por planejar, organizar, executar, coordenar e controlar as atividades do(s) curso(s) do eixo para o *Campus*.

Art. 241 Compete à Coordenação do Eixo de Recursos Naturais:

- I – participar do planejamento, execução e avaliação dos projetos pedagógicos dos cursos do eixo e suas atividades acadêmicas;
- II – operacionalizar e executar as normas e diretrizes para os cursos;
- III – participar do desenvolvimento de metodologias de ensino, da elaboração de materiais didáticos, da sistematização e atualização das listas bibliográficas;
- IV – planejar e organizar eventos e atividades complementares para os cursos do eixo;
- V – acompanhar o registro acadêmico dos discentes matriculados nos cursos do eixo;
- VI – monitorar o andamento e o desempenho dos cursos do eixo;
- VII – supervisionar as atividades dos docentes, monitores e bolsistas dos cursos do eixo;
- VIII – elaborar e executar instrumentos e procedimentos para o controle e acompanhamento das atividades do projeto pedagógico;
- IX – promover e executar o aperfeiçoamento, modernização, melhoria da qualidade do processo ensino-aprendizagem;
- X – organizar, coordenar e monitorar as atividades referentes à estruturação, execução e manutenção de laboratórios dos cursos do eixo;
- XI – promover reuniões individuais e em equipe com os docentes dos cursos do eixo;
- XII – deliberar sobre recebimento de transferências, dispensa de disciplina, reingresso e reabertura de cursos do eixo;
- XIII – participar do planejamento e acompanhar a execução dos planos de curso e o calendário acadêmico;
- XIV – supervisionar as atividades de estágio;
- XV – desenvolver outras atribuições afins.

Visto:
Francisco das Chagas Santana

Data Revisão:

Código:
REI/RIG01

MANUAL DE NORMAS



INSTITUTO FEDERAL DE
EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA
PIAUÍ

Data de Aprovação:
06/12/2011

Ato: Resolução Nº
020/2011- CONSUP

Vigência:
Publicação BS

Página:
Pág. 108 de
320

SETOR:
REITORIA

TEMA: REGIMENTO INTERNO GERAL

Art. 242 A Coordenação das Áreas da Natureza, Humanas e Letras é a unidade organizacional subordinada à Diretoria de Ensino, responsável por planejar, organizar, executar, coordenar e controlar as atividades da área para o *Campus*.

Parágrafo único. A área é composta pelo núcleo de ensino básico, formado por disciplinas de formação geral.

Art. 243 Compete à Coordenação das Áreas da Natureza, Humanas e Letras:

- I – executar as atividades acadêmicas da área, conforme projetos pedagógicos dos cursos e matrizes curriculares;
- II – operacionalizar e executar as normas e diretrizes para a área;
- III – participar do desenvolvimento de metodologias de ensino, elaboração de materiais didáticos, da sistematização e atualização das listas bibliográficas;
- IV – apoiar eventos e atividades complementares para a área;
- V – acompanhar o registro acadêmico dos discentes matriculados na área;
- VI – supervisionar as atividades dos docentes, monitores e bolsistas da área;
- VII – promover e executar o aperfeiçoamento, modernização, melhoria da qualidade do processo ensino-aprendizagem;
- VIII – promover reuniões individuais e em equipe com os docentes da área;
- IX – deliberar sobre a dispensa de disciplina na área;
- X – participar do planejamento e acompanhar a execução do plano de curso e do calendário acadêmico;
- XI – desenvolver outras atribuições afins.

Art. 244 A Coordenação de Educação Física é a unidade organizacional subordinada à Diretoria de Ensino, responsável por planejar, organizar, executar, coordenar e controlar as atividades da área para o *Campus*.

Art. 245 Compete à Coordenação de Educação Física:

- I – executar as atividades acadêmicas da área, conforme projetos pedagógicos dos cursos e matrizes curriculares;
- II – operacionalizar e executar as normas e diretrizes para a área de educação física e modalidades desportivas;
- III – participar do desenvolvimento de metodologias de ensino, elaboração de materiais didáticos, da sistematização e atualização das listas bibliográficas;
- IV – analisar e operacionalizar equipamentos e material esportivo para o *Campus*;
- V – organizar e coordenar a utilização do espaço físico para a execução de atividades relacionadas à área;

Visto:
Francisco das Chagas Santana

Data Revisão:

Código:
REI/RIG01

MANUAL DE NORMAS



INSTITUTO FEDERAL DE
EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA
PIAUÍ

Data de Aprovação:
06/12/2011

Ato: Resolução Nº
020/2011- CONSUP

Vigência:
Publicação BS

Página:
Pág. 109 de
320

SETOR:
REITORIA

TEMA: REGIMENTO INTERNO GERAL

- VI – planejar e organizar eventos e atividades complementares para a área de educação física;
- VII – acompanhar o registro acadêmico dos discentes matriculados na área;
- VIII – monitorar o andamento e o desempenho das atividades de educação física;
- IX – realizar a avaliação física dos discentes atletas;
- X – supervisionar as atividades dos docentes, monitores e bolsistas da área;
- XI – promover e executar o aperfeiçoamento, modernização, melhoria da qualidade do processo ensino-aprendizagem;
- XII – promover reuniões individuais e em equipe com os docentes da área;
- XIII – deliberar sobre a dispensa de disciplina de educação física;
- XIV – acompanhar a execução do plano de curso e do calendário acadêmico;
- XV – desenvolver outras atribuições afins.

Art. 246 A Coordenação Geral de Apoio ao Ensino é a unidade organizacional subordinada à Diretoria de Ensino, responsável por planejar, organizar, executar, coordenar e controlar as atividades da área para o *Campus*.

Parágrafo único. A Coordenação Geral de Apoio ao Ensino é composta por 04 (quatro) coordenações, conforme Art. 7º e descrições abaixo.

Art. 247 Compete à Coordenação Geral de Apoio ao Ensino:

- I – promover a articulação entre as coordenações subordinadas e a Diretoria de Ensino;
- II – participar da elaboração do Plano de Ação da Diretoria de Ensino;
- III – elaborar e executar instrumentos e procedimentos para o controle e acompanhamento dos Serviços Pedagógicos, Biblioteca, Disciplina e Controle Acadêmico;
- IV – coordenar e controlar o desempenho dos recursos didáticos e pedagógicos aplicados no *Campus*;
- V – supervisionar a movimentação dos diários de classe;
- VI – desenvolver outras atribuições afins.

Art. 248 A Coordenação Pedagógica é a unidade organizacional subordinada à Coordenação Geral de Apoio ao Ensino, responsável por planejar, organizar, executar, coordenar e supervisionar as atividades pedagógicas, aplicando metodologias e técnicas para facilitar o processo ensino-aprendizagem para o *Campus*.

Art. 249 Compete à Coordenação Pedagógica:

- I – acompanhar o desenvolvimento do trabalho docente;

Visto:
Francisco das Chagas Santana

Data Revisão:

Código:
REI/RIG01

MANUAL DE NORMAS



INSTITUTO FEDERAL DE
EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA
PIAUÍ

Data de Aprovação:
06/12/2011

Ato: Resolução Nº
020/2011- CONSUP

Vigência:
Publicação BS

Página:
Pág. 110 de
320

SETOR:
REITORIA

TEMA: REGIMENTO INTERNO GERAL

- II – acompanhar a trajetória do ensino-aprendizagem dos discentes;
- III – analisar e executar o plano de ensino e outras normas disciplinares;
- IV – participar da implementação e propor alterações no projeto pedagógico;
- V – fiscalizar o cumprimento da legislação e do projeto pedagógico;
- VI – administrar recursos de trabalho e gerenciar conflitos disciplinares entre docentes e discentes;
- VII – coordenar e avaliar os projetos pedagógicos do *Campus*;
- VIII – elaborar projetos de recuperação de aprendizagem;
- IX – participar da realização do Conselho de Classe;
- X – promover e participar de reuniões pedagógicas no *Campus*;
- XI – diagnosticar as necessidades educacionais e sociais;
- XII – participar de ações que promovam a integração escola-família, visando à participação efetiva da família no desenvolvimento escolar do discente;
- XIII – propor objetivos e estratégias educacionais para o *Campus*;
- XIV – participar da formulação e execução de projetos de formação continuada dos docentes que propiciem a reflexão sobre sua ação e o redirecionamento de suas atividades;
- XV – elaborar instrumentos técnicos de orientação e acompanhamento para docentes e discentes;
- XVI – identificar e mapear competências de aprendizagem;
- XVII – analisar e emitir parecer relativo a processos de: adaptação curricular, validação de conhecimentos, reingresso e reabertura de cursos, matrizes curriculares, plano de cursos e outros;
- XVIII – organizar o calendário acadêmico;
- XIX – desenvolver outras atribuições afins.

Art. 250 A Coordenação de Biblioteca é a unidade organizacional subordinada à Coordenação Geral de Apoio ao Ensino, responsável por planejar, organizar, executar, coordenar e controlar as atividades da área para o *Campus*.

Art. 251 Compete à Coordenação de Biblioteca:

- I – organizar e coordenar os serviços de biblioteca;
- II – coordenar a aquisição, seleção e conservação do material bibliográfico;
- III – realizar o processamento técnico do material bibliográfico;
- IV – organizar, executar e controlar os empréstimos, reservas e devolução do acervo;
- V – propor normas para utilização do acervo e dependências da biblioteca;
- VI – definir condições de armazenamento e preservação do acervo;
- VII – administrar os equipamentos e materiais, bem como zelar por sua manutenção e prever a aquisição dos que se fizerem necessários;

Visto:
Francisco das Chagas Santana

Data Revisão:

Código:
REI/RIG01

MANUAL DE NORMAS



INSTITUTO FEDERAL DE
EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA
PIAUÍ

Data de Aprovação:
06/12/2011

Ato: Resolução Nº
020/2011- CONSUP

Vigência:
Publicação BS

Página:
Pág. 111 de
320

SETOR:
REITORIA

TEMA: REGIMENTO INTERNO GERAL

- VIII – promover a divulgação do acervo e serviços;
- IX – realizar o serviço de atendimento e orientação aos usuários;
- X – orientar e auxiliar a realização de pesquisas e levantamentos bibliográficos;
- XI – promover o intercâmbio e cooperação com instituições afins;
- XII – controlar e propor baixa do acervo bibliográfico;
- XIII – reunir e preservar documentos sobre a memória do IFPI;
- XIV – desenvolver outras atribuições afins.

Art. 252 A Coordenação de Controle Acadêmico é a unidade organizacional subordinada à Coordenação Geral de Apoio ao Ensino, responsável por planejar, organizar, executar, coordenar e controlar as atividades da área para o *Campus*.

Art. 253 Compete à Coordenação de Controle Acadêmico:

- I – atender aos docentes, discentes e público em geral em assuntos relacionados à área;
- II – organizar, coordenar e executar as atividades referentes ao controle da movimentação de dados acadêmicos;
- III – elaborar e executar instrumentos e procedimentos para acompanhar as atividades e o cumprimento da legislação referente ao controle acadêmico;
- IV – operacionalizar o cadastro e a classificação dos eventos e dados do controle acadêmico;
- V – efetuar e controlar os registros acadêmicos relativos ao corpo discente e docente em sistema informatizado;
- VI – organizar e controlar dados e informações da Matriz Curricular de cada curso;
- VII – expedir históricos escolares, diplomas, boletins, guias de transferências, certidões e outros documentos acadêmicos;
- VIII – efetuar o levantamento e atualização semestral de dados estatísticos da situação acadêmica discente;
- IX – efetuar matrícula e rematrícula nos períodos estabelecidos no calendário acadêmico;
- X – realizar o cadastro das disciplinas semestrais dos docentes para que estes façam o acompanhamento e a inserção das notas dos discentes no sistema acadêmico;
- XI – receber das coordenações as solicitações para alteração das notas dos discentes, nos períodos fechados no sistema acadêmico;
- XII – registrar e atualizar os dados cadastrais dos discentes e docentes;
- XIII – organizar, guardar e controlar os arquivos individuais dos discentes;
- XIV – desenvolver outras atribuições afins.

Visto:
Francisco das Chagas Santana

Data Revisão:

Código:
REI/RIG01

MANUAL DE NORMAS



INSTITUTO FEDERAL DE
EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA
PIAUÍ

Data de Aprovação:
06/12/2011

Ato: Resolução Nº
020/2011- CONSUP

Vigência:
Publicação BS

Página:
Pág. 112 de
320

SETOR:
REITORIA

TEMA: REGIMENTO INTERNO GERAL

Art. 254 A Coordenação de Disciplina é a unidade organizacional subordinada à Coordenação Geral de Apoio ao Ensino, responsável por planejar, organizar, executar, coordenar e controlar as atividades da área para o *Campus*.

Art. 255 Compete à Coordenação de Disciplina:

- I – coordenar e monitorar o funcionamento do ensino nos turnos escolares do *Campus*;
- II – elaborar e executar instrumentos e procedimentos para o controle e acompanhamento das atividades e para o funcionamento do ensino, da disciplina e da ordem nas dependências do *Campus*;
- III – atuar quanto ao atendimento das reclamações, observações, solicitações e outras demandas relacionadas ao cumprimento do turno escolar, da disciplina e da ordem do *Campus*;
- IV – controlar os diários de classe;
- V – agendar e programar a disponibilização de equipamentos multimídia, bem como a assistência aos usuários;
- VI – organizar e controlar a utilização de recursos didáticos;
- VII – vistoriar salas e dependências do *Campus*;
- VIII – fiscalizar o cronograma de aulas e calendário acadêmico;
- IX – desenvolver outras atribuições afins.

Art. 256 O Departamento de Administração e Planejamento é a unidade organizacional subordinada à Diretoria-Geral, responsável por planejar, desenvolver, orientar e controlar as atividades da área para o *Campus*.

Parágrafo único. O Departamento de Administração e Planejamento é composto por 04 (quatro) coordenações, conforme Art. 7º e descrições abaixo.

Art. 257 Compete ao Departamento de Administração e Planejamento:

- I – assessorar a Diretoria-Geral do *Campus*, em assuntos relativos à contabilidade, orçamentos e finanças, licitações, compras, contratos, convênios, termo de cooperação técnica, patrimônio, almoxarifado, transportes e serviços gerais;
- II – executar e monitorar contratos, convênios, termo de cooperação técnica, aditivos relativos às parcerias celebradas pelo *Campus*;
- III – executar, em nível de *Campus*, os procedimentos relativos aos sistemas do Governo Federal, disponibilizados para as áreas de Administração, Convênios, Serviços Gerais e Registro de Cadastro;
- IV – executar, desenvolver e monitorar as políticas e diretrizes nas áreas de administração e planejamento, conforme diretrizes da PROAD;

Visto:
Francisco das Chagas Santana

Data Revisão:

Código:
REI/RIG01

MANUAL DE NORMAS



INSTITUTO FEDERAL DE
EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA
PIAUÍ

Data de Aprovação:
06/12/2011

Ato: Resolução Nº
020/2011- CONSUP

Vigência:
Publicação BS

Página:
Pág. 113 de
320

SETOR:
REITORIA

TEMA: REGIMENTO INTERNO GERAL

- V – elaborar e coordenar projetos, planos de trabalho e termos de cooperação para obtenção de recursos financeiros;
- VI – aprovar o processo de Tomada de Contas, Inventários de Bens Móveis e Imóveis e de Alienações;
- VII – apresentar relatório anual das atividades desenvolvidas pelo Departamento;
- VIII – planejar e propor ao Diretor-Geral a alocação de recursos financeiros, materiais e humanos para cumprimento dos objetivos do *Campus*;
- IX – coordenar a elaboração da prestação de contas, escrituração do patrimônio e das operações econômico-financeiras;
- X – controlar as receitas, as despesas e os contratos efetuados para o *Campus*;
- XI – planejar e desenvolver ações logísticas e de manutenção do *Campus*;
- XII – programar, organizar e monitorar a execução dos serviços de conservação, limpeza, vigilância, refeitório, copa, transportes, telecomunicações, manutenção e outros;
- XIII – desenvolver outras atribuições afins.

Art. 258 A Coordenação de Orçamento, Contabilidade e Finanças é a unidade organizacional subordinada ao Departamento de Administração e Planejamento, responsável por planejar, organizar, executar, coordenar e controlar as atividades da área para o *Campus*.

Art. 259 Compete à Coordenação de Orçamento, Contabilidade e Finanças:

- I – assessorar o Departamento de Administração e Planejamento nos assuntos relativos à execução da Gestão Orçamentária, Financeira, Patrimonial e Contábil do *Campus*;
- II – elaborar relatórios gerenciais com informações relativas à sua área de atuação;
- III – prestar informações relativas a saldos orçamentários disponíveis para cada unidade organizacional do *Campus*;
- IV – executar, em nível de *Campus*, os procedimentos relativos aos sistemas do Governo Federal, disponibilizados para as áreas de orçamento, finanças, contabilidade e acompanhamento de metas e concessão de diárias e passagens;
- V – encaminhar o processo de compra de materiais para a Coordenação de Patrimônio e Almoxarifado, após a emissão da nota de empenho;
- VI – realizar a avaliação de custos;
- VII – desenvolver outras atribuições afins.

Art. 260 A Coordenação de Compras e Licitação é a unidade organizacional subordinada ao Departamento de Administração e Planejamento, responsável por

Visto:
Francisco das Chagas Santana

Data Revisão:

Código:
REI/RIG01

MANUAL DE NORMAS



INSTITUTO FEDERAL DE
EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA
PIAUÍ

Data de Aprovação:
06/12/2011

Ato: Resolução Nº
020/2011- CONSUP

Vigência:
Publicação BS

Página:
Pág. 114 de
320

SETOR:
REITORIA

TEMA: REGIMENTO INTERNO GERAL

planejar, organizar, executar, coordenar e controlar as atividades da área para o *Campus*.

Art. 261 Compete à Coordenação de Compras e Licitação:

- I – realizar os procedimentos licitatórios cabíveis para aquisição de bens ou serviços para o *Campus*;
- II – executar os procedimentos relativos às compras por consulta para o *Campus*;
- III – planejar e divulgar a realização de compras de materiais e serviços compartilhados;
- IV – executar os procedimentos de formalização dos processos de compras e contratações via Sistema de Registro de Preços (SRP);
- V – efetivar o registro e a atualização cadastral das empresas junto ao Sistema Unificado de Registro Cadastral do Governo Federal (SICAF);
- VI – realizar o credenciamento de empresas junto ao Sistema de Convênios (SICONV);
- VII – realizar os procedimentos relativos aos termos de Concessão de uso de espaços físicos;
- VIII – executar os procedimentos referentes ao Portal de Compras do Governo Federal (COMPRASNET);
- IX – operacionalizar o Sistema Integrado de Administração de Serviços Gerais (SIASG), no módulo SISPP – Preços praticados para consultas internas do *Campus*;
- X – desenvolver, executar e monitorar as atividades de licitação do *Campus*, através de sistema integrado de gestão;
- XI – organizar, controlar e avaliar as atividade de compras e a lista de preços de materiais e serviços para o *Campus*;
- XII – organizar e controlar os registros cadastrais de fornecedores e prestadores de serviço;
- XIII – desenvolver outras atribuições afins.

Art. 262 A Coordenação de Patrimônio e Almoxarifado é a unidade organizacional subordinada ao Departamento de Administração e Planejamento, responsável por planejar, organizar, executar, coordenar e controlar as atividades da área para o *Campus*.

Art. 263 Compete à Coordenação de Patrimônio e Almoxarifado:

- I – elaborar e executar instrumentos e procedimentos para o controle e acompanhamento das atividades do almoxarifado e patrimônio;

Visto:
Francisco das Chagas Santana

Data Revisão:

Código:
REI/RIG01

MANUAL DE NORMAS



INSTITUTO FEDERAL DE
EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA
PIAUÍ

Data de Aprovação:
06/12/2011

Ato: Resolução Nº
020/2011- CONSUP

Vigência:
Publicação BS

Página:
Pág. 115 de
320

SETOR:
REITORIA

TEMA: REGIMENTO INTERNO GERAL

- II – executar procedimentos operacionais para conferência, recebimento, guarda e distribuição do material adquirido;
- III – executar o atendimento das requisições dos materiais, exercendo o controle físico dos estoques, no âmbito do *Campus*;
- IV – realizar atividades operacionais de cadastro e classificação dos materiais adquiridos;
- V – manter atualizado os registros da movimentação do material;
- VI – elaborar mapas estatísticos de consumo, o Relatório Mensal do Almoxarifado (RMA) e Relatório Mensal de Patrimônio (RMP);
- VII – encaminhar a Nota de Empenho ao fornecedor;
- VIII – receber, classificar, cadastrar e controlar os bens patrimoniais do *Campus*;
- IX – controlar os prazos de entrega dos materiais empenhados, comunicando à Chefia imediata os eventuais atrasos para as devidas providências;
- X – devolver o processo de compra de materiais para a Coordenação de Orçamento, Contabilidade e Finanças, juntamente com a nota fiscal atestada;
- XI – executar e controlar o tombamento e a avaliação da situação dos bens patrimoniais do *Campus*;
- XII – desenvolver outras atribuições afins.

Art. 264 A Coordenação de Logística e Manutenção é a unidade organizacional subordinada ao Departamento de Administração e Planejamento, responsável por planejar, organizar, executar, coordenar e controlar as atividades da área para o *Campus*.

Art. 265 Compete à Coordenação de Logística e Manutenção:

- I – executar e coordenar as atividades de logística do *Campus*;
- II – organizar e controlar a execução dos serviços conservação, limpeza, vigilância, refeitório, copa, transportes, telecomunicações, manutenção e outros;
- III – programar, organizar e fiscalizar a utilização e manutenção da frota de veículos do *Campus*;
- IV – programar e organizar as atividades referentes a obras e serviços de engenharia e arquitetura e zelar pela manutenção dos bens móveis e imóveis;
- V – acompanhar a execução dos contratos administrativos;
- VI – programar, organizar e fiscalizar as atividades referentes ao protocolo, expedição, distribuição e tramitação de documentos, processos e correspondências do *Campus*;

Visto:
Francisco das Chagas Santana

Data Revisão:

Código:
REI/RIG01

MANUAL DE NORMAS



INSTITUTO FEDERAL DE
EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA
PIAUÍ

Data de Aprovação:
06/12/2011

Ato: Resolução Nº
020/2011- CONSUP

Vigência:
Publicação BS

Página:
Pág. 116 de
320

SETOR:
REITORIA

TEMA: REGIMENTO INTERNO GERAL

VII – planejar, controlar e orientar as atividades de natureza de segurança no trabalho;

VIII – desenvolver outras atribuições afins.

Art. 266 A Coordenação de Extensão é a unidade organizacional subordinada à Diretoria-Geral, responsável por planejar, organizar, executar, coordenar e controlar as atividades da área para o *Campus*.

Parágrafo único. A Coordenação de Extensão possui 01 (uma) unidade organizacional responsável pelo Serviço de Integração, Estágios, Egressos e Emprego (SIEE).

Art. 267 Compete à Coordenação de Extensão:

- I – assessorar a Diretoria-Geral do *Campus* nas ações de extensão;
- II – executar e coordenar as políticas e diretrizes de extensão aprovadas pela PROEX;
- III – promover ações integradas com a Diretoria de Ensino e a Coordenação de Pesquisa e Inovação do *Campus*;
- IV – organizar, executar e coordenar convênios, acordos de cooperação, parcerias e intercâmbios regionais com os segmentos produtivos locais, sociedade, empresas e a comunidade;
- V – coordenar e controlar as ações de assistência estudantil;
- VI – quantificar e controlar recursos físicos, humanos e materiais didático-pedagógicos para os programas e projetos da área;
- VII – orientar e coordenar as ações de extensão, inclusão social, assistência social, psicológica, pedagógica e de saúde do discente;
- VIII – promover e coordenar programas e projetos de articulação comunitária;
- IX – quantificar e controlar recursos financeiros, físicos, humanos e materiais didático-pedagógicos para os programas e projetos da área;
- X – planejar e controlar a execução orçamentária dos projetos de extensão;
- XI – planejar e coordenar projetos e serviços tecnológicos, visitas técnicas, cooperativismo, empreendedorismo, projetos artísticos, culturais e desportivos para o *Campus*;
- XII – executar e acompanhar cursos de formação inicial e continuada: ações pedagógicas, conteúdo, carga horária, tipo de avaliação e certificação;
- XIII – divulgar, executar e coordenar os programas e projetos de escolarização inclusiva e assistência estudantil;
- XIV – planejar e acompanhar as atividades do Serviço de Integração, Estágios, Egressos e Emprego (SIEE);
- XV – promover e coordenar o projetos para incubadoras e empresa júnior;

Visto:
Francisco das Chagas Santana

Data Revisão:

Código:
REI/RIG01

MANUAL DE NORMAS



INSTITUTO FEDERAL DE
EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA
PIAUÍ

Data de Aprovação:
06/12/2011

Ato: Resolução Nº
020/2011- CONSUP

Vigência:
Publicação BS

Página:
Pág. 117 de
320

SETOR:
REITORIA

TEMA: REGIMENTO INTERNO GERAL

- XVI – promover, divulgar e controlar calendário de eventos na área dos projetos desportivos, culturais, científicos e tecnológicos;
- XVII – elaborar anualmente planos de ação e relatório de atividades desenvolvidas, conforme as políticas de extensão do IFPI, inclusive obedecendo as disposições contidas no Termo de Acordo de Metas (TAM), Plano de Desenvolvimento Institucional (PDI) e outras disposições legais;
- XVIII – desenvolver outras atribuições afins.

Art. 268 O Serviço de Integração, Estágios, Egressos e Emprego é subordinado à Coordenação de Extensão, responsável por planejar, organizar, executar e controlar as atividades da área para o *Campus*.

Art. 269 Compete ao Serviço de Integração, Estágios, Egressos e Emprego (SIEE):

- I – executar as atividades do Serviço de Integração, Estágios, Egressos e Emprego (SIEE);
- II – organizar e executar as parcerias para estágio;
- III – cadastrar instituições parceiras, conveniadas e os documentos firmados na área;
- IV – organizar e executar as políticas de estágios, termos de convênios e termo de compromisso de estágio, conforme disposição legal e normas estabelecidas pela PROEX;
- V – promover e organizar ações que facilitem a inserção do egresso no mercado de trabalho;
- VI – promover a pesquisa anual de egressos;
- VII – divulgar as oportunidades de estágio e empregos;
- VIII – registrar e controlar os dados sobre as apólices de seguros e as normas vigentes para a área;
- IX – registrar e gerenciar dados e informações ligados à área;
- X – elaborar, periodicamente, o relatório das atividades desenvolvidas;
- XI – desenvolver outras atribuições afins.

Art. 270 A Coordenação de Pesquisa e Inovação é a unidade organizacional subordinada à Diretoria-Geral, responsável por planejar, organizar, executar, coordenar e controlar as atividades da área para o *Campus*.

Art. 271 Compete à Coordenação de Pesquisa e Inovação:

- I – assessorar a Diretoria-Geral nas ações de Pós-Graduação, Pesquisa e Inovação;
- II – executar e coordenar as políticas e diretrizes de pesquisa e inovação aprovadas pela PROPI;

Visto:
Francisco das Chagas Santana

Data Revisão:

Código:
REI/RIG01

MANUAL DE NORMAS



INSTITUTO FEDERAL DE
EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA
PIAUÍ

Data de Aprovação:
06/12/2011

Ato: Resolução Nº
020/2011- CONSUP

Vigência:
Publicação BS

Página:
Pág. 118 de
320

SETOR:
REITORIA

TEMA: REGIMENTO INTERNO GERAL

- III – executar e acompanhar os programas institucionais de iniciação científica e de pós-graduação;
- IV – acompanhar a aplicação dos recursos e programas de parcerias na área de pós-graduação, pesquisa e inovação do *Campus*;
- V – captar as demandas locais relacionadas às pesquisas passíveis de proteção;
- VI – executar as ações aprovadas pelo Conselho Gestor do NIT;
- VII – realizar estudos de demanda e propor projetos e programas na área de pós-graduação, pesquisa e inovação;
- VIII – organizar e acompanhar os núcleos e grupos de pesquisa;
- IX – coletar dados relacionados a pesquisadores e resultados científicos por área do conhecimento;
- X – elaborar e apresentar relatórios de atividades da área;
- XI – desenvolver outras atribuições afins.

Art. 272 A Coordenação de Gestão de Pessoas é a unidade organizacional subordinada à Diretoria-Geral, responsável por planejar, organizar, executar, coordenar e controlar as atividades da área, conforme as políticas e rotinas de pessoal estabelecidas pela Diretoria de Gestão de Pessoas (DIGEP).

Art. 273 Compete à Coordenação de Gestão de Pessoas:

- I – atender prontamente ao público interno e externo, no tocante a informações da área;
- II – executar as políticas de gestão de pessoas para o *Campus*;
- III – coordenar e orientar a aplicação da legislação e cumprimento de normas, conforme padronização da Diretoria de Gestão de Pessoas (DIGEP);
- IV – coordenar e controlar o exercício das atividades dos docentes efetivos, substitutos e temporários, servidores técnico-administrativos efetivos do quadro de pessoal do *Campus*;
- V – coordenar, desenvolver e executar os procedimentos de avaliação de desempenho e estágio probatório, conforme padrões estabelecidos;
- VI – organizar e executar ações de capacitação e desenvolvimento de pessoal, conforme cronograma estabelecido;
- VII – organizar e controlar documentos do quadro de pessoal do *Campus*;
- VIII – controlar e conferir relatórios de frequência dos servidores;
- IX – organizar, coordenar e catalogar normas da área aplicáveis ao *Campus*;
- X – planejar, coordenar e controlar o levantamento da programação de férias e verificar sua execução;
- XI – selecionar, encaminhar dados e documentos do quadro de pessoal do *Campus* para a DIGEP;

Visto:
Francisco das Chagas Santana

Data Revisão:

Código:
REI/RIG01

MANUAL DE NORMAS



INSTITUTO FEDERAL DE
EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA
PIAUÍ

Data de Aprovação:
06/12/2011

Ato: Resolução Nº
020/2011- CONSUP

Vigência:
Publicação BS

Página:
Pág. 119 de
320

SETOR:
REITORIA

TEMA: REGIMENTO INTERNO GERAL

- XII – organizar, monitorar comissões e controlar as rotinas do Processo Seletivo para o quadro temporário, conforme instruções da DIGEP;
- XIII – coordenar e controlar o cumprimento de normas de segurança e saúde ocupacional do quadro de pessoal;
- XIV – desenvolver outras atribuições afins.

Art. 274 A Coordenação de Saúde é a unidade organizacional subordinada à Diretoria-Geral, responsável por planejar, organizar, executar, coordenar e controlar as atividades de atendimento em saúde para o *Campus*.

Art. 275 Compete à Coordenação de Saúde:

- I – organizar, executar, coordenar e controlar as atividades relativas aos serviços de assistência médica, odontológica, psicológica e de enfermagem aos servidores e discentes;
- II – fazer a avaliação médica para o aferimento da capacidade do discente para prática de educação física;
- III – organizar o serviço de saúde para assistir os servidores e discentes em situações de urgência e emergência, oferecendo os primeiros socorros e o encaminhamento a serviço de maior complexidade quando se fizer necessário;
- IV – emitir e controlar os atestados de saúde dos servidores e discentes;
- V – analisar, emitir, deferir/indeferir e controlar o atestado médico e atestado de saúde do discente, conforme prazos estabelecidos;
- VI – emitir, analisar, deferir/indeferir e controlar licenças médicas e atestados de saúde para os servidores, conforme prazos estabelecidos;
- VII – elaborar e executar procedimentos para as atividades de assistência à saúde;
- VIII – solicitar, controlar e avaliar os recursos materiais do setor;
- IX – operacionalizar e controlar o cadastro e classificação dos atendimentos;
- X – promover palestras de prevenção à saúde;
- XI – coordenar e desenvolver campanhas de vacinação, doação de sangue, combate ao tabagismo, ao alcoolismo, às drogas ilícitas e outras;
- XII – desenvolver outras atribuições afins.

Art. 276 A Coordenação de Tecnologia da Informação é a unidade organizacional subordinada à Diretoria-Geral, responsável por planejar, organizar, executar, coordenar e controlar as atividades de Tecnologia da Informação (TI) para o *Campus*.

Visto:
Francisco das Chagas Santana

Data Revisão:

Código:
REI/RIG01

MANUAL DE NORMAS



INSTITUTO FEDERAL DE
EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA
PIAUÍ

Data de Aprovação:
06/12/2011

Ato: Resolução Nº
020/2011- CONSUP

Vigência:
Publicação BS

Página:
Pág. 120 de
320

SETOR:
REITORIA

TEMA: REGIMENTO INTERNO GERAL

Parágrafo único. Todas as atividades devem estar alinhadas com o Plano Diretor de TI (PDTI) e as normas e procedimentos definidos pela Diretoria de Tecnologia da Informação (DTI).

Art. 277 Compete à Coordenação de Tecnologia da Informação:

- I – prestar atendimento a usuários do *Campus* quanto a problemas de funcionamento e operação de equipamentos de TI, incluindo os problemas de conectividade;
- II – manter os serviços de rede do *Campus*;
- III – gerenciar as contas de usuários aos serviços de rede;
- IV – manter o cabeamento estruturado do *Campus*, bem como o serviço de telefonia desde que as linhas da operadora estejam devidamente conectadas ao *data center* do *Campus*;
- V – realizar suporte básico aos usuários e aos diversos setores do *Campus*;
- VI – instalar *softwares* nos microcomputadores do *Campus*;
- VII – executar a especificação, a instalação e a manutenção de equipamentos, serviços e componentes de Informática;
- VIII – assessorar e controlar os acessos e os lançamentos de dados do Controle Acadêmico;
- IX – coordenar e monitorar os indicadores de desempenho das funções de informação e comunicação do *Campus*;
- X – organizar e manter a documentação dos procedimentos atualizada;
- XI – elaborar relatórios periódicos das atividades desenvolvidas, disponibilizando-os para a Diretoria-Geral e Diretoria de Tecnologia da Informação (DTI);
- XII – desenvolver outras atribuições afins.

Seção III Do *Campus* Floriano

Art. 278 O *Campus* de Floriano possui sua estrutura organizacional definida nos termos do Art. 7º e conforme descrição na presente seção.

Art. 279 A Diretoria-Geral do *Campus* é a unidade organizacional executiva responsável por planejar, administrar, organizar, monitorar, avaliar e orientar as atividades de gestão do *Campus*.

Visto:
Francisco das Chagas Santana

Data Revisão:

Código:
REI/RIG01

MANUAL DE NORMAS



INSTITUTO FEDERAL DE
EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA
PIAUÍ

Data de Aprovação:
06/12/2011

Ato: Resolução Nº
020/2011- CONSUP

Vigência:
Publicação BS

Página:
Pág. 121 de
320

SETOR:
REITORIA

TEMA: REGIMENTO INTERNO GERAL

Art. 280 Compete à Diretoria-Geral do *Campus*:

- I – exercer a representação legal do *Campus*;
- II – assinar atos de execução orçamentária e financeira, na forma da legislação vigente;
- III – executar o controle patrimonial e administrativo, conforme a política administrativa estabelecida para o *Campus*;
- IV – acompanhar, supervisionar e avaliar a execução das políticas educacionais, dos planos, programas e projetos do *Campus*;
- V – planejar, desenvolver e monitorar as atividades de ensino, pesquisa e inovação, pós-graduação e extensão;
- VI – executar e implementar os programas de certificação;
- VII – apresentar à Reitoria e à PROAD, anualmente, proposta orçamentária com a discriminação das receitas e das despesas previstas para o *Campus*;
- VIII – cumprir e fazer cumprir as disposições do Estatuto, do Regimento Interno Geral, dos Regulamentos Internos e das decisões do CONSUP e da Reitoria;
- IX – propor ao Reitor a nomeação ou a exoneração de cargos de direção, no âmbito do *Campus*;
- X – propor ao Reitor a designação ou a dispensa de servidores ocupantes de funções gratificadas, no âmbito do *Campus*;
- XI – planejar e executar o calendário acadêmico do *Campus*;
- XII – propor e articular a celebração de acordos, convênios e contratos com entidades públicas e privadas locais e regionais, conforme disposição legal aplicada;
- XIII – exercer a função de ordenador de despesas de forma delegada e solidária;
- XIV – exercer o poder de disciplina no *Campus*;
- XV – desenvolver outras atribuições afins.

Art. 281 O Gabinete da Diretoria-Geral é a unidade organizacional responsável por assessorar, organizar, assistir, coordenar e articular a ação administrativa da Diretoria-Geral do *Campus*.

Art. 282 Compete ao Gabinete da Diretoria-Geral do *Campus*:

- I – assistir direta e imediatamente as ações do Diretor-Geral;
- II – encaminhar e divulgar os atos e as ordens emanadas do Diretor-Geral;
- III – realizar serviços administrativos e de expediente necessários para o funcionamento do Gabinete da Diretoria-Geral e unidades organizacionais afins;
- IV – colaborar na preparação de relatórios de responsabilidade da Diretoria-Geral;

Visto:
Francisco das Chagas Santana

Data Revisão:

Código:
REI/RIG01

MANUAL DE NORMAS



INSTITUTO FEDERAL DE
EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA
PIAUÍ

Data de Aprovação:
06/12/2011

Ato: Resolução Nº
020/2011- CONSUP

Vigência:
Publicação BS

Página:
Pág. 122 de
320

SETOR:
REITORIA

TEMA: REGIMENTO INTERNO GERAL

- V – emitir e controlar solicitações de diárias, passagens e veículo oficial na área de competência do Gabinete da Diretoria-Geral;
- VI – redigir documentos, correspondências e atos do Diretor-Geral;
- VII – organizar e controlar a agenda do Diretor-Geral;
- VIII – organizar e manter atualizados documentos, correspondências e dados de interesse do *Campus*;
- IX – proceder ao recebimento, distribuição e controle dos documentos oficiais e outros de interesse do *Campus*;
- X – manter contato e integração com as demais unidades organizacionais;
- XI – agendar e organizar eventos oficiais da Diretoria-Geral;
- XII – selecionar e agendar espaços físicos e recursos para a efetivação dos eventos da Diretoria-Geral;
- XIII – controlar o cadastro de autoridades e participantes em eventos e solenidades realizadas pela Diretoria-Geral;
- XIV – desenvolver outras atribuições afins.

Art. 283 A Diretoria de Ensino é a unidade organizacional responsável por planejar, desenvolver, orientar e monitorar as atividades de ensino para o *Campus*.

Art. 284 Compete à Diretoria de Ensino:

- I – organizar e executar as políticas educacionais definidas para o *Campus*;
- II – propor e elaborar os projetos de cursos;
- III – acompanhar o desempenho dos discentes e do quadro docente;
- IV – monitorar a atuação das áreas acadêmicas;
- V – adequar os currículos às necessidades dos novos paradigmas do trabalho;
- VI – acompanhar a aplicação dos programas de avaliação da aprendizagem;
- VII – executar programas de certificação;
- VIII – desenvolver e monitorar as diretrizes e normas técnicas e pedagógicas relacionadas aos cursos;
- IX – promover e acompanhar as atividades de planejamento, execução e avaliação do processo ensino-aprendizagem;
- X – promover e propor estratégias de expansão dos cursos oferecidos pelo *Campus*;
- XI – promover e propor mecanismos de diagnóstico da necessidade de capacitação, formação, habilitação, qualificação e requalificação do corpo docente e do pessoal técnico-administrativo;
- XII – articular e apoiar o desenvolvimento de programas de extensão, pesquisa e inovação em parceria com as demais unidades organizacionais do *Campus*;
- XIII – desenvolver outras atribuições afins.

Visto:
Francisco das Chagas Santana

Data Revisão:

Código:
REI/RIG01

MANUAL DE NORMAS



INSTITUTO FEDERAL DE
EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA
PIAUÍ

Data de Aprovação:
06/12/2011

Ato: Resolução Nº
020/2011- CONSUP

Vigência:
Publicação BS

Página:
Pág. 123 de
320

SETOR:
REITORIA

TEMA: REGIMENTO INTERNO GERAL

Art. 285 A Coordenação do Curso de Análise e Desenvolvimento de Sistemas é a unidade organizacional subordinada à Diretoria de Ensino, responsável por planejar, organizar, executar, coordenar e controlar as atividades da área para o *Campus*.

Art. 286 Compete à Coordenação do Curso de Análise e Desenvolvimento de Sistemas:

- I – participar do planejamento, execução e avaliação do projeto pedagógico do curso e suas atividades acadêmicas;
- II – operacionalizar e executar as normas e diretrizes para o curso;
- III – participar do desenvolvimento de metodologias de ensino, da elaboração de materiais didáticos, da sistematização e atualização das listas bibliográficas;
- IV – planejar e organizar eventos e atividades complementares para o curso;
- V – acompanhar o registro acadêmico dos discentes matriculados no curso;
- VI – realizar o registro dos discentes aptos ao Exame Nacional de Desempenho dos Estudantes (ENADE), acompanhar a divulgação de resultados no Diário Oficial da União (DOU) e informar ao Controle Acadêmico a situação de regularidade do discente;
- VII – monitorar o andamento e o desempenho do curso;
- VIII – supervisionar as atividades dos docentes, monitores e bolsistas do curso;
- IX – elaborar e executar instrumentos e procedimentos para o controle e acompanhamento das atividades do projeto pedagógico;
- X – promover e executar o aperfeiçoamento, modernização, melhoria da qualidade do processo ensino-aprendizagem;
- XI – organizar, coordenar e monitorar as atividades referentes à estruturação, execução e manutenção de laboratórios na área;
- XII – promover reuniões individuais e em equipe com os docentes do curso;
- XIII – deliberar sobre recebimento de transferências, dispensa de disciplina, reingresso e reabertura de curso;
- XIV – participar do planejamento e acompanhar a execução dos planos de curso e o calendário acadêmico;
- XV – coordenar as atividades de estágio e Trabalhos de Conclusão de Cursos (TCC);
- XVI – organizar e informar listas de previsão dos formandos para o Controle Acadêmico;
- XVII – desenvolver outras atribuições afins.

Art. 287 A Coordenação do Curso de Licenciatura em Ciências Biológicas é a unidade organizacional subordinada à Diretoria de Ensino, responsável por planejar, organizar, executar, coordenar e controlar as atividades da área para o *Campus*.

Visto:
Francisco das Chagas Santana

Data Revisão:

Código:
REI/RIG01

MANUAL DE NORMAS



INSTITUTO FEDERAL DE
EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA
PIAUÍ

Data de Aprovação:
06/12/2011

Ato: Resolução Nº
020/2011- CONSUP

Vigência:
Publicação BS

Página:
Pág. 124 de
320

SETOR:
REITORIA

TEMA: REGIMENTO INTERNO GERAL

Art. 288 Compete à Coordenação do Curso de Licenciatura em Ciências Biológicas:

- I – participar do planejamento, execução e avaliação do projeto pedagógico do curso e suas atividades acadêmicas;
- II – operacionalizar e executar as normas e diretrizes para o curso;
- III – participar do desenvolvimento de metodologias de ensino, da elaboração de materiais didáticos, da sistematização e atualização das listas bibliográficas;
- IV – planejar e organizar eventos e atividades complementares para o curso;
- V – acompanhar o registro acadêmico dos discentes matriculados no curso;
- VI – realizar o registro dos discentes aptos ao Exame Nacional de Desempenho dos Estudantes (ENADE), acompanhar a divulgação de resultados no Diário Oficial da União (DOU) e informar ao Controle Acadêmico a situação de regularidade do discente;
- VII – monitorar o andamento e o desempenho do curso;
- VIII – supervisionar as atividades dos docentes, monitores e bolsistas do curso;
- IX – elaborar e executar instrumentos e procedimentos para o controle e acompanhamento das atividades do projeto pedagógico;
- X – promover e executar o aperfeiçoamento, modernização, melhoria da qualidade do processo ensino-aprendizagem;
- XI – organizar, coordenar e monitorar as atividades referentes à estruturação, execução e manutenção de laboratórios na área;
- XII – promover reuniões individuais e em equipe com os docentes do curso;
- XIII – deliberar sobre recebimento de transferências, dispensa de disciplina, reingresso e reabertura de curso;
- XIV – participar do planejamento e acompanhar a execução dos planos de curso e o calendário acadêmico;
- XV – coordenar as atividades de estágio e Trabalhos de Conclusão de Cursos (TCC);
- XVI – organizar e informar listas de previsão dos formandos para o Controle Acadêmico;
- XVII – desenvolver outras atribuições afins.

Art. 289 A Coordenação do Curso de Licenciatura em Matemática é a unidade organizacional subordinada à Diretoria de Ensino, responsável por planejar, organizar, executar, coordenar e controlar as atividades da área para o *Campus*.

Art. 290 Compete à Coordenação do Curso de Licenciatura em Matemática:

- I – participar do planejamento, execução e avaliação do projeto pedagógico do curso e suas atividades acadêmicas;
- II – operacionalizar e executar as normas e diretrizes para o curso;

Visto:
Francisco das Chagas Santana

Data Revisão:

Código:
REI/RIG01

MANUAL DE NORMAS



INSTITUTO FEDERAL DE
EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA
PIAUÍ

Data de Aprovação:
06/12/2011

Ato: Resolução Nº
020/2011- CONSUP

Vigência:
Publicação BS

Página:
Pág. 125 de
320

SETOR:
REITORIA

TEMA: REGIMENTO INTERNO GERAL

- III – participar do desenvolvimento de metodologias de ensino, da elaboração de materiais didáticos, da sistematização e atualização das listas bibliográficas;
- IV – planejar e organizar eventos e atividades complementares para o curso;
- V – acompanhar o registro acadêmico dos discentes matriculados no curso;
- VI – realizar o registro dos discentes aptos ao Exame Nacional de Desempenho dos Estudantes (ENADE), acompanhar a divulgação de resultados no Diário Oficial da União (DOU) e informar ao Controle Acadêmico a situação de regularidade do discente;
- VII – monitorar o andamento e o desempenho do curso;
- VIII – supervisionar as atividades dos docentes, monitores e bolsistas do curso;
- IX – elaborar e executar instrumentos e procedimentos para o controle e acompanhamento das atividades do projeto pedagógico;
- X – promover e executar o aperfeiçoamento, modernização, melhoria da qualidade do processo ensino-aprendizagem;
- XI – organizar, coordenar e monitorar as atividades referentes à estruturação, execução e manutenção de laboratórios na área;
- XII – promover reuniões individuais e em equipe com os docentes do curso;
- XIII – deliberar sobre recebimento de transferências, dispensa de disciplina, reingresso e reabertura de curso;
- XIV – participar do planejamento e acompanhar a execução dos planos de curso e o calendário acadêmico;
- XV – coordenar as atividades de estágio e Trabalhos de Conclusão de Cursos (TCC);
- XVI – organizar e informar listas de previsão dos formandos para o Controle Acadêmico;
- XVII – desenvolver outras atribuições afins.

Art. 291 A Coordenação do Eixo de Ambiente, Saúde e Segurança é a unidade organizacional subordinada à Diretoria de Ensino, responsável por planejar, organizar, executar, coordenar e controlar as atividades do(s) curso(s) do eixo para o *Campus*.

Art. 292 Compete à Coordenação do Eixo de Ambiente, Saúde e Segurança:

- I – participar do planejamento, execução e avaliação dos projetos pedagógicos dos cursos do eixo e suas atividades acadêmicas;
- II – operacionalizar e executar as normas e diretrizes para os cursos;
- III – participar do desenvolvimento de metodologias de ensino, da elaboração de materiais didáticos, da sistematização e atualização das listas bibliográficas;
- IV – planejar e organizar eventos e atividades complementares para os cursos do eixo;

Visto:
Francisco das Chagas Santana

Data Revisão:

Código:
REI/RIG01

MANUAL DE NORMAS



INSTITUTO FEDERAL DE
EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA
PIAUÍ

Data de Aprovação:
06/12/2011

Ato: Resolução Nº
020/2011- CONSUP

Vigência:
Publicação BS

Página:
Pág. 126 de
320

SETOR:
REITORIA

TEMA: REGIMENTO INTERNO GERAL

- V – acompanhar o registro acadêmico dos discentes matriculados nos cursos do eixo;
- VI – monitorar o andamento e o desempenho dos cursos do eixo;
- VII – supervisionar as atividades dos docentes, monitores e bolsistas dos cursos do eixo;
- VIII – elaborar e executar instrumentos e procedimentos para o controle e acompanhamento das atividades do projeto pedagógico;
- IX – promover e executar o aperfeiçoamento, modernização, melhoria da qualidade do processo ensino-aprendizagem;
- X – organizar, coordenar e monitorar as atividades referentes à estruturação, execução e manutenção de laboratórios dos cursos do eixo;
- XI – promover reuniões individuais e em equipe com os docentes dos cursos do eixo;
- XII – deliberar sobre recebimento de transferências, dispensa de disciplina, reingresso e reabertura de cursos do eixo;
- XIII – participar do planejamento e acompanhar a execução dos planos de curso e o calendário acadêmico;
- XIV – supervisionar as atividades de estágio;
- XV – desenvolver outras atribuições afins.

Art. 293 A Coordenação do Eixo de Informação e Comunicação é a unidade organizacional subordinada à Diretoria de Ensino, responsável por planejar, organizar, executar, coordenar e controlar as atividades do(s) curso(s) do eixo para o *Campus*.

Art. 294 Compete à Coordenação do Eixo de Informação e Comunicação:

- I – participar do planejamento, execução e avaliação dos projetos pedagógicos dos cursos do eixo e suas atividades acadêmicas;
- II – operacionalizar e executar as normas e diretrizes para os cursos;
- III – participar do desenvolvimento de metodologias de ensino, da elaboração de materiais didáticos, da sistematização e atualização das listas bibliográficas;
- IV – planejar e organizar eventos e atividades complementares para os cursos do eixo;
- V – acompanhar o registro acadêmico dos discentes matriculados nos cursos do eixo;
- VI – monitorar o andamento e o desempenho dos cursos do eixo;
- VII – supervisionar as atividades dos docentes, monitores e bolsistas dos cursos do eixo;
- VIII – elaborar e executar instrumentos e procedimentos para o controle e acompanhamento das atividades do projeto pedagógico;

Visto:
Francisco das Chagas Santana

Data Revisão:

Código:
REI/RIG01

MANUAL DE NORMAS



INSTITUTO FEDERAL DE
EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA
PIAUÍ

Data de Aprovação:
06/12/2011

Ato: Resolução Nº
020/2011- CONSUP

Vigência:
Publicação BS

Página:
Pág. 127 de
320

SETOR:
REITORIA

TEMA: REGIMENTO INTERNO GERAL

- IX – promover e executar o aperfeiçoamento, modernização, melhoria da qualidade do processo ensino-aprendizagem;
- X – organizar, coordenar e monitorar as atividades referentes à estruturação, execução e manutenção de laboratórios dos cursos do eixo;
- XI – promover reuniões individuais e em equipe com os docentes dos cursos do eixo;
- XII – deliberar sobre recebimento de transferências, dispensa de disciplina, reingresso e reabertura de cursos do eixo;
- XIII – participar do planejamento e acompanhar a execução dos planos de curso e o calendário acadêmico;
- XIV – supervisionar as atividades de estágio;
- XV – desenvolver outras atribuições afins.

Art. 295 A Coordenação do Eixo de Controle e Processos Industriais é a unidade organizacional subordinada à Diretoria de Ensino, responsável por planejar, organizar, executar, coordenar e controlar as atividades do(s) curso(s) do eixo para o *Campus*.

Art. 296 Compete à Coordenação do Eixo de Controle e Processos Industriais:

- I – participar do planejamento, execução e avaliação dos projetos pedagógicos dos cursos do eixo e suas atividades acadêmicas;
- II – operacionalizar e executar as normas e diretrizes para os cursos;
- III – participar do desenvolvimento de metodologias de ensino, da elaboração de materiais didáticos, da sistematização e atualização das listas bibliográficas;
- IV – planejar e organizar eventos e atividades complementares para os cursos do eixo;
- V – acompanhar o registro acadêmico dos discentes matriculados nos cursos do eixo;
- VI – monitorar o andamento e o desempenho dos cursos do eixo;
- VII – supervisionar as atividades dos docentes, monitores e bolsistas dos cursos do eixo;
- VIII – elaborar e executar instrumentos e procedimentos para o controle e acompanhamento das atividades do projeto pedagógico;
- IX – promover e executar o aperfeiçoamento, modernização, melhoria da qualidade do processo ensino-aprendizagem;
- X – organizar, coordenar e monitorar as atividades referentes à estruturação, execução e manutenção de laboratórios dos cursos do eixo;
- XI – promover reuniões individuais e em equipe com os docentes dos cursos do eixo;

Visto:
Francisco das Chagas Santana

Data Revisão:

Código:
REI/RIG01

MANUAL DE NORMAS



INSTITUTO FEDERAL DE
EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA
PIAUÍ

Data de Aprovação:
06/12/2011

Ato: Resolução Nº
020/2011- CONSUP

Vigência:
Publicação BS

Página:
Pág. 128 de
320

SETOR:
REITORIA

TEMA: REGIMENTO INTERNO GERAL

- XII – deliberar sobre recebimento de transferências, dispensa de disciplina, reingresso e reabertura de cursos do eixo;
- XIII – participar do planejamento e acompanhar a execução dos planos de curso e o calendário acadêmico;
- XIV – supervisionar as atividades de estágio;
- XV – desenvolver outras atribuições afins.

Art. 297 A Coordenação do Eixo de Infraestrutura é a unidade organizacional subordinada à Diretoria de Ensino, responsável por planejar, organizar, executar, coordenar e controlar as atividades do(s) curso(s) do eixo para o *Campus*.

Art. 298 Compete à Coordenação do Eixo de Infraestrutura:

- I – participar do planejamento, execução e avaliação dos projetos pedagógicos dos cursos do eixo e suas atividades acadêmicas;
- II – operacionalizar e executar as normas e diretrizes para os cursos;
- III – participar do desenvolvimento de metodologias de ensino, da elaboração de materiais didáticos, da sistematização e atualização das listas bibliográficas;
- IV – planejar e organizar eventos e atividades complementares para os cursos do eixo;
- V – acompanhar o registro acadêmico dos discentes matriculados nos cursos do eixo;
- VI – monitorar o andamento e o desempenho dos cursos do eixo;
- VII – supervisionar as atividades dos docentes, monitores e bolsistas dos cursos do eixo;
- VIII – elaborar e executar instrumentos e procedimentos para o controle e acompanhamento das atividades do projeto pedagógico;
- IX – promover e executar o aperfeiçoamento, modernização, melhoria da qualidade do processo ensino-aprendizagem;
- X – organizar, coordenar e monitorar as atividades referentes à estruturação, execução e manutenção de laboratórios dos cursos do eixo;
- XI – promover reuniões individuais e em equipe com os docentes dos cursos do eixo;
- XII – deliberar sobre recebimento de transferências, dispensa de disciplina, reingresso e reabertura de cursos do eixo;
- XIII – participar do planejamento e acompanhar a execução dos planos de curso e o calendário acadêmico;
- XIV – supervisionar as atividades de estágio;
- XV – desenvolver outras atribuições afins

Visto:
Francisco das Chagas Santana

Data Revisão:

Código:
REI/RIG01

MANUAL DE NORMAS



INSTITUTO FEDERAL DE
EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA
PIAUÍ

Data de Aprovação:
06/12/2011

Ato: Resolução Nº
020/2011- CONSUP

Vigência:
Publicação BS

Página:
Pág. 129 de
320

SETOR:
REITORIA

TEMA: REGIMENTO INTERNO GERAL

Art. 299 A Coordenação das Áreas da Natureza, Humanas e Letras é a unidade organizacional subordinada à Diretoria de Ensino, responsável por planejar, organizar, executar, coordenar e controlar as atividades da área para o *Campus*.

Parágrafo único. A área é composta pelo núcleo de ensino básico, formado por disciplinas de formação geral.

Art. 300 Compete à Coordenação das Áreas da Natureza, Humanas e Letras:

- I – executar as atividades acadêmicas da área, conforme projetos pedagógicos dos cursos e matrizes curriculares;
- II – operacionalizar e executar as normas e diretrizes para a área;
- III – participar do desenvolvimento de metodologias de ensino, elaboração de materiais didáticos, da sistematização e atualização das listas bibliográficas;
- IV – apoiar eventos e atividades complementares para a área;
- V – acompanhar o registro acadêmico dos discentes matriculados na área;
- VI – supervisionar as atividades dos docentes, monitores e bolsistas da área;
- VII – promover e executar o aperfeiçoamento, modernização, melhoria da qualidade do processo ensino-aprendizagem;
- VIII – promover reuniões individuais e em equipe com os docentes da área;
- IX – deliberar sobre a dispensa de disciplina na área;
- X – participar do planejamento e acompanhar a execução do plano de curso e do calendário acadêmico;
- XI – desenvolver outras atribuições afins.

Art. 301 A Coordenação de Educação Física é a unidade organizacional subordinada à Diretoria de Ensino, responsável por planejar, organizar, executar, coordenar e controlar as atividades da área para o *Campus*.

Art. 302 Compete à Coordenação de Educação Física:

- I – executar as atividades acadêmicas da área, conforme projetos pedagógicos dos cursos e matrizes curriculares;
- II – operacionalizar e executar as normas e diretrizes para a área de educação física e modalidades desportivas;
- III – participar do desenvolvimento de metodologias de ensino, elaboração de materiais didáticos, da sistematização e atualização das listas bibliográficas;
- IV – analisar e operacionalizar equipamentos e material esportivo para o *Campus*;
- V – organizar e coordenar a utilização do espaço físico para a execução de atividades relacionadas à área;

Visto:
Francisco das Chagas Santana

Data Revisão:

Código:
REI/RIG01

MANUAL DE NORMAS



INSTITUTO FEDERAL DE
EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA
PIAUÍ

Data de Aprovação:
06/12/2011

Ato: Resolução Nº
020/2011- CONSUP

Vigência:
Publicação BS

Página:
Pág. 130 de
320

SETOR:
REITORIA

TEMA: REGIMENTO INTERNO GERAL

- VI – planejar e organizar eventos e atividades complementares para a área de educação física;
- VII – acompanhar o registro acadêmico dos discentes matriculados na área;
- VIII – monitorar o andamento e o desempenho das atividades de educação física;
- IX – realizar a avaliação física dos discentes atletas;
- X – supervisionar as atividades dos docentes, monitores e bolsistas da área;
- XI – promover e executar o aperfeiçoamento, modernização, melhoria da qualidade do processo ensino-aprendizagem;
- XII – promover reuniões individuais e em equipe com os docentes da área;
- XIII – deliberar sobre a dispensa de disciplina de educação física;
- XIV – acompanhar a execução do plano de curso e do calendário acadêmico;
- XV – desenvolver outras atribuições afins.

Art. 303 A Coordenação Geral de Apoio ao Ensino é a unidade organizacional subordinada à Diretoria de Ensino, responsável por planejar, organizar, executar, coordenar e controlar as atividades da área para o *Campus*.

Parágrafo único. A Coordenação Geral de Apoio ao Ensino é composta por 04 (quatro) coordenações, conforme Art. 7º e descrições abaixo.

Art. 304 Compete à Coordenação Geral de Apoio ao Ensino:

- I – promover a articulação entre as coordenações subordinadas e a Diretoria de Ensino;
- II – participar da elaboração do Plano de Ação da Diretoria de Ensino;
- III – elaborar e executar instrumentos e procedimentos para o controle e acompanhamento dos Serviços Pedagógicos, Biblioteca, Disciplina e Controle Acadêmico;
- IV – coordenar e controlar o desempenho dos recursos didáticos e pedagógicos aplicados no *Campus*;
- V – supervisionar a movimentação dos diários de classe;
- VI – desenvolver outras atribuições afins.

Art. 305 A Coordenação Pedagógica é a unidade organizacional subordinada à Coordenação Geral de Apoio ao Ensino, responsável por planejar, organizar, executar, coordenar e supervisionar as atividades pedagógicas, aplicando metodologias e técnicas para facilitar o processo ensino-aprendizagem para o *Campus*.

Art. 306 Compete à Coordenação Pedagógica:

- I – acompanhar o desenvolvimento do trabalho docente;

Visto:
Francisco das Chagas Santana

Data Revisão:

Código:
REI/RIG01

MANUAL DE NORMAS



INSTITUTO FEDERAL DE
EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA
PIAUÍ

Data de Aprovação:
06/12/2011

Ato: Resolução Nº
020/2011- CONSUP

Vigência:
Publicação BS

Página:
Pág. 131 de
320

SETOR:
REITORIA

TEMA: REGIMENTO INTERNO GERAL

- II – acompanhar a trajetória do ensino-aprendizagem dos discentes;
- III – analisar e executar o plano de ensino e outras normas disciplinares;
- IV – participar da implementação e propor alterações no projeto pedagógico;
- V – fiscalizar o cumprimento da legislação e do projeto pedagógico;
- VI – administrar recursos de trabalho e gerenciar conflitos disciplinares entre docentes e discentes;
- VII – coordenar e avaliar os projetos pedagógicos do *Campus*;
- VIII – elaborar projetos de recuperação de aprendizagem;
- IX – participar da realização do Conselho de Classe;
- X – promover e participar de reuniões pedagógicas no *Campus*;
- XI – diagnosticar as necessidades educacionais e sociais;
- XII – participar de ações que promovam a integração escola-família, visando à participação efetiva da família no desenvolvimento escolar do discente;
- XIII – propor objetivos e estratégias educacionais para o *Campus*;
- XIV – participar da formulação e execução de projetos de formação continuada dos docentes que propiciem a reflexão sobre sua ação e o redirecionamento de suas atividades;
- XV – elaborar instrumentos técnicos de orientação e acompanhamento para docentes e discentes;
- XVI – identificar e mapear competências de aprendizagem;
- XVII – analisar e emitir parecer relativo a processos de: adaptação curricular, validação de conhecimentos, reingresso e reabertura de cursos, matrizes curriculares, plano de cursos e outros;
- XVIII – organizar o calendário acadêmico;
- XIX – desenvolver outras atribuições afins.

Art. 307 A Coordenação de Biblioteca é a unidade organizacional subordinada à Coordenação Geral de Apoio ao Ensino, responsável por planejar, organizar, executar, coordenar e controlar as atividades da área para o *Campus*.

Art. 308 Compete à Coordenação de Biblioteca:

- I – organizar e coordenar os serviços de biblioteca;
- II – coordenar a aquisição, seleção e conservação do material bibliográfico;
- III – realizar o processamento técnico do material bibliográfico;
- IV – organizar, executar e controlar os empréstimos, reservas e devolução do acervo;
- V – propor normas para utilização do acervo e dependências da biblioteca;
- VI – definir condições de armazenamento e preservação do acervo;
- VII – administrar os equipamentos e materiais, bem como zelar por sua manutenção e prever a aquisição dos que se fizerem necessários;

Visto:
Francisco das Chagas Santana

Data Revisão:

Código:
REI/RIG01

MANUAL DE NORMAS



INSTITUTO FEDERAL DE
EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA
PIAUÍ

Data de Aprovação:
06/12/2011

Ato: Resolução Nº
020/2011- CONSUP

Vigência:
Publicação BS

Página:
Pág. 132 de
320

SETOR:
REITORIA

TEMA: REGIMENTO INTERNO GERAL

- VIII – promover a divulgação do acervo e serviços;
- IX – realizar o serviço de atendimento e orientação aos usuários;
- X – orientar e auxiliar a realização de pesquisas e levantamentos bibliográficos;
- XI – promover o intercâmbio e cooperação com instituições afins;
- XII – controlar e propor baixa do acervo bibliográfico;
- XIII – reunir e preservar documentos sobre a memória do IFPI;
- XIV – desenvolver outras atribuições afins.

Art. 309 A Coordenação de Controle Acadêmico é a unidade organizacional subordinada à Coordenação Geral de Apoio ao Ensino, responsável por planejar, organizar, executar, coordenar e controlar as atividades da área para o *Campus*.

Art. 310 Compete à Coordenação de Controle Acadêmico:

- I – atender aos docentes, discentes e público em geral em assuntos relacionados à área;
- II – organizar, coordenar e executar as atividades referentes ao controle da movimentação de dados acadêmicos;
- III – elaborar e executar instrumentos e procedimentos para acompanhar as atividades e o cumprimento da legislação referente ao controle acadêmico;
- IV – operacionalizar o cadastro e a classificação dos eventos e dados do controle acadêmico;
- V – efetuar e controlar os registros acadêmicos relativos ao corpo discente e docente em sistema informatizado;
- VI – organizar e controlar dados e informações da Matriz Curricular de cada curso;
- VII – expedir históricos escolares, diplomas, boletins, guias de transferências, certidões e outros documentos acadêmicos;
- VIII – efetuar o levantamento e atualização semestral de dados estatísticos da situação acadêmica discente;
- IX – efetuar matrícula e rematrícula nos períodos estabelecidos no calendário acadêmico;
- X – realizar o cadastro das disciplinas semestrais dos docentes para que estes façam o acompanhamento e a inserção das notas dos discentes no sistema acadêmico;
- XI – receber das coordenações as solicitações para alteração das notas dos discentes, nos períodos fechados no sistema acadêmico;
- XII – registrar e atualizar os dados cadastrais dos discentes e docentes;
- XIII – organizar, guardar e controlar os arquivos individuais dos discentes;
- XIV – desenvolver outras atribuições afins.

Visto:
Francisco das Chagas Santana

Data Revisão:

Código:
REI/RIG01

MANUAL DE NORMAS



INSTITUTO FEDERAL DE
EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA
PIAUÍ

Data de Aprovação:
06/12/2011

Ato: Resolução Nº
020/2011- CONSUP

Vigência:
Publicação BS

Página:
Pág. 133 de
320

SETOR:
REITORIA

TEMA: REGIMENTO INTERNO GERAL

Art. 311 A Coordenação de Disciplina é a unidade organizacional subordinada à Coordenação Geral de Apoio ao Ensino, responsável por planejar, organizar, executar, coordenar e controlar as atividades da área para o *Campus*.

Art. 312 Compete à Coordenação de Disciplina:

- I – coordenar e monitorar o funcionamento do ensino nos turnos escolares do *Campus*;
- II – elaborar e executar instrumentos e procedimentos para o controle e acompanhamento das atividades e para o funcionamento do ensino, da disciplina e da ordem nas dependências do *Campus*;
- III – atuar quanto ao atendimento das reclamações, observações, solicitações e outras demandas relacionadas ao cumprimento do turno escolar, da disciplina e da ordem do *Campus*;
- IV – controlar os diários de classe;
- V – agendar e programar a disponibilização de equipamentos multimídia, bem como a assistência aos usuários;
- VI – organizar e controlar a utilização de recursos didáticos;
- VII – vistoriar salas e dependências do *Campus*;
- VIII – fiscalizar o cronograma de aulas e calendário acadêmico;
- IX – desenvolver outras atribuições afins.

Art. 313 O Departamento de Administração e Planejamento é a unidade organizacional subordinada à Diretoria-Geral, responsável por planejar, desenvolver, orientar e controlar as atividades da área para o *Campus*.

Parágrafo único. O Departamento de Administração e Planejamento é composto por 04 (quatro) coordenações, conforme Art. 7º e descrições abaixo.

Art. 314 Compete ao Departamento de Administração e Planejamento:

- I – assessorar a Diretoria-Geral do *Campus*, em assuntos relativos à contabilidade, orçamentos e finanças, licitações, compras, contratos, convênios, termo de cooperação técnica, patrimônio, almoxarifado, transportes e serviços gerais;
- II – executar e monitorar contratos, convênios, termo de cooperação técnica, aditivos relativos às parcerias celebradas pelo *Campus*;
- III – executar, em nível de *Campus*, os procedimentos relativos aos sistemas do Governo Federal, disponibilizados para as áreas de Administração, Convênios, Serviços Gerais e Registro de Cadastro;
- IV – executar, desenvolver e monitorar as políticas e diretrizes nas áreas de administração e planejamento, conforme diretrizes da PROAD;

Visto:
Francisco das Chagas Santana

Data Revisão:

Código:
REI/RIG01

MANUAL DE NORMAS



INSTITUTO FEDERAL DE
EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA
PIAUÍ

Data de Aprovação:
06/12/2011

Ato: Resolução Nº
020/2011- CONSUP

Vigência:
Publicação BS

Página:
Pág. 134 de
320

SETOR:
REITORIA

TEMA: REGIMENTO INTERNO GERAL

- V – elaborar e coordenar projetos, planos de trabalho e termos de cooperação para obtenção de recursos financeiros;
- VI – aprovar o processo de Tomada de Contas, Inventários de Bens Móveis e Imóveis e de Alienações;
- VII – apresentar relatório anual das atividades desenvolvidas pelo Departamento;
- VIII – planejar e propor ao Diretor-Geral a alocação de recursos financeiros, materiais e humanos para cumprimento dos objetivos do *Campus*;
- IX – coordenar a elaboração da prestação de contas, escrituração do patrimônio e das operações econômico-financeiras;
- X – controlar as receitas, as despesas e os contratos efetuados para o *Campus*;
- XI – planejar e desenvolver ações logísticas e de manutenção do *Campus*;
- XII – programar, organizar e monitorar a execução dos serviços de conservação, limpeza, vigilância, refeitório, copa, transportes, telecomunicações, manutenção e outros;
- XIII – desenvolver outras atribuições afins.

Art. 315 A Coordenação de Orçamento, Contabilidade e Finanças é a unidade organizacional subordinada ao Departamento de Administração e Planejamento, responsável por planejar, organizar, executar, coordenar e controlar as atividades da área para o *Campus*.

Art. 316 Compete à Coordenação de Orçamento, Contabilidade e Finanças:

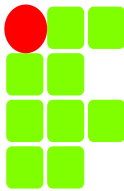
- I – assessorar o Departamento de Administração e Planejamento nos assuntos relativos à execução da Gestão Orçamentária, Financeira, Patrimonial e Contábil do *Campus*;
- II – elaborar relatórios gerenciais com informações relativas à sua área de atuação;
- III – prestar informações relativas a saldos orçamentários disponíveis para cada unidade organizacional do *Campus*;
- IV – executar, em nível de *Campus*, os procedimentos relativos aos sistemas do Governo Federal, disponibilizados para as áreas de orçamento, finanças, contabilidade e acompanhamento de metas e concessão de diárias e passagens;
- V – encaminhar o processo de compra de materiais para a Coordenação de Patrimônio e Almoxarifado, após a emissão da nota de empenho;
- VI – realizar a avaliação de custos;
- VII – desenvolver outras atribuições afins.

Art. 317 A Coordenação de Compras e Licitação é a unidade organizacional subordinada ao Departamento de Administração e Planejamento, responsável por

Visto:
Francisco das Chagas Santana

Data Revisão:

Código:
REI/RIG01

 <p>INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA PIAUI</p>	<h1>MANUAL DE NORMAS</h1>			
	Data de Aprovação: 06/12/2011	Ato: Resolução Nº 020/2011- CONSUP	Vigência: Publicação BS	Página: Pág. 135 de 320
	SETOR: REITORIA			
	TEMA: REGIMENTO INTERNO GERAL			

planejar, organizar, executar, coordenar e controlar as atividades da área para o *Campus*.

Art. 318 Compete à Coordenação de Compras e Licitação:

- I – realizar os procedimentos licitatórios cabíveis para aquisição de bens ou serviços para o *Campus*;
- II – executar os procedimentos relativos às compras por consulta para o *Campus*;
- III – planejar e divulgar a realização de compras de materiais e serviços compartilhados;
- IV – executar os procedimentos de formalização dos processos de compras e contratações via Sistema de Registro de Preços (SRP);
- V – efetivar o registro e a atualização cadastral das empresas junto ao Sistema Unificado de Registro Cadastral do Governo Federal (SICAF);
- VI – realizar o credenciamento de empresas junto ao Sistema de Convênios (SICONV);
- VII – realizar os procedimentos relativos aos termos de Concessão de uso de espaços físicos;
- VIII – executar os procedimentos referentes ao Portal de Compras do Governo Federal (COMPRASNET);
- IX – operacionalizar o Sistema Integrado de Administração de Serviços Gerais (SIASG), no módulo SISPP – Preços praticados para consultas internas do *Campus*;
- X – desenvolver, executar e monitorar as atividades de licitação do *Campus*, através de sistema integrado de gestão;
- XI – organizar, controlar e avaliar as atividade de compras e a lista de preços de materiais e serviços para o *Campus*;
- XII – organizar e controlar os registros cadastrais de fornecedores e prestadores de serviço;
- XIII – desenvolver outras atribuições afins.

Art. 319 A Coordenação de Patrimônio e Almoxarifado é a unidade organizacional subordinada ao Departamento de Administração e Planejamento, responsável por planejar, organizar, executar, coordenar e controlar as atividades da área para o *Campus*.

Art. 320 Compete à Coordenação de Patrimônio e Almoxarifado:

- I – elaborar e executar instrumentos e procedimentos para o controle e acompanhamento das atividades do almoxarifado e patrimônio;

Visto: Francisco das Chagas Santana	Data Revisão:	Código: REI/RIG01
--	---------------	----------------------

MANUAL DE NORMAS



INSTITUTO FEDERAL DE
EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA
PIAUÍ

Data de Aprovação:
06/12/2011

Ato: Resolução Nº
020/2011- CONSUP

Vigência:
Publicação BS

Página:
Pág. 136 de
320

SETOR:
REITORIA

TEMA: REGIMENTO INTERNO GERAL

- II – executar procedimentos operacionais para conferência, recebimento, guarda e distribuição do material adquirido;
- III – executar o atendimento das requisições dos materiais, exercendo o controle físico dos estoques, no âmbito do *Campus*;
- IV – realizar atividades operacionais de cadastro e classificação dos materiais adquiridos;
- V – manter atualizado os registros da movimentação do material;
- VI – elaborar mapas estatísticos de consumo, o Relatório Mensal do Almoxarifado (RMA) e Relatório Mensal de Patrimônio (RMP);
- VII – encaminhar a Nota de Empenho ao fornecedor;
- VIII – receber, classificar, cadastrar e controlar os bens patrimoniais do *Campus*;
- IX – controlar os prazos de entrega dos materiais empenhados, comunicando à Chefia imediata os eventuais atrasos para as devidas providências;
- X – devolver o processo de compra de materiais para a Coordenação de Orçamento, Contabilidade e Finanças, juntamente com a nota fiscal atestada;
- XI – executar e controlar o tombamento e a avaliação da situação dos bens patrimoniais do *Campus*;
- XII – desenvolver outras atribuições afins.

Art. 321 A Coordenação de Logística e Manutenção é a unidade organizacional subordinada ao Departamento de Administração e Planejamento, responsável por planejar, organizar, executar, coordenar e controlar as atividades da área para o *Campus*.

Art. 322 Compete à Coordenação de Logística e Manutenção:

- I – executar e coordenar as atividades de logística do *Campus*;
- II – organizar e controlar a execução dos serviços conservação, limpeza, vigilância, refeitório, copa, transportes, telecomunicações, manutenção e outros;
- III – programar, organizar e fiscalizar a utilização e manutenção da frota de veículos do *Campus*;
- IV – programar e organizar as atividades referentes a obras e serviços de engenharia e arquitetura e zelar pela manutenção dos bens móveis e imóveis;
- V – acompanhar a execução dos contratos administrativos;
- VI – programar, organizar e fiscalizar as atividades referentes ao protocolo, expedição, distribuição e tramitação de documentos, processos e correspondências do *Campus*;

Visto:
Francisco das Chagas Santana

Data Revisão:

Código:
REI/RIG01

MANUAL DE NORMAS



INSTITUTO FEDERAL DE
EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA
PIAUÍ

Data de Aprovação:
06/12/2011

Ato: Resolução Nº
020/2011- CONSUP

Vigência:
Publicação BS

Página:
Pág. 137 de
320

SETOR:
REITORIA

TEMA: REGIMENTO INTERNO GERAL

VII – planejar, controlar e orientar as atividades de natureza de segurança no trabalho;

VIII – desenvolver outras atribuições afins.

Art. 323 A Coordenação de Extensão é a unidade organizacional subordinada à Diretoria-Geral, responsável por planejar, organizar, executar, coordenar e controlar as atividades da área para o *Campus*.

Parágrafo único. A Coordenação de Extensão possui 01 (uma) unidade organizacional responsável pelo Serviço de Integração, Estágios, Egressos e Emprego (SIEE).

Art. 324 Compete à Coordenação de Extensão:

- I – assessorar a Diretoria-Geral do *Campus* nas ações de extensão;
- II – executar e coordenar as políticas e diretrizes de extensão aprovadas pela PROEX;
- III – promover ações integradas com a Diretoria de Ensino e a Coordenação de Pesquisa e Inovação do *Campus*;
- IV – organizar, executar e coordenar convênios, acordos de cooperação, parcerias e intercâmbios regionais com os segmentos produtivos locais, sociedade, empresas e a comunidade;
- V – coordenar e controlar as ações de assistência estudantil;
- VI – quantificar e controlar recursos físicos, humanos e materiais didático-pedagógicos para os programas e projetos da área;
- VII – orientar e coordenar as ações de extensão, inclusão social, assistência social, psicológica, pedagógica e de saúde do discente;
- VIII – promover e coordenar programas e projetos de articulação comunitária;
- IX – quantificar e controlar recursos financeiros, físicos, humanos e materiais didático-pedagógicos para os programas e projetos da área;
- X – planejar e controlar a execução orçamentária dos projetos de extensão;
- XI – planejar e coordenar projetos e serviços tecnológicos, visitas técnicas, cooperativismo, empreendedorismo, projetos artísticos, culturais e desportivos para o *Campus*;
- XII – executar e acompanhar cursos de formação inicial e continuada: ações pedagógicas, conteúdo, carga horária, tipo de avaliação e certificação;
- XIII – divulgar, executar e coordenar os programas e projetos de escolarização inclusiva e assistência estudantil;
- XIV – planejar e acompanhar as atividades do Serviço de Integração, Estágios, Egressos e Emprego (SIEE);
- XV – promover e coordenar o projetos para incubadoras e empresa júnior;

Visto:
Francisco das Chagas Santana

Data Revisão:

Código:
REI/RIG01

MANUAL DE NORMAS



INSTITUTO FEDERAL DE
EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA
PIAUÍ

Data de Aprovação:
06/12/2011

Ato: Resolução Nº
020/2011- CONSUP

Vigência:
Publicação BS

Página:
Pág. 138 de
320

SETOR:
REITORIA

TEMA: REGIMENTO INTERNO GERAL

- XVI – promover, divulgar e controlar calendário de eventos na área dos projetos desportivos, culturais, científicos e tecnológicos;
- XVII – elaborar anualmente planos de ação e relatório de atividades desenvolvidas, conforme as políticas de extensão do IFPI, inclusive obedecendo as disposições contidas no Termo de Acordo de Metas (TAM), Plano de Desenvolvimento Institucional (PDI) e outras disposições legais;
- XVIII – desenvolver outras atribuições afins.

Art. 325 O Serviço de Integração, Estágios, Egressos e Emprego é subordinado à Coordenação de Extensão, responsável por planejar, organizar, executar e controlar as atividades da área para o *Campus*.

Art. 326 Compete ao Serviço de Integração, Estágios, Egressos e Emprego (SIEE):

- I – executar as atividades do Serviço de Integração, Estágios, Egressos e Emprego (SIEE);
- II – organizar e executar as parcerias para estágio;
- III – cadastrar instituições parceiras, conveniadas e os documentos firmados na área;
- IV – organizar e executar as políticas de estágios, termos de convênios e termo de compromisso de estágio, conforme disposição legal e normas estabelecidas pela PROEX;
- V – promover e organizar ações que facilitem a inserção do egresso no mercado de trabalho;
- VI – promover a pesquisa anual de egressos;
- VII – divulgar as oportunidades de estágio e empregos;
- VIII – registrar e controlar os dados sobre as apólices de seguros e as normas vigentes para a área;
- IX – registrar e gerenciar dados e informações ligados à área;
- X – elaborar, periodicamente, o relatório das atividades desenvolvidas;
- XI – desenvolver outras atribuições afins.

Art. 327 A Coordenação de Pesquisa e Inovação é a unidade organizacional subordinada à Diretoria-Geral, responsável por planejar, organizar, executar, coordenar e controlar as atividades da área para o *Campus*.

Art. 328 Compete à Coordenação de Pesquisa e Inovação:

- I – assessorar a Diretoria-Geral nas ações de Pós-Graduação, Pesquisa e Inovação;
- II – executar e coordenar as políticas e diretrizes de pesquisa e inovação aprovadas pela PROPI;

Visto:
Francisco das Chagas Santana

Data Revisão:

Código:
REI/RIG01

MANUAL DE NORMAS



INSTITUTO FEDERAL DE
EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA
PIAUÍ

Data de Aprovação:
06/12/2011

Ato: Resolução Nº
020/2011- CONSUP

Vigência:
Publicação BS

Página:
Pág. 139 de
320

SETOR:
REITORIA

TEMA: REGIMENTO INTERNO GERAL

- III – executar e acompanhar os programas institucionais de iniciação científica e de pós-graduação;
- IV – acompanhar a aplicação dos recursos e programas de parcerias na área de pós-graduação, pesquisa e inovação do *Campus*;
- V – captar as demandas locais relacionadas às pesquisas passíveis de proteção;
- VI – executar as ações aprovadas pelo Conselho Gestor do NIT;
- VII – realizar estudos de demanda e propor projetos e programas na área de pós-graduação, pesquisa e inovação;
- VIII – organizar e acompanhar os núcleos e grupos de pesquisa;
- IX – coletar dados relacionados a pesquisadores e resultados científicos por área do conhecimento;
- X – elaborar e apresentar relatórios de atividades da área;
- XI – desenvolver outras atribuições afins.

Art. 329 A Coordenação de Gestão de Pessoas é a unidade organizacional subordinada à Diretoria-Geral, responsável por organizar, executar, coordenar e controlar as atividades da área, conforme as políticas e rotinas de pessoal estabelecidas pela Diretoria de Gestão de Pessoas (DIGEP).

Art. 330 Compete à Coordenação de Gestão de Pessoas:

- I – atender prontamente ao público interno e externo, no tocante a informações da área;
- II – executar as políticas de gestão de pessoas para o *Campus*;
- III – coordenar e orientar a aplicação da legislação e cumprimento de normas, conforme padronização da Diretoria de Gestão de Pessoas (DIGEP);
- IV – coordenar e controlar o exercício das atividades dos docentes efetivos, substitutos e temporários, servidores técnico-administrativos efetivos do quadro de pessoal do *Campus*;
- V – coordenar, desenvolver e executar os procedimentos de avaliação de desempenho e estágio probatório, conforme padrões estabelecidos;
- VI – organizar e executar ações de capacitação e desenvolvimento de pessoal, conforme cronograma estabelecido;
- VII – organizar e controlar documentos do quadro de pessoal do *Campus*;
- VIII – controlar e conferir relatórios de frequência dos servidores;
- IX – organizar, coordenar e catalogar normas da área aplicáveis ao *Campus*;
- X – planejar, coordenar e controlar o levantamento da programação de férias e verificar sua execução;
- XI – selecionar, encaminhar dados e documentos do quadro de pessoal do *Campus* para a DIGEP;

Visto:
Francisco das Chagas Santana

Data Revisão:

Código:
REI/RIG01

MANUAL DE NORMAS



INSTITUTO FEDERAL DE
EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA
PIAUÍ

Data de Aprovação:
06/12/2011

Ato: Resolução Nº
020/2011- CONSUP

Vigência:
Publicação BS

Página:
Pág. 140 de
320

SETOR:
REITORIA

TEMA: REGIMENTO INTERNO GERAL

- XII – organizar, monitorar comissões e controlar as rotinas do Processo Seletivo para o quadro temporário, conforme instruções da DIGEP;
- XIII – coordenar e controlar o cumprimento de normas de segurança e saúde ocupacional do quadro de pessoal;
- XIV – desenvolver outras atribuições afins.

Art. 331 A Coordenação de Saúde é a unidade organizacional subordinada à Diretoria-Geral, responsável por planejar, organizar, executar, coordenar e controlar as atividades de atendimento em saúde para o *Campus*.

Art. 332 Compete à Coordenação de Saúde:

- I – organizar, executar, coordenar e controlar as atividades relativas aos serviços de assistência médica, odontológica, psicológica e de enfermagem aos servidores e discentes;
- II – fazer a avaliação médica para o aferimento da capacidade do discente para prática de educação física;
- III – organizar o serviço de saúde para assistir os servidores e discentes em situações de urgência e emergência, oferecendo os primeiros socorros e o encaminhamento a serviço de maior complexidade quando se fizer necessário;
- IV – emitir e controlar os atestados de saúde dos servidores e discentes;
- V – analisar, emitir, deferir/indeferir e controlar o atestado médico e atestado de saúde do discente, conforme prazos estabelecidos;
- VI – emitir, analisar, deferir/indeferir e controlar licenças médicas e atestados de saúde para os servidores, conforme prazos estabelecidos;
- VII – elaborar e executar procedimentos para as atividades de assistência à saúde;
- VIII – solicitar, controlar e avaliar os recursos materiais do setor;
- IX – operacionalizar e controlar o cadastro e classificação dos atendimentos;
- X – promover palestras de prevenção à saúde;
- XI – coordenar e desenvolver campanhas de vacinação, doação de sangue, combate ao tabagismo, ao alcoolismo, às drogas ilícitas e outras;
- XII – desenvolver outras atribuições afins.

Art. 333 A Coordenação de Tecnologia da Informação é a unidade organizacional subordinada à Diretoria-Geral, responsável por planejar, organizar, executar, coordenar e controlar as atividades de Tecnologia da Informação (TI) para o *Campus*.

Visto:
Francisco das Chagas Santana

Data Revisão:

Código:
REI/RIG01

MANUAL DE NORMAS



INSTITUTO FEDERAL DE
EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA
PIAUÍ

Data de Aprovação:
06/12/2011

Ato: Resolução Nº
020/2011- CONSUP

Vigência:
Publicação BS

Página:
Pág. 141 de
320

SETOR:
REITORIA

TEMA: REGIMENTO INTERNO GERAL

Parágrafo único. Todas as atividades devem estar alinhadas com o Plano Diretor de TI (PDTI) e as normas e procedimentos definidos pela Diretoria de Tecnologia da Informação (DTI).

Art. 334 Compete à Coordenação de Tecnologia da Informação:

- I – prestar atendimento a usuários do *Campus* quanto a problemas de funcionamento e operação de equipamentos de TI, incluindo os problemas de conectividade;
- II – manter os serviços de rede do *Campus*;
- III – gerenciar as contas de usuários aos serviços de rede;
- IV – manter o cabeamento estruturado do *Campus*, bem como o serviço de telefonia desde que as linhas da operadora estejam devidamente conectadas ao *data center* do *Campus*;
- V – realizar suporte básico aos usuários e aos diversos setores do *Campus*;
- VI – instalar *softwares* nos microcomputadores do *Campus*;
- VII – executar a especificação, a instalação e a manutenção de equipamentos, serviços e componentes de Informática;
- VIII – assessorar e controlar os acessos e os lançamentos de dados do Controle Acadêmico;
- IX – coordenar e monitorar os indicadores de desempenho das funções de informação e comunicação do *Campus*;
- X – organizar e manter a documentação dos procedimentos atualizada;
- XI – elaborar relatórios periódicos das atividades desenvolvidas, disponibilizando-os para a Diretoria-Geral e Diretoria de Tecnologia da Informação (DTI);
- XII – desenvolver outras atribuições afins.

Seção IV Do *Campus* Parnaíba

Art. 335 O *Campus* de Parnaíba possui sua estrutura organizacional definida nos termos do Art. 7º e conforme descrição na presente seção.

Art. 336 A Diretoria-Geral do *Campus* é a unidade organizacional executiva responsável por planejar, administrar, organizar, monitorar, avaliar e orientar as atividades de gestão do *Campus*.

Art. 337 Compete à Diretoria-Geral do *Campus*:

Visto:
Francisco das Chagas Santana

Data Revisão:

Código:
REI/RIG01

MANUAL DE NORMAS



INSTITUTO FEDERAL DE
EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA
PIAUÍ

Data de Aprovação:
06/12/2011

Ato: Resolução Nº
020/2011- CONSUP

Vigência:
Publicação BS

Página:
Pág. 142 de
320

SETOR:
REITORIA

TEMA: REGIMENTO INTERNO GERAL

- I – exercer a representação legal do *Campus*;
- II – assinar atos de execução orçamentária e financeira, na forma da legislação vigente;
- III – executar o controle patrimonial e administrativo, conforme a política administrativa estabelecida para o *Campus*;
- IV – acompanhar, supervisionar e avaliar a execução das políticas educacionais, dos planos, programas e projetos do *Campus*;
- V – planejar, desenvolver e monitorar as atividades de ensino, pesquisa e inovação, pós-graduação e extensão;
- VI – executar e implementar os programas de certificação;
- VII – apresentar à Reitoria e à PROAD, anualmente, proposta orçamentária com a discriminação das receitas e das despesas previstas para o *Campus*;
- VIII – cumprir e fazer cumprir as disposições do Estatuto, do Regimento Interno Geral, dos Regulamentos Internos e das decisões do CONSUP e da Reitoria;
- IX – propor ao Reitor a nomeação ou a exoneração de cargos de direção, no âmbito do *Campus*;
- X – propor ao Reitor a designação ou a dispensa de servidores ocupantes de funções gratificadas, no âmbito do *Campus*;
- XI – planejar e executar o calendário acadêmico do *Campus*;
- XII – propor e articular a celebração de acordos, convênios e contratos com entidades públicas e privadas locais e regionais, conforme disposição legal aplicada;
- XIII – exercer a função de ordenador de despesas de forma delegada e solidária;
- XIV – exercer o poder de disciplina no *Campus*;
- XV – desenvolver outras atribuições afins.

Art. 338 O Gabinete da Diretoria-Geral é a unidade organizacional responsável por assessorar, organizar, assistir, coordenar e articular a ação administrativa da Diretoria-Geral do *Campus*.

Art. 339 Compete ao Gabinete da Diretoria-Geral do *Campus*:

- I – assistir direta e imediatamente as ações do Diretor-Geral;
- II – encaminhar e divulgar os atos e as ordens emanadas do Diretor-Geral;
- III – realizar serviços administrativos e de expediente necessários para o funcionamento do Gabinete da Diretoria-Geral e unidades organizacionais afins;
- IV – colaborar na preparação de relatórios de responsabilidade da Diretoria-Geral;

Visto:
Francisco das Chagas Santana

Data Revisão:

Código:
REI/RIG01

MANUAL DE NORMAS



INSTITUTO FEDERAL DE
EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA
PIAUÍ

Data de Aprovação:
06/12/2011

Ato: Resolução Nº
020/2011- CONSUP

Vigência:
Publicação BS

Página:
Pág. 143 de
320

SETOR:
REITORIA

TEMA: REGIMENTO INTERNO GERAL

- V – emitir e controlar solicitações de diárias, passagens e veículo oficial na área de competência do Gabinete da Diretoria-Geral;
- VI – redigir documentos, correspondências e atos do Diretor-Geral;
- VII – organizar e controlar a agenda do Diretor-Geral;
- VIII – organizar e manter atualizados documentos, correspondências e dados de interesse do *Campus*;
- IX – proceder ao recebimento, distribuição e controle dos documentos oficiais e outros de interesse do *Campus*;
- X – manter contato e integração com as demais unidades organizacionais;
- XI – agendar e organizar eventos oficiais da Diretoria-Geral;
- XII – selecionar e agendar espaços físicos e recursos para a efetivação dos eventos da Diretoria-Geral;
- XIII – controlar o cadastro de autoridades e participantes em eventos e solenidades realizadas pela Diretoria-Geral;
- XIV – desenvolver outras atribuições afins.

Art. 340 A Diretoria de Ensino é a unidade organizacional responsável por planejar, desenvolver, orientar e monitorar as atividades de ensino para o *Campus*.

Art. 341 Compete à Diretoria de Ensino:

- I – organizar e executar as políticas educacionais definidas para o *Campus*;
- II – propor e elaborar os projetos de cursos;
- III – acompanhar o desempenho dos discentes e do quadro docente;
- IV – monitorar a atuação das áreas acadêmicas;
- V – adequar os currículos às necessidades dos novos paradigmas do trabalho;
- VI – acompanhar a aplicação dos programas de avaliação da aprendizagem;
- VII – executar programas de certificação;
- VIII – desenvolver e monitorar as diretrizes e normas técnicas e pedagógicas relacionadas aos cursos;
- IX – promover e acompanhar as atividades de planejamento, execução e avaliação do processo ensino-aprendizagem;
- X – promover e propor estratégias de expansão dos cursos oferecidos pelo *Campus*;
- XI – promover e propor mecanismos de diagnóstico da necessidade de capacitação, formação, habilitação, qualificação e requalificação do corpo docente e do pessoal técnico-administrativo;
- XII – articular e apoiar o desenvolvimento de programas de extensão, pesquisa e inovação em parceria com as demais unidades organizacionais do *Campus*;
- XIII – desenvolver outras atribuições afins.

Visto:
Francisco das Chagas Santana

Data Revisão:

Código:
REI/RIG01

MANUAL DE NORMAS



INSTITUTO FEDERAL DE
EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA
PIAUÍ

Data de Aprovação:
06/12/2011

Ato: Resolução Nº
020/2011- CONSUP

Vigência:
Publicação BS

Página:
Pág. 144 de
320

SETOR:
REITORIA

TEMA: REGIMENTO INTERNO GERAL

Art. 342 A Coordenação do Curso de Licenciatura em Química é a unidade organizacional subordinada à Diretoria de Ensino, responsável por planejar, organizar, executar, coordenar e controlar as atividades da área para o *Campus*.

Art. 343 Compete à Coordenação do Curso de Licenciatura em Química:

- I – participar do planejamento, execução e avaliação do projeto pedagógico do curso e suas atividades acadêmicas;
- II – operacionalizar e executar as normas e diretrizes para o curso;
- III – participar do desenvolvimento de metodologias de ensino, da elaboração de materiais didáticos, da sistematização e atualização das listas bibliográficas;
- IV – planejar e organizar eventos e atividades complementares para o curso;
- V – acompanhar o registro acadêmico dos discentes matriculados no curso;
- VI – realizar o registro dos discentes aptos ao Exame Nacional de Desempenho dos Estudantes (ENADE), acompanhar a divulgação de resultados no Diário Oficial da União (DOU) e informar ao Controle Acadêmico a situação de regularidade do discente;
- VII – monitorar o andamento e o desempenho do curso;
- VIII – supervisionar as atividades dos docentes, monitores e bolsistas do curso;
- IX – elaborar e executar instrumentos e procedimentos para o controle e acompanhamento das atividades do projeto pedagógico;
- X – promover e executar o aperfeiçoamento, modernização, melhoria da qualidade do processo ensino-aprendizagem;
- XI – organizar, coordenar e monitorar as atividades referentes à estruturação, execução e manutenção de laboratórios na área;
- XII – promover reuniões individuais e em equipe com os docentes do curso;
- XIII – deliberar sobre recebimento de transferências, dispensa de disciplina, reingresso e reabertura de curso;
- XIV – participar do planejamento e acompanhar a execução dos planos de curso e o calendário acadêmico;
- XV – coordenar as atividades de estágio e Trabalhos de Conclusão de Cursos (TCC);
- XVI – organizar e informar listas de previsão dos formandos para o Controle Acadêmico;
- XVII – desenvolver outras atribuições afins.

Art. 344 A Coordenação do Curso de Licenciatura em Física é a unidade organizacional subordinada à Diretoria de Ensino, responsável por planejar, organizar, executar, coordenar e controlar as atividades na área para o *Campus*.

Art. 345 Compete à Coordenação do Curso de Licenciatura em Física:

Visto:
Francisco das Chagas Santana

Data Revisão:

Código:
REI/RIG01

MANUAL DE NORMAS



INSTITUTO FEDERAL DE
EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA
PIAUÍ

Data de Aprovação:
06/12/2011

Ato: Resolução Nº
020/2011- CONSUP

Vigência:
Publicação BS

Página:
Pág. 145 de
320

SETOR:
REITORIA

TEMA: REGIMENTO INTERNO GERAL

- I – participar do planejamento, execução e avaliação do projeto pedagógico do curso e suas atividades acadêmicas;
- II – operacionalizar e executar as normas e diretrizes para o curso;
- III – participar do desenvolvimento de metodologias de ensino, da elaboração de materiais didáticos, da sistematização e atualização das listas bibliográficas;
- IV – planejar e organizar eventos e atividades complementares para o curso;
- V – acompanhar o registro acadêmico dos discentes matriculados no curso;
- VI – realizar o registro dos discentes aptos ao Exame Nacional de Desempenho dos Estudantes (ENADE), acompanhar a divulgação de resultados no Diário Oficial da União (DOU) e informar ao Controle Acadêmico a situação de regularidade do discente;
- VII – monitorar o andamento e o desempenho do curso;
- VIII – supervisionar as atividades dos docentes, monitores e bolsistas do curso;
- IX – elaborar e executar instrumentos e procedimentos para o controle e acompanhamento das atividades do projeto pedagógico;
- X – promover e executar o aperfeiçoamento, modernização, melhoria da qualidade do processo ensino-aprendizagem;
- XI – organizar, coordenar e monitorar as atividades referentes à estruturação, execução e manutenção de laboratórios na área;
- XII – promover reuniões individuais e em equipe com os docentes do curso;
- XIII – deliberar sobre recebimento de transferências, dispensa de disciplina, reingresso e reabertura de curso;
- XIV – participar do planejamento e acompanhar a execução dos planos de curso e o calendário acadêmico;
- XV – coordenar as atividades de estágio e Trabalhos de Conclusão de Cursos (TCC);
- XVI – organizar e informar listas de previsão dos formandos para o Controle Acadêmico;
- XVII – desenvolver outras atribuições afins.

Art. 346 A Coordenação do Eixo de Informação e Comunicação é a unidade organizacional subordinada à Diretoria de Ensino, responsável por planejar, organizar, executar, coordenar e controlar as atividades do(s) curso(s) do eixo para o *Campus*.

Art. 347 Compete à Coordenação do Eixo de Informação e Comunicação:

- I – participar do planejamento, execução e avaliação dos projetos pedagógicos dos cursos do eixo e suas atividades acadêmicas;
- II – operacionalizar e executar as normas e diretrizes para os cursos;

Visto:
Francisco das Chagas Santana

Data Revisão:

Código:
REI/RIG01

MANUAL DE NORMAS



INSTITUTO FEDERAL DE
EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA
PIAUÍ

Data de Aprovação:
06/12/2011

Ato: Resolução Nº
020/2011- CONSUP

Vigência:
Publicação BS

Página:
Pág. 146 de
320

SETOR:
REITORIA

TEMA: REGIMENTO INTERNO GERAL

- III – participar do desenvolvimento de metodologias de ensino, da elaboração de materiais didáticos, da sistematização e atualização das listas bibliográficas;
- IV – planejar e organizar eventos e atividades complementares para os cursos do eixo;
- V – acompanhar o registro acadêmico dos discentes matriculados nos cursos do eixo;
- VI – monitorar o andamento e o desempenho dos cursos do eixo;
- VII – supervisionar as atividades dos docentes, monitores e bolsistas dos cursos do eixo;
- VIII – elaborar e executar instrumentos e procedimentos para o controle e acompanhamento das atividades do projeto pedagógico;
- IX – promover e executar o aperfeiçoamento, modernização, melhoria da qualidade do processo ensino-aprendizagem;
- X – organizar, coordenar e monitorar as atividades referentes à estruturação, execução e manutenção de laboratórios dos cursos do eixo;
- XI – promover reuniões individuais e em equipe com os docentes dos cursos do eixo;
- XII – deliberar sobre recebimento de transferências, dispensa de disciplina, reingresso e reabertura de cursos do eixo;
- XIII – participar do planejamento e acompanhar a execução dos planos de curso e o calendário acadêmico;
- XIV – supervisionar as atividades de estágio;
- XV – desenvolver outras atribuições afins.

Art. 348 A Coordenação do Eixo de Infraestrutura é a unidade organizacional subordinada à Diretoria de Ensino, responsável por planejar, organizar, executar, coordenar e controlar as atividades do(s) curso(s) do eixo para o *Campus*.

Art. 349 Compete à Coordenação do Eixo de Infraestrutura:

- I – participar do planejamento, execução e avaliação dos projetos pedagógicos dos cursos do eixo e suas atividades acadêmicas;
- II – operacionalizar e executar as normas e diretrizes para os cursos;
- III – participar do desenvolvimento de metodologias de ensino, da elaboração de materiais didáticos, da sistematização e atualização das listas bibliográficas;
- IV – planejar e organizar eventos e atividades complementares para os cursos do eixo;
- V – acompanhar o registro acadêmico dos discentes matriculados nos cursos do eixo;
- VI – monitorar o andamento e o desempenho dos cursos do eixo;

Visto:
Francisco das Chagas Santana

Data Revisão:

Código:
REI/RIG01

MANUAL DE NORMAS



INSTITUTO FEDERAL DE
EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA
PIAUÍ

Data de Aprovação:
06/12/2011

Ato: Resolução Nº
020/2011- CONSUP

Vigência:
Publicação BS

Página:
Pág. 147 de
320

SETOR:
REITORIA

TEMA: REGIMENTO INTERNO GERAL

- VII – supervisionar as atividades dos docentes, monitores e bolsistas dos cursos do eixo;
- VIII – elaborar e executar instrumentos e procedimentos para o controle e acompanhamento das atividades do projeto pedagógico;
- IX – promover e executar o aperfeiçoamento, modernização, melhoria da qualidade do processo ensino-aprendizagem;
- X – organizar, coordenar e monitorar as atividades referentes à estruturação, execução e manutenção de laboratórios dos cursos do eixo;
- XI – promover reuniões individuais e em equipe com os docentes dos cursos do eixo;
- XII – deliberar sobre recebimento de transferências, dispensa de disciplina, reingresso e reabertura de cursos do eixo;
- XIII – participar do planejamento e acompanhar a execução dos planos de curso e o calendário acadêmico;
- XIV – supervisionar as atividades de estágio;
- XV – desenvolver outras atribuições afins.

Art. 350 A Coordenação do Eixo de Controle e Processos Industriais é a unidade organizacional subordinada à Diretoria de Ensino, responsável por planejar, organizar, executar, coordenar e controlar as atividades do(s) curso(s) do eixo para o *Campus*.

Art. 351 Compete à Coordenação do Eixo de Controle e Processos Industriais:

- I – participar do planejamento, execução e avaliação dos projetos pedagógicos dos cursos do eixo e suas atividades acadêmicas;
- II – operacionalizar e executar as normas e diretrizes para os cursos;
- III – participar do desenvolvimento de metodologias de ensino, da elaboração de materiais didáticos, da sistematização e atualização das listas bibliográficas;
- IV – planejar e organizar eventos e atividades complementares para os cursos do eixo;
- V – acompanhar o registro acadêmico dos discentes matriculados nos cursos do eixo;
- VI – monitorar o andamento e o desempenho dos cursos do eixo;
- VII – supervisionar as atividades dos docentes, monitores e bolsistas dos cursos do eixo;
- VIII – elaborar e executar instrumentos e procedimentos para o controle e acompanhamento das atividades do projeto pedagógico;
- IX – promover e executar o aperfeiçoamento, modernização, melhoria da qualidade do processo ensino-aprendizagem;

Visto:
Francisco das Chagas Santana

Data Revisão:

Código:
REI/RIG01

MANUAL DE NORMAS



INSTITUTO FEDERAL DE
EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA
PIAUÍ

Data de Aprovação:
06/12/2011

Ato: Resolução Nº
020/2011- CONSUP

Vigência:
Publicação BS

Página:
Pág. 148 de
320

SETOR:
REITORIA

TEMA: REGIMENTO INTERNO GERAL

- X – organizar, coordenar e monitorar as atividades referentes à estruturação, execução e manutenção de laboratórios dos cursos do eixo;
- XI – promover reuniões individuais e em equipe com os docentes dos cursos do eixo;
- XII – deliberar sobre recebimento de transferências, dispensa de disciplina, reingresso e reabertura de cursos do eixo;
- XIII – participar do planejamento e acompanhar a execução dos planos de curso e o calendário acadêmico;
- XIV – supervisionar as atividades de estágio;
- XV – desenvolver outras atribuições afins.

Art. 352 A Coordenação do Eixo de Gestão e Negócios é a unidade organizacional subordinada à Diretoria de Ensino, responsável por planejar, organizar, executar, coordenar e controlar as atividades do(s) curso(s) do eixo para o *Campus*.

Art. 353 Compete à Coordenação do Eixo de Gestão e Negócios:

- I – participar do planejamento, execução e avaliação dos projetos pedagógicos dos cursos do eixo e suas atividades acadêmicas;
- II – operacionalizar e executar as normas e diretrizes para os cursos;
- III – participar do desenvolvimento de metodologias de ensino, da elaboração de materiais didáticos, da sistematização e atualização das listas bibliográficas;
- IV – planejar e organizar eventos e atividades complementares para os cursos do eixo;
- V – acompanhar o registro acadêmico dos discentes matriculados nos cursos do eixo;
- VI – monitorar o andamento e o desempenho dos cursos do eixo;
- VII – supervisionar as atividades dos docentes, monitores e bolsistas dos cursos do eixo;
- VIII – elaborar e executar instrumentos e procedimentos para o controle e acompanhamento das atividades do projeto pedagógico;
- IX – promover e executar o aperfeiçoamento, modernização, melhoria da qualidade do processo ensino-aprendizagem;
- X – organizar, coordenar e monitorar as atividades referentes à estruturação, execução e manutenção de laboratórios dos cursos do eixo;
- XI – promover reuniões individuais e em equipe com os docentes dos cursos do eixo;
- XII – deliberar sobre recebimento de transferências, dispensa de disciplina, reingresso e reabertura de cursos do eixo;
- XIII – participar do planejamento e acompanhar a execução dos planos de curso e o calendário acadêmico;

Visto:
Francisco das Chagas Santana

Data Revisão:

Código:
REI/RIG01

MANUAL DE NORMAS



INSTITUTO FEDERAL DE
EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA
PIAUÍ

Data de Aprovação:
06/12/2011

Ato: Resolução Nº
020/2011- CONSUP

Vigência:
Publicação BS

Página:
Pág. 149 de
320

SETOR:
REITORIA

TEMA: REGIMENTO INTERNO GERAL

- XIV – supervisionar as atividades de estágio;
- XV – desenvolver outras atribuições afins.

Art. 354 A Coordenação das Áreas da Natureza, Humanas e Letras é a unidade organizacional subordinada à Diretoria de Ensino, responsável por planejar, organizar, executar, coordenar e controlar as atividades da área para o *Campus*.

Parágrafo único. A área é composta pelo núcleo de ensino básico, formado por disciplinas de formação geral.

Art. 355 Compete à Coordenação das Áreas da Natureza, Humanas e Letras:

- I – executar as atividades acadêmicas da área, conforme projetos pedagógicos dos cursos e matrizes curriculares;
- II – operacionalizar e executar as normas e diretrizes para a área;
- III – participar do desenvolvimento de metodologias de ensino, elaboração de materiais didáticos, da sistematização e atualização das listas bibliográficas;
- IV – apoiar eventos e atividades complementares para a área;
- V – acompanhar o registro acadêmico dos discentes matriculados na área;
- VI – supervisionar as atividades dos docentes, monitores e bolsistas da área;
- VII – promover e executar o aperfeiçoamento, modernização, melhoria da qualidade do processo ensino-aprendizagem;
- VIII – promover reuniões individuais e em equipe com os docentes da área;
- IX – deliberar sobre a dispensa de disciplina na área;
- X – participar do planejamento e acompanhar a execução do plano de curso e do calendário acadêmico;
- XI – desenvolver outras atribuições afins.

Art. 356 A Coordenação de Educação Física é a unidade organizacional subordinada à Diretoria de Ensino, responsável por planejar, organizar, executar, coordenar e controlar as atividades da área para o *Campus*.

Art. 357 Compete à Coordenação de Educação Física:

- I – executar as atividades acadêmicas da área, conforme projetos pedagógicos dos cursos e matrizes curriculares;
- II – operacionalizar e executar as normas e diretrizes para a área de educação física e modalidades desportivas;
- III – participar do desenvolvimento de metodologias de ensino, elaboração de materiais didáticos, da sistematização e atualização das listas bibliográficas;
- IV – analisar e operacionalizar equipamentos e material esportivo para o *Campus*;

Visto:
Francisco das Chagas Santana

Data Revisão:

Código:
REI/RIG01

MANUAL DE NORMAS



INSTITUTO FEDERAL DE
EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA
PIAUÍ

Data de Aprovação:
06/12/2011

Ato: Resolução Nº
020/2011- CONSUP

Vigência:
Publicação BS

Página:
Pág. 150 de
320

SETOR:
REITORIA

TEMA: REGIMENTO INTERNO GERAL

- V – organizar e coordenar a utilização do espaço físico para a execução de atividades relacionadas à área;
- VI – planejar e organizar eventos e atividades complementares para a área de educação física;
- VII – acompanhar o registro acadêmico dos discentes matriculados na área;
- VIII – monitorar o andamento e o desempenho das atividades de educação física;
- IX – realizar a avaliação física dos discentes atletas;
- X – supervisionar as atividades dos docentes, monitores e bolsistas da área;
- XI – promover e executar o aperfeiçoamento, modernização, melhoria da qualidade do processo ensino-aprendizagem;
- XII – promover reuniões individuais e em equipe com os docentes da área;
- XIII – deliberar sobre a dispensa de disciplina de educação física;
- XIV – acompanhar a execução do plano de curso e do calendário acadêmico;
- XV – desenvolver outras atribuições afins.

Art. 358 A Coordenação Geral de Apoio ao Ensino é a unidade organizacional subordinada à Diretoria de Ensino, responsável por planejar, organizar, executar, coordenar e controlar as atividades da área para o *Campus*.

Parágrafo único. A Coordenação Geral de Apoio ao Ensino é composta por 04 (quatro) coordenações, conforme Art. 7º e descrições abaixo.

Art. 359 Compete à Coordenação Geral de Apoio ao Ensino:

- I – promover a articulação entre as coordenações subordinadas e a Diretoria de Ensino;
- II – participar da elaboração do Plano de Ação da Diretoria de Ensino;
- III – elaborar e executar instrumentos e procedimentos para o controle e acompanhamento dos Serviços Pedagógicos, Biblioteca, Disciplina e Controle Acadêmico;
- IV – coordenar e controlar o desempenho dos recursos didáticos e pedagógicos aplicados no *Campus*;
- V – supervisionar a movimentação dos diários de classe;
- VI – desenvolver outras atribuições afins.

Art. 360 A Coordenação Pedagógica é a unidade organizacional subordinada à Coordenação Geral de Apoio ao Ensino, responsável por planejar, organizar, executar, coordenar e supervisionar as atividades pedagógicas, aplicando metodologias e técnicas para facilitar o processo ensino-aprendizagem para o *Campus*.

Visto:
Francisco das Chagas Santana

Data Revisão:

Código:
REI/RIG01

MANUAL DE NORMAS



INSTITUTO FEDERAL DE
EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA
PIAUÍ

Data de Aprovação:
06/12/2011

Ato: Resolução Nº
020/2011- CONSUP

Vigência:
Publicação BS

Página:
Pág. 151 de
320

SETOR:
REITORIA

TEMA: REGIMENTO INTERNO GERAL

Art. 361 Compete à Coordenação Pedagógica:

- I – acompanhar o desenvolvimento do trabalho docente;
- II – acompanhar a trajetória do ensino-aprendizagem dos discentes;
- III – analisar e executar o plano de ensino e outras normas disciplinares;
- IV – participar da implementação e propor alterações no projeto pedagógico;
- V – fiscalizar o cumprimento da legislação e do projeto pedagógico;
- VI – administrar recursos de trabalho e gerenciar conflitos disciplinares entre docentes e discentes;
- VII – coordenar e avaliar os projetos pedagógicos do *Campus*;
- VIII – elaborar projetos de recuperação de aprendizagem;
- IX – participar da realização do Conselho de Classe;
- X – promover e participar de reuniões pedagógicas no *Campus*;
- XI – diagnosticar as necessidades educacionais e sociais;
- XII – participar de ações que promovam a integração escola-família, visando à participação efetiva da família no desenvolvimento escolar do discente;
- XIII – propor objetivos e estratégias educacionais para o *Campus*;
- XIV – participar da formulação e execução de projetos de formação continuada dos docentes que propiciem a reflexão sobre sua ação e o redirecionamento de suas atividades;
- XV – elaborar instrumentos técnicos de orientação e acompanhamento para docentes e discentes;
- XVI – identificar e mapear competências de aprendizagem;
- XVII – analisar e emitir parecer relativo a processos de: adaptação curricular, validação de conhecimentos, reingresso e reabertura de cursos, matrizes curriculares, plano de cursos e outros;
- XVIII – organizar o calendário acadêmico;
- XIX – desenvolver outras atribuições afins.

Art. 362 A Coordenação de Biblioteca é a unidade organizacional subordinada à Coordenação Geral de Apoio ao Ensino, responsável por planejar, organizar, executar, coordenar e controlar as atividades da área para o *Campus*.

Art. 363 Compete à Coordenação de Biblioteca:

- I – organizar e coordenar os serviços de biblioteca;
- II – coordenar a aquisição, seleção e conservação do material bibliográfico;
- III – realizar o processamento técnico do material bibliográfico;
- IV – organizar, executar e controlar os empréstimos, reservas e devolução do acervo;
- V – propor normas para utilização do acervo e dependências da biblioteca;
- VI – definir condições de armazenamento e preservação do acervo;

Visto:
Francisco das Chagas Santana

Data Revisão:

Código:
REI/RIG01

MANUAL DE NORMAS



INSTITUTO FEDERAL DE
EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA
PIAUÍ

Data de Aprovação:
06/12/2011

Ato: Resolução Nº
020/2011- CONSUP

Vigência:
Publicação BS

Página:
Pág. 152 de
320

SETOR:
REITORIA

TEMA: REGIMENTO INTERNO GERAL

- VII – administrar os equipamentos e materiais, bem como zelar por sua manutenção e prever a aquisição dos que se fizerem necessários;
- VIII – promover a divulgação do acervo e serviços;
- IX – realizar o serviço de atendimento e orientação aos usuários;
- X – orientar e auxiliar a realização de pesquisas e levantamentos bibliográficos;
- XI – promover o intercâmbio e cooperação com instituições afins;
- XII – controlar e propor baixa do acervo bibliográfico;
- XIII – reunir e preservar documentos sobre a memória do IFPI;
- XIV – desenvolver outras atribuições afins.

Art. 364 A Coordenação de Controle Acadêmico é a unidade organizacional subordinada à Coordenação Geral de Apoio ao Ensino, responsável por planejar, organizar, executar, coordenar e controlar as atividades da área para o *Campus*.

Art. 365 Compete à Coordenação de Controle Acadêmico:

- I – atender aos docentes, discentes e público em geral em assuntos relacionados à área;
- II – organizar, coordenar e executar as atividades referentes ao controle da movimentação de dados acadêmicos;
- III – elaborar e executar instrumentos e procedimentos para acompanhar as atividades e o cumprimento da legislação referente ao controle acadêmico;
- IV – operacionalizar o cadastro e a classificação dos eventos e dados do controle acadêmico;
- V – efetuar e controlar os registros acadêmicos relativos ao corpo discente e docente em sistema informatizado;
- VI – organizar e controlar dados e informações da Matriz Curricular de cada curso;
- VII – expedir históricos escolares, diplomas, boletins, guias de transferências, certidões e outros documentos acadêmicos;
- VIII – efetuar o levantamento e atualização semestral de dados estatísticos da situação acadêmica discente;
- IX – efetuar matrícula e rematrícula nos períodos estabelecidos no calendário acadêmico;
- X – realizar o cadastro das disciplinas semestrais dos docentes para que estes façam o acompanhamento e a inserção das notas dos discentes no sistema acadêmico;
- XI – receber das coordenações as solicitações para alteração das notas dos discentes, nos períodos fechados no sistema acadêmico;
- XII – registrar e atualizar os dados cadastrais dos discentes e docentes;
- XIII – organizar, guardar e controlar os arquivos individuais dos discentes;

Visto:
Francisco das Chagas Santana

Data Revisão:

Código:
REI/RIG01

MANUAL DE NORMAS



INSTITUTO FEDERAL DE
EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA
PIAUÍ

Data de Aprovação:
06/12/2011

Ato: Resolução Nº
020/2011- CONSUP

Vigência:
Publicação BS

Página:
Pág. 153 de
320

SETOR:
REITORIA

TEMA: REGIMENTO INTERNO GERAL

XIV – desenvolver outras atribuições afins.

Art. 366 A Coordenação de Disciplina é a unidade organizacional subordinada à Coordenação Geral de Apoio ao Ensino, responsável por planejar, organizar, executar, coordenar e controlar as atividades da área para o *Campus*.

Art. 367 Compete à Coordenação de Disciplina:

- I – coordenar e monitorar o funcionamento do ensino nos turnos escolares do *Campus*;
- II – elaborar e executar instrumentos e procedimentos para o controle e acompanhamento das atividades e para o funcionamento do ensino, da disciplina e da ordem nas dependências do *Campus*;
- III – atuar quanto ao atendimento das reclamações, observações, solicitações e outras demandas relacionadas ao cumprimento do turno escolar, da disciplina e da ordem do *Campus*;
- IV – controlar os diários de classe;
- V – agendar e programar a disponibilização de equipamentos multimídia, bem como a assistência aos usuários;
- VI – organizar e controlar a utilização de recursos didáticos;
- VII – vistoriar salas e dependências do *Campus*;
- VIII – fiscalizar o cronograma de aulas e calendário acadêmico;
- IX – desenvolver outras atribuições afins.

Art. 368 O Departamento de Administração e Planejamento é a unidade organizacional subordinada à Diretoria-Geral, responsável por planejar, desenvolver, orientar e controlar as atividades da área para o *Campus*.

Parágrafo único. O Departamento de Administração e Planejamento é composto por 04 (quatro) coordenações, conforme Art. 7º e descrições abaixo.

Art. 369 Compete ao Departamento de Administração e Planejamento:

- I – assessorar a Diretoria-Geral do *Campus*, em assuntos relativos à contabilidade, orçamentos e finanças, licitações, compras, contratos, convênios, termo de cooperação técnica, patrimônio, almoxarifado, transportes e serviços gerais;
- II – executar e monitorar contratos, convênios, termo de cooperação técnica, aditivos relativos às parcerias celebradas pelo *Campus*;
- III – executar, em nível de *Campus*, os procedimentos relativos aos sistemas do Governo Federal, disponibilizados para as áreas de Administração, Convênios, Serviços Gerais e Registro de Cadastro;

Visto:
Francisco das Chagas Santana

Data Revisão:

Código:
REI/RIG01

MANUAL DE NORMAS



INSTITUTO FEDERAL DE
EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA
PIAUÍ

Data de Aprovação:
06/12/2011

Ato: Resolução Nº
020/2011- CONSUP

Vigência:
Publicação BS

Página:
Pág. 154 de
320

SETOR:
REITORIA

TEMA: REGIMENTO INTERNO GERAL

- IV – executar, desenvolver e monitorar as políticas e diretrizes nas áreas de administração e planejamento, conforme diretrizes da PROAD;
- V – elaborar e coordenar projetos, planos de trabalho e termos de cooperação para obtenção de recursos financeiros;
- VI – aprovar o processo de Tomada de Contas, Inventários de Bens Móveis e Imóveis e de Alienações;
- VII – apresentar relatório anual das atividades desenvolvidas pelo Departamento;
- VIII – planejar e propor ao Diretor-Geral a alocação de recursos financeiros, materiais e humanos para cumprimento dos objetivos do *Campus*;
- IX – coordenar a elaboração da prestação de contas, escrituração do patrimônio e das operações econômico-financeiras;
- X – controlar as receitas, as despesas e os contratos efetuados para o *Campus*;
- XI – planejar e desenvolver ações logísticas e de manutenção do *Campus*;
- XII – programar, organizar e monitorar a execução dos serviços de conservação, limpeza, vigilância, refeitório, copa, transportes, telecomunicações, manutenção e outros;
- XIII – desenvolver outras atribuições afins.

Art. 370 A Coordenação de Orçamento, Contabilidade e Finanças é a unidade organizacional subordinada ao Departamento de Administração e Planejamento, responsável por planejar, organizar, executar, coordenar e controlar as atividades da área para o *Campus*.

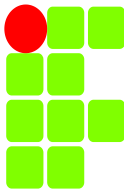
Art. 371 Compete à Coordenação de Orçamento, Contabilidade e Finanças:

- I – assessorar o Departamento de Administração e Planejamento nos assuntos relativos à execução da Gestão Orçamentária, Financeira, Patrimonial e Contábil do *Campus*;
- II – elaborar relatórios gerenciais com informações relativas à sua área de atuação;
- III – prestar informações relativas a saldos orçamentários disponíveis para cada unidade organizacional do *Campus*;
- IV – executar, em nível de *Campus*, os procedimentos relativos aos sistemas do Governo Federal, disponibilizados para as áreas de orçamento, finanças, contabilidade e acompanhamento de metas e concessão de diárias e passagens;
- V – encaminhar o processo de compra de materiais para a Coordenação de Patrimônio e Almoxarifado, após a emissão da nota de empenho;
- VI – realizar a avaliação de custos;
- VII – desenvolver outras atribuições afins.

Visto:
Francisco das Chagas Santana

Data Revisão:

Código:
REI/RIG01

 <p>INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA PIAÚI</p>	<h1>MANUAL DE NORMAS</h1>			
	Data de Aprovação: 06/12/2011	Ato: Resolução Nº 020/2011- CONSUP	Vigência: Publicação BS	Página: Pág. 155 de 320
	SETOR: REITORIA			
	TEMA: REGIMENTO INTERNO GERAL			

Art. 372 A Coordenação de Compras e Licitação é a unidade organizacional subordinada ao Departamento de Administração e Planejamento, responsável por planejar, organizar, executar, coordenar e controlar as atividades da área para o *Campus*.

Art. 373 Compete à Coordenação de Compras e Licitação:

- I – realizar os procedimentos licitatórios cabíveis para aquisição de bens ou serviços para o *Campus*;
- II – executar os procedimentos relativos às compras por consulta para o *Campus*;
- III – planejar e divulgar a realização de compras de materiais e serviços compartilhados;
- IV – executar os procedimentos de formalização dos processos de compras e contratações via Sistema de Registro de Preços (SRP);
- V – efetivar o registro e a atualização cadastral das empresas junto ao Sistema Unificado de Registro Cadastral do Governo Federal (SICAF);
- VI – realizar o credenciamento de empresas junto ao Sistema de Convênios (SICONV);
- VII – realizar os procedimentos relativos aos termos de Concessão de uso de espaços físicos;
- VIII – executar os procedimentos referentes ao Portal de Compras do Governo Federal (COMPRASNET);
- IX – operacionalizar o Sistema Integrado de Administração de Serviços Gerais (SIASG), no módulo SISPP – Preços praticados para consultas internas do *Campus*;
- X – desenvolver, executar e monitorar as atividades de licitação do *Campus*, através de sistema integrado de gestão;
- XI – organizar, controlar e avaliar as atividade de compras e a lista de preços de materiais e serviços para o *Campus*;
- XII – organizar e controlar os registros cadastrais de fornecedores e prestadores de serviço;
- XIII – desenvolver outras atribuições afins.

Art. 374 A Coordenação de Patrimônio e Almoxarifado é a unidade organizacional subordinada ao Departamento de Administração e Planejamento, responsável por planejar, organizar, executar, coordenar e controlar as atividades da área para o *Campus*.

Art. 375 Compete à Coordenação de Patrimônio e Almoxarifado:

Visto: Francisco das Chagas Santana	Data Revisão:	Código: REI/RIG01
--	---------------	----------------------

MANUAL DE NORMAS



INSTITUTO FEDERAL DE
EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA
PIAUÍ

Data de Aprovação:
06/12/2011

Ato: Resolução Nº
020/2011- CONSUP

Vigência:
Publicação BS

Página:
Pág. 156 de
320

SETOR:
REITORIA

TEMA: REGIMENTO INTERNO GERAL

- I – elaborar e executar instrumentos e procedimentos para o controle e acompanhamento das atividades do almoxarifado e patrimônio;
- II – executar procedimentos operacionais para conferência, recebimento, guarda e distribuição do material adquirido;
- III – executar o atendimento das requisições dos materiais, exercendo o controle físico dos estoques, no âmbito do *Campus*;
- IV – realizar atividades operacionais de cadastro e classificação dos materiais adquiridos;
- V – manter atualizado os registros da movimentação do material;
- VI – elaborar mapas estatísticos de consumo, o Relatório Mensal do Almoxarifado (RMA) e Relatório Mensal de Patrimônio (RMP);
- VII – encaminhar a Nota de Empenho ao fornecedor;
- VIII – receber, classificar, cadastrar e controlar os bens patrimoniais do *Campus*;
- IX – controlar os prazos de entrega dos materiais empenhados, comunicando à Chefia imediata os eventuais atrasos para as devidas providências;
- X – devolver o processo de compra de materiais para a Coordenação de Orçamento, Contabilidade e Finanças, juntamente com a nota fiscal atestada;
- XI – executar e controlar o tombamento e a avaliação da situação dos bens patrimoniais do *Campus*;
- XII – desenvolver outras atribuições afins.

Art. 376 A Coordenação de Logística e Manutenção é a unidade organizacional subordinada ao Departamento de Administração e Planejamento, responsável por planejar, organizar, executar, coordenar e controlar as atividades da área para o *Campus*.

Art. 377 Compete à Coordenação de Logística e Manutenção:

- I – executar e coordenar as atividades de logística do *Campus*;
- II – organizar e controlar a execução dos serviços de conservação, limpeza, vigilância, refeitório, copa, transportes, telecomunicações, manutenção e outros;
- III – programar, organizar e fiscalizar a utilização e manutenção da frota de veículos do *Campus*;
- IV – programar e organizar as atividades referentes a obras e serviços de engenharia e arquitetura e zelar pela manutenção dos bens móveis e imóveis;
- V – acompanhar a execução dos contratos administrativos;

Visto:
Francisco das Chagas Santana

Data Revisão:

Código:
REI/RIG01

MANUAL DE NORMAS



INSTITUTO FEDERAL DE
EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA
PIAUÍ

Data de Aprovação:
06/12/2011

Ato: Resolução Nº
020/2011- CONSUP

Vigência:
Publicação BS

Página:
Pág. 157 de
320

SETOR:
REITORIA

TEMA: REGIMENTO INTERNO GERAL

- VI – programar, organizar e fiscalizar as atividades referentes ao protocolo, expedição, distribuição e tramitação de documentos, processos e correspondências do *Campus*;
- VII – planejar, controlar e orientar as atividades de natureza de segurança no trabalho;
- VIII – desenvolver outras atribuições afins.

Art. 378 A Coordenação de Extensão é a unidade organizacional subordinada à Diretoria-Geral, responsável por planejar, organizar, executar, coordenar e controlar as atividades da área para o *Campus*.

Parágrafo único. A Coordenação de Extensão possui 01 (uma) unidade organizacional responsável pelo Serviço de Integração, Estágios, Egressos e Emprego (SIEE).

Art. 379 Compete à Coordenação de Extensão:

- I – assessorar a Diretoria-Geral do *Campus* nas ações de extensão;
- II – executar e coordenar as políticas e diretrizes de extensão aprovadas pela PROEX;
- III – promover ações integradas com a Diretoria de Ensino e a Coordenação de Pesquisa e Inovação do *Campus*;
- IV – organizar, executar e coordenar convênios, acordos de cooperação, parcerias e intercâmbios regionais com os segmentos produtivos locais, sociedade, empresas e a comunidade;
- V – coordenar e controlar as ações de assistência estudantil;
- VI – quantificar e controlar recursos físicos, humanos e materiais didático-pedagógicos para os programas e projetos da área;
- VII – orientar e coordenar as ações de extensão, inclusão social, assistência social, psicológica, pedagógica e de saúde do discente;
- VIII – promover e coordenar programas e projetos de articulação comunitária;
- IX – quantificar e controlar recursos financeiros, físicos, humanos e materiais didático-pedagógicos para os programas e projetos da área;
- X – planejar e controlar a execução orçamentária dos projetos de extensão;
- XI – planejar e coordenar projetos e serviços tecnológicos, visitas técnicas, cooperativismo, empreendedorismo, projetos artísticos, culturais e desportivos para o *Campus*;
- XII – executar e acompanhar cursos de formação inicial e continuada: ações pedagógicas, conteúdo, carga horária, tipo de avaliação e certificação;
- XIII – divulgar, executar e coordenar os programas e projetos de escolarização inclusiva e assistência estudantil;

Visto:
Francisco das Chagas Santana

Data Revisão:

Código:
REI/RIG01

MANUAL DE NORMAS



INSTITUTO FEDERAL DE
EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA
PIAUÍ

Data de Aprovação:
06/12/2011

Ato: Resolução Nº
020/2011- CONSUP

Vigência:
Publicação BS

Página:
Pág. 158 de
320

SETOR:
REITORIA

TEMA: REGIMENTO INTERNO GERAL

- XIV – planejar e acompanhar as atividades do Serviço de Integração, Estágios, Egressos e Emprego (SIEE);
- XV – promover e coordenar o projetos para incubadoras e empresa júnior;
- XVI – promover, divulgar e controlar calendário de eventos na área dos projetos desportivos, culturais, científicos e tecnológicos;
- XVII – elaborar anualmente planos de ação e relatório de atividades desenvolvidas, conforme as políticas de extensão do IFPI, inclusive obedecendo as disposições contidas no Termo de Acordo de Metas (TAM), Plano de Desenvolvimento Institucional (PDI) e outras disposições legais;
- XVIII – desenvolver outras atribuições afins.

Art. 380 O Serviço de Integração, Estágios, Egressos e Emprego é subordinado à Coordenação de Extensão, responsável por planejar, organizar, executar e controlar as atividades da área para o *Campus*.

Art. 381 Compete ao Serviço de Integração, Estágios, Egressos e Emprego (SIEE):

- I – executar as atividades do Serviço de Integração, Estágios, Egressos e Emprego (SIEE);
- II – organizar e executar as parcerias para estágio;
- III – cadastrar instituições parceiras, conveniadas e os documentos firmados na área;
- IV – organizar e executar as políticas de estágios, termos de convênios e termo de compromisso de estágio, conforme disposição legal e normas estabelecidas pela PROEX;
- V – promover e organizar ações que facilitem a inserção do egresso no mercado de trabalho;
- VI – promover a pesquisa anual de egressos;
- VII – divulgar as oportunidades de estágio e empregos;
- VIII – registrar e controlar os dados sobre as apólices de seguros e as normas vigentes para a área;
- IX – registrar e gerenciar dados e informações ligados à área;
- X – elaborar, periodicamente, o relatório das atividades desenvolvidas;
- XI – desenvolver outras atribuições afins.

Art. 382 A Coordenação de Pesquisa e Inovação é a unidade organizacional subordinada à Diretoria-Geral, responsável por planejar, organizar, executar, coordenar e controlar as atividades da área para o *Campus*.

Art. 383 Compete à Coordenação de Pesquisa e Inovação:

Visto:
Francisco das Chagas Santana

Data Revisão:

Código:
REI/RIG01

MANUAL DE NORMAS



INSTITUTO FEDERAL DE
EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA
PIAUÍ

Data de Aprovação:
06/12/2011

Ato: Resolução Nº
020/2011- CONSUP

Vigência:
Publicação BS

Página:
Pág. 159 de
320

SETOR:
REITORIA

TEMA: REGIMENTO INTERNO GERAL

- I – assessorar a Diretoria-Geral nas ações de Pós-Graduação, Pesquisa e Inovação;
- II – executar e coordenar as políticas e diretrizes de pesquisa e inovação aprovadas pela PROPI;
- III – executar e acompanhar os programas institucionais de iniciação científica e de pós-graduação;
- IV – acompanhar a aplicação dos recursos e programas de parcerias na área de pós-graduação, pesquisa e inovação do *Campus*;
- V – captar as demandas locais relacionadas às pesquisas passíveis de proteção;
- VI – executar as ações aprovadas pelo Conselho Gestor do NIT;
- VII – realizar estudos de demanda e propor projetos e programas na área de pós-graduação, pesquisa e inovação;
- VIII – organizar e acompanhar os núcleos e grupos de pesquisa;
- IX – coletar dados relacionados a pesquisadores e resultados científicos por área do conhecimento;
- X – elaborar e apresentar relatórios de atividades da área;
- XI – desenvolver outras atribuições afins.

Art. 384 A Coordenação de Gestão de Pessoas é a unidade organizacional subordinada à Diretoria-Geral, responsável por organizar, executar, coordenar e controlar as atividades da área, conforme as políticas e rotinas de pessoal estabelecidas pela Diretoria de Gestão de Pessoas (DIGEP).

Art. 385 Compete à Coordenação de Gestão de Pessoas:

- I – atender prontamente ao público interno e externo, no tocante a informações da área;
- II – executar as políticas de gestão de pessoas para o *Campus*;
- III – coordenar e orientar a aplicação da legislação e cumprimento de normas, conforme padronização da Diretoria de Gestão de Pessoas (DIGEP);
- IV – coordenar e controlar o exercício das atividades dos docentes efetivos, substitutos e temporários, servidores técnico-administrativos efetivos do quadro de pessoal do *Campus*;
- V – coordenar, desenvolver e executar os procedimentos de avaliação de desempenho e estágio probatório, conforme padrões estabelecidos;
- VI – organizar e executar ações de capacitação e desenvolvimento de pessoal, conforme cronograma estabelecido;
- VII – organizar e controlar documentos do quadro de pessoal do *Campus*;
- VIII – controlar e conferir relatórios de frequência dos servidores;
- IX – organizar, coordenar e catalogar normas da área aplicáveis ao *Campus*;

Visto:
Francisco das Chagas Santana

Data Revisão:

Código:
REI/RIG01

MANUAL DE NORMAS



INSTITUTO FEDERAL DE
EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA
PIAUÍ

Data de Aprovação:
06/12/2011

Ato: Resolução Nº
020/2011- CONSUP

Vigência:
Publicação BS

Página:
Pág. 160 de
320

SETOR:
REITORIA

TEMA: REGIMENTO INTERNO GERAL

- X – planejar, coordenar e controlar o levantamento da programação de férias e verificar sua execução;
- XI – selecionar, encaminhar dados e documentos do quadro de pessoal do *Campus* para a DIGEP;
- XII – organizar, monitorar comissões e controlar as rotinas do Processo Seletivo para o quadro temporário, conforme instruções da DIGEP;
- XIII – coordenar e controlar o cumprimento de normas de segurança e saúde ocupacional do quadro de pessoal;
- XIV – desenvolver outras atribuições afins.

Art. 386 A Coordenação de Saúde é a unidade organizacional subordinada à Diretoria-Geral, responsável por planejar, organizar, executar, coordenar e controlar as atividades de atendimento em saúde para o *Campus*.

Art. 387 Compete à Coordenação de Saúde:

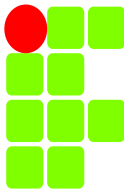
- I – organizar, executar, coordenar e controlar as atividades relativas aos serviços de assistência médica, odontológica, psicológica e de enfermagem aos servidores e discentes;
- II – fazer a avaliação médica para o aferimento da capacidade do discente para prática de educação física;
- III – organizar o serviço de saúde para assistir os servidores e discentes em situações de urgência e emergência, oferecendo os primeiros socorros e o encaminhamento a serviço de maior complexidade quando se fizer necessário;
- IV – emitir e controlar os atestados de saúde dos servidores e discentes;
- V – analisar, emitir, deferir/indeferir e controlar o atestado médico e atestado de saúde do discente, conforme prazos estabelecidos;
- VI – emitir, analisar, deferir/indeferir e controlar licenças médicas e atestados de saúde para os servidores, conforme prazos estabelecidos;
- VII – elaborar e executar procedimentos para as atividades de assistência à saúde;
- VIII – solicitar, controlar e avaliar os recursos materiais do setor;
- IX – operacionalizar e controlar o cadastro e classificação dos atendimentos;
- X – promover palestras de prevenção à saúde;
- XI – coordenar e desenvolver campanhas de vacinação, doação de sangue, combate ao tabagismo, ao alcoolismo, às drogas ilícitas e outras;
- XII – desenvolver outras atribuições afins.

Art. 388 A Coordenação de Tecnologia da Informação é a unidade organizacional subordinada à Diretoria-Geral, responsável por planejar, organizar, executar,

Visto:
Francisco das Chagas Santana

Data Revisão:

Código:
REI/RIG01

 <p>INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA PIAUI</p>	<h1>MANUAL DE NORMAS</h1>			
	Data de Aprovação: 06/12/2011	Ato: Resolução Nº 020/2011- CONSUP	Vigência: Publicação BS	Página: Pág. 161 de 320
	SETOR: REITORIA			
	TEMA: REGIMENTO INTERNO GERAL			

coordenar e controlar as atividades de Tecnologia da Informação (TI) para o *Campus*.

Parágrafo único. Todas as atividades devem estar alinhadas com o Plano Diretor de TI (PDTI) e as normas e procedimentos definidos pela Diretoria de Tecnologia da Informação (DTI).

Art. 389 Compete à Coordenação de Tecnologia da Informação:

- I – prestar atendimento a usuários do *Campus* quanto a problemas de funcionamento e operação de equipamentos de TI, incluindo os problemas de conectividade;
- II – manter os serviços de rede do *Campus*;
- III – gerenciar as contas de usuários aos serviços de rede;
- IV – manter o cabeamento estruturado do *Campus*, bem como o serviço de telefonia desde que as linhas da operadora estejam devidamente conectadas ao *data center* do *Campus*;
- V – realizar suporte básico aos usuários e aos diversos setores do *Campus*;
- VI – instalar *softwares* nos microcomputadores do *Campus*;
- VII – executar a especificação, a instalação e a manutenção de equipamentos, serviços e componentes de Informática;
- VIII – assessorar e controlar os acessos e os lançamentos de dados do Controle Acadêmico;
- IX – coordenar e monitorar os indicadores de desempenho das funções de informação e comunicação do *Campus*;
- X – organizar e manter a documentação dos procedimentos atualizada;
- XI – elaborar relatórios periódicos das atividades desenvolvidas, disponibilizando-os para a Diretoria-Geral e Diretoria de Tecnologia da Informação (DTI);
- XII – desenvolver outras atribuições afins.

Visto: Francisco das Chagas Santana	Data Revisão:	Código: REI/RIG01
--	---------------	----------------------

MANUAL DE NORMAS

Data de Aprovação:
06/12/2011

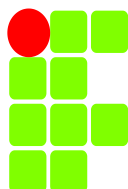
Ato: Resolução Nº
020/2011- CONSUP

Vigência:
Publicação BS

Página:
Pág. 162 de
320

SETOR:
REITORIA

TEMA: REGIMENTO INTERNO GERAL



INSTITUTO FEDERAL DE
EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA
PIAUÍ

Seção V Do *Campus* Paulistana

Art. 390 O *Campus* de Paulistana possui sua estrutura organizacional definida nos termos do Art. 7º e conforme descrição na presente seção.

Art. 391 A Diretoria-Geral do *Campus* é a unidade organizacional executiva responsável por planejar, administrar, organizar, monitorar, avaliar e orientar as atividades de gestão do *Campus*.

Art. 392 Compete à Diretoria-Geral do *Campus*:

- I – exercer a representação legal do *Campus*;
- II – assinar atos de execução orçamentária e financeira, na forma da legislação vigente;
- III – executar o controle patrimonial e administrativo, conforme a política administrativa estabelecida para o *Campus*;
- IV – acompanhar, supervisionar e avaliar a execução das políticas educacionais, dos planos, programas e projetos do *Campus*;
- V – planejar, desenvolver e monitorar as atividades de ensino, pesquisa e inovação, pós-graduação e extensão;
- VI – executar e implementar os programas de certificação;
- VII – apresentar à Reitoria e à PROAD, anualmente, proposta orçamentária com a discriminação das receitas e das despesas previstas para o *Campus*;
- VIII – cumprir e fazer cumprir as disposições do Estatuto, do Regimento Interno Geral, dos Regulamentos Internos e das decisões do CONSUP e da Reitoria;
- IX – propor ao Reitor a nomeação ou a exoneração de cargos de direção, no âmbito do *Campus*;
- X – propor ao Reitor a designação ou a dispensa de servidores ocupantes de funções gratificadas, no âmbito do *Campus*;
- XI – planejar e executar o calendário acadêmico do *Campus*;
- XII – propor e articular a celebração de acordos, convênios e contratos com entidades públicas e privadas locais e regionais, conforme disposição legal aplicada;
- XIII – exercer a função de ordenador de despesas de forma delegada e solidária;
- XIV – exercer o poder de disciplina no *Campus*;
- XV – desenvolver outras atribuições afins.

Visto:
Francisco das Chagas Santana

Data Revisão:

Código:
REI/RIG01

MANUAL DE NORMAS



INSTITUTO FEDERAL DE
EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA
PIAUÍ

Data de Aprovação:
06/12/2011

Ato: Resolução Nº
020/2011- CONSUP

Vigência:
Publicação BS

Página:
Pág. 163 de
320

SETOR:
REITORIA

TEMA: REGIMENTO INTERNO GERAL

Art. 393 O Gabinete da Diretoria-Geral é a unidade organizacional responsável por assessorar, organizar, assistir, coordenar e articular a ação administrativa da Diretoria-Geral do *Campus*.

Art. 394 Compete ao Gabinete da Diretoria-Geral do *Campus*:

- I – assistir direta e imediatamente as ações do Diretor-Geral;
- II – encaminhar e divulgar os atos e as ordens emanadas do Diretor-Geral;
- III – realizar serviços administrativos e de expediente necessários para o funcionamento do Gabinete da Diretoria-Geral e unidades organizacionais afins;
- IV – colaborar na preparação de relatórios de responsabilidade da Diretoria-Geral;
- V – emitir e controlar solicitações de diárias, passagens e veículo oficial na área de competência do Gabinete da Diretoria-Geral;
- VI – redigir documentos, correspondências e atos do Diretor-Geral;
- VII – organizar e controlar a agenda do Diretor-Geral;
- VIII – organizar e manter atualizados documentos, correspondências e dados de interesse do *Campus*;
- IX – proceder ao recebimento, distribuição e controle dos documentos oficiais e outros de interesse do *Campus*;
- X – manter contato e integração com as demais unidades organizacionais;
- XI – agendar e organizar eventos oficiais da Diretoria-Geral;
- XII – selecionar e agendar espaços físicos e recursos para a efetivação dos eventos da Diretoria-Geral;
- XIII – controlar o cadastro de autoridades e participantes em eventos e solenidades realizadas pela Diretoria-Geral;
- XIV – desenvolver outras atribuições afins.

Art. 395 A Diretoria de Ensino é a unidade organizacional responsável por planejar, desenvolver, orientar e monitorar as atividades de ensino para o *Campus*.

Art. 396 Compete à Diretoria de Ensino:

- I – organizar e executar as políticas educacionais definidas para o *Campus*;
- II – propor e elaborar os projetos de cursos;
- III – acompanhar o desempenho dos discentes e do quadro docente;
- IV – monitorar a atuação das áreas acadêmicas;
- V – adequar os currículos às necessidades dos novos paradigmas do trabalho;
- VI – acompanhar a aplicação dos programas de avaliação da aprendizagem;
- VII – executar programas de certificação;

Visto:
Francisco das Chagas Santana

Data Revisão:

Código:
REI/RIG01

MANUAL DE NORMAS



INSTITUTO FEDERAL DE
EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA
PIAUÍ

Data de Aprovação:
06/12/2011

Ato: Resolução Nº
020/2011- CONSUP

Vigência:
Publicação BS

Página:
Pág. 164 de
320

SETOR:
REITORIA

TEMA: REGIMENTO INTERNO GERAL

- VIII – desenvolver e monitorar as diretrizes e normas técnicas e pedagógicas relacionadas aos cursos;
- IX – promover e acompanhar as atividades de planejamento, execução e avaliação do processo ensino-aprendizagem;
- X – promover e propor estratégias de expansão dos cursos oferecidos pelo *Campus*;
- XI – promover e propor mecanismos de diagnóstico da necessidade de capacitação, formação, habilitação, qualificação e requalificação do corpo docente e do pessoal técnico-administrativo;
- XII – articular e apoiar o desenvolvimento de programas de extensão, pesquisa e inovação em parceria com as demais unidades organizacionais do *Campus*;
- XIII – desenvolver outras atribuições afins.

Art. 397 A Coordenação do Curso de Licenciatura em Matemática é a unidade organizacional subordinada à Diretoria de Ensino, responsável por planejar, organizar, executar, coordenar e controlar as atividades da área para o *Campus*.

Art. 398 Compete à Coordenação do Curso de Licenciatura em Matemática:

- I – participar do planejamento, execução e avaliação do projeto pedagógico do curso e suas atividades acadêmicas;
- II – operacionalizar e executar as normas e diretrizes para o curso;
- III – participar do desenvolvimento de metodologias de ensino, da elaboração de materiais didáticos, da sistematização e atualização das listas bibliográficas;
- IV – planejar e organizar eventos e atividades complementares para o curso;
- V – acompanhar o registro acadêmico dos discentes matriculados no curso;
- VI – realizar o registro dos discentes aptos ao Exame Nacional de Desempenho dos Estudantes (ENADE), acompanhar a divulgação de resultados no Diário Oficial da União (DOU) e informar ao Controle Acadêmico a situação de regularidade do discente;
- VII – monitorar o andamento e o desempenho do curso;
- VIII – supervisionar as atividades dos docentes, monitores e bolsistas do curso;
- IX – elaborar e executar instrumentos e procedimentos para o controle e acompanhamento das atividades do projeto pedagógico;
- X – promover e executar o aperfeiçoamento, modernização, melhoria da qualidade do processo ensino-aprendizagem;
- XI – organizar, coordenar e monitorar as atividades referentes à estruturação, execução e manutenção de laboratórios na área;
- XII – promover reuniões individuais e em equipe com os docentes do curso;
- XIII – deliberar sobre recebimento de transferências, dispensa de disciplina, reingresso e reabertura de curso;

Visto:
Francisco das Chagas Santana

Data Revisão:

Código:
REI/RIG01

MANUAL DE NORMAS



INSTITUTO FEDERAL DE
EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA
PIAUÍ

Data de Aprovação:
06/12/2011

Ato: Resolução Nº
020/2011- CONSUP

Vigência:
Publicação BS

Página:
Pág. 165 de
320

SETOR:
REITORIA

TEMA: REGIMENTO INTERNO GERAL

- XIV – participar do planejamento e acompanhar a execução dos planos de curso e o calendário acadêmico;
- XV – coordenar as atividades de estágio e Trabalhos de Conclusão de Cursos (TCC);
- XVI – organizar e informar listas de previsão dos formandos para o Controle Acadêmico;
- XVII – desenvolver outras atribuições afins.

Art. 399 A Coordenação do Eixo de Informação e Comunicação é a unidade organizacional subordinada à Diretoria de Ensino, responsável por planejar, organizar, executar, coordenar e controlar as atividades do(s) curso(s) do eixo para o *Campus*.

Art. 400 Compete à Coordenação do Eixo de Informação e Comunicação:

- I – participar do planejamento, execução e avaliação dos projetos pedagógicos dos cursos do eixo e suas atividades acadêmicas;
- II – operacionalizar e executar as normas e diretrizes para os cursos;
- III – participar do desenvolvimento de metodologias de ensino, da elaboração de materiais didáticos, da sistematização e atualização das listas bibliográficas;
- IV – planejar e organizar eventos e atividades complementares para os cursos do eixo;
- V – acompanhar o registro acadêmico dos discentes matriculados nos cursos do eixo;
- VI – monitorar o andamento e o desempenho dos cursos do eixo;
- VII – supervisionar as atividades dos docentes, monitores e bolsistas dos cursos do eixo;
- VIII – elaborar e executar instrumentos e procedimentos para o controle e acompanhamento das atividades do projeto pedagógico;
- IX – promover e executar o aperfeiçoamento, modernização, melhoria da qualidade do processo ensino-aprendizagem;
- X – organizar, coordenar e monitorar as atividades referentes à estruturação, execução e manutenção de laboratórios dos cursos do eixo;
- XI – promover reuniões individuais e em equipe com os docentes dos cursos do eixo;
- XII – deliberar sobre recebimento de transferências, dispensa de disciplina, reingresso e reabertura de cursos do eixo;
- XIII – participar do planejamento e acompanhar a execução dos planos de curso e o calendário acadêmico;
- XIV – supervisionar as atividades de estágio;
- XV – desenvolver outras atribuições afins.

Visto:
Francisco das Chagas Santana

Data Revisão:

Código:
REI/RIG01

MANUAL DE NORMAS



INSTITUTO FEDERAL DE
EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA
PIAUÍ

Data de Aprovação:
06/12/2011

Ato: Resolução Nº
020/2011- CONSUP

Vigência:
Publicação BS

Página:
Pág. 166 de
320

SETOR:
REITORIA

TEMA: REGIMENTO INTERNO GERAL

Art. 401 A Coordenação do Eixo de Recursos Naturais é a unidade organizacional subordinada à Diretoria de Ensino, responsável por planejar, organizar, executar, coordenar e controlar as atividades do(s) curso(s) do eixo para o *Campus*.

Art. 402 Compete à Coordenação do Eixo de Recursos Naturais:

- I – participar do planejamento, execução e avaliação dos projetos pedagógicos dos cursos do eixo e suas atividades acadêmicas;
- II – operacionalizar e executar as normas e diretrizes para os cursos;
- III – participar do desenvolvimento de metodologias de ensino, da elaboração de materiais didáticos, da sistematização e atualização das listas bibliográficas;
- IV – planejar e organizar eventos e atividades complementares para os cursos do eixo;
- V – acompanhar o registro acadêmico dos discentes matriculados nos cursos do eixo;
- VI – monitorar o andamento e o desempenho dos cursos do eixo;
- VII – supervisionar as atividades dos docentes, monitores e bolsistas dos cursos do eixo;
- VIII – elaborar e executar instrumentos e procedimentos para o controle e acompanhamento das atividades do projeto pedagógico;
- IX – promover e executar o aperfeiçoamento, modernização, melhoria da qualidade do processo ensino-aprendizagem;
- X – organizar, coordenar e monitorar as atividades referentes à estruturação, execução e manutenção de laboratórios dos cursos do eixo;
- XI – promover reuniões individuais e em equipe com os docentes dos cursos do eixo;
- XII – deliberar sobre recebimento de transferências, dispensa de disciplina, reingresso e reabertura de cursos do eixo;
- XIII – participar do planejamento e acompanhar a execução dos planos de curso e o calendário acadêmico;
- XIV – supervisionar as atividades de estágio;
- XV – desenvolver outras atribuições afins.

Art. 403 A Coordenação das Áreas da Natureza, Humanas e Letras é a unidade organizacional subordinada à Diretoria de Ensino, responsável por planejar, organizar, executar, coordenar e controlar as atividades da área para o *Campus*.

Parágrafo único. A área é composta pelo núcleo de ensino básico, formado por disciplinas de formação geral.

Visto:
Francisco das Chagas Santana

Data Revisão:

Código:
REI/RIG01

MANUAL DE NORMAS



INSTITUTO FEDERAL DE
EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA
PIAUÍ

Data de Aprovação:
06/12/2011

Ato: Resolução Nº
020/2011- CONSUP

Vigência:
Publicação BS

Página:
Pág. 167 de
320

SETOR:
REITORIA

TEMA: REGIMENTO INTERNO GERAL

Art. 404 Compete à Coordenação das Áreas da Natureza, Humanas e Letras:

- I – executar as atividades acadêmicas da área, conforme projetos pedagógicos dos cursos e matrizes curriculares;
- II – operacionalizar e executar as normas e diretrizes para a área;
- III – participar do desenvolvimento de metodologias de ensino, elaboração de materiais didáticos, da sistematização e atualização das listas bibliográficas;
- IV – apoiar eventos e atividades complementares para a área;
- V – acompanhar o registro acadêmico dos discentes matriculados na área;
- VI – supervisionar as atividades dos docentes, monitores e bolsistas da área;
- VII – promover e executar o aperfeiçoamento, modernização, melhoria da qualidade do processo ensino-aprendizagem;
- VIII – promover reuniões individuais e em equipe com os docentes da área;
- IX – deliberar sobre a dispensa de disciplina na área;
- X – participar do planejamento e acompanhar a execução do plano de curso e do calendário acadêmico;
- XI – desenvolver outras atribuições afins.

Art. 405 A Coordenação de Educação Física é a unidade organizacional subordinada à Diretoria de Ensino, responsável por planejar, organizar, executar, coordenar e controlar as atividades da área para o *Campus*.

Art. 406 Compete à Coordenação de Educação Física:

- I – executar as atividades acadêmicas da área, conforme projetos pedagógicos dos cursos e matrizes curriculares;
- II – operacionalizar e executar as normas e diretrizes para a área de educação física e modalidades desportivas;
- III – participar do desenvolvimento de metodologias de ensino, elaboração de materiais didáticos, da sistematização e atualização das listas bibliográficas;
- IV – analisar e operacionalizar equipamentos e material esportivo para o *Campus*;
- V – organizar e coordenar a utilização do espaço físico para a execução de atividades relacionadas à área;
- VI – planejar e organizar eventos e atividades complementares para a área de educação física;
- VII – acompanhar o registro acadêmico dos discentes matriculados na área;
- VIII – monitorar o andamento e o desempenho das atividades de educação física;
- IX – realizar a avaliação física dos discentes atletas;
- X – supervisionar as atividades dos docentes, monitores e bolsistas da área;
- XI – promover e executar o aperfeiçoamento, modernização, melhoria da qualidade do processo ensino-aprendizagem;

Visto:
Francisco das Chagas Santana

Data Revisão:

Código:
REI/RIG01

MANUAL DE NORMAS



INSTITUTO FEDERAL DE
EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA
PIAUÍ

Data de Aprovação:
06/12/2011

Ato: Resolução Nº
020/2011- CONSUP

Vigência:
Publicação BS

Página:
Pág. 168 de
320

SETOR:
REITORIA

TEMA: REGIMENTO INTERNO GERAL

- XII – promover reuniões individuais e em equipe com os docentes da área;
- XIII – deliberar sobre a dispensa de disciplina de educação física;
- XIV – acompanhar a execução do plano de curso e do calendário acadêmico;
- XV – desenvolver outras atribuições afins.

Art. 407 A Coordenação Geral de Apoio ao Ensino é a unidade organizacional subordinada à Diretoria de Ensino, responsável por planejar, organizar, executar, coordenar e controlar as atividades da área para o *Campus*.

Parágrafo único. A Coordenação Geral de Apoio ao Ensino é composta por 04 (quatro) coordenações, conforme Art. 7º e descrições abaixo.

Art. 408 Compete à Coordenação Geral de Apoio ao Ensino:

- I – promover a articulação entre as coordenações subordinadas e a Diretoria de Ensino;
- II – participar da elaboração do Plano de Ação da Diretoria de Ensino;
- III – elaborar e executar instrumentos e procedimentos para o controle e acompanhamento dos Serviços Pedagógicos, Biblioteca, Disciplina e Controle Acadêmico;
- IV – coordenar e controlar o desempenho dos recursos didáticos e pedagógicos aplicados no *Campus*;
- V – supervisionar a movimentação dos diários de classe;
- VI – desenvolver outras atribuições afins.

Art. 409 A Coordenação Pedagógica é a unidade organizacional subordinada à Coordenação Geral de Apoio ao Ensino, responsável por planejar, organizar, executar, coordenar e supervisionar as atividades pedagógicas, aplicando metodologias e técnicas para facilitar o processo ensino-aprendizagem para o *Campus*.

Art. 410 Compete à Coordenação Pedagógica:

- I – acompanhar o desenvolvimento do trabalho docente;
- II – acompanhar a trajetória do ensino-aprendizagem dos discentes;
- III – analisar e executar o plano de ensino e outras normas disciplinares;
- IV – participar da implementação e propor alterações no projeto pedagógico;
- V – fiscalizar o cumprimento da legislação e do projeto pedagógico;
- VI – administrar recursos de trabalho e gerenciar conflitos disciplinares entre docentes e discentes;
- VII – coordenar e avaliar os projetos pedagógicos do *Campus*;
- VIII – elaborar projetos de recuperação de aprendizagem;

Visto:
Francisco das Chagas Santana

Data Revisão:

Código:
REI/RIG01

MANUAL DE NORMAS



INSTITUTO FEDERAL DE
EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA
PIAUÍ

Data de Aprovação:
06/12/2011

Ato: Resolução Nº
020/2011- CONSUP

Vigência:
Publicação BS

Página:
Pág. 169 de
320

SETOR:
REITORIA

TEMA: REGIMENTO INTERNO GERAL

- IX – participar da realização do Conselho de Classe;
- X – promover e participar de reuniões pedagógicas no *Campus*;
- XI – diagnosticar as necessidades educacionais e sociais;
- XII – participar de ações que promovam a integração escola-família, visando à participação efetiva da família no desenvolvimento escolar do discente;
- XIII – propor objetivos e estratégias educacionais para o *Campus*;
- XIV – participar da formulação e execução de projetos de formação continuada dos docentes que propiciem a reflexão sobre sua ação e o redirecionamento de suas atividades;
- XV – elaborar instrumentos técnicos de orientação e acompanhamento para docentes e discentes;
- XVI – identificar e mapear competências de aprendizagem;
- XVII – analisar e emitir parecer relativo a processos de: adaptação curricular, validação de conhecimentos, reingresso e reabertura de cursos, matrizes curriculares, plano de cursos e outros;
- XVIII – organizar o calendário acadêmico;
- XIX – desenvolver outras atribuições afins.

Art. 411 A Coordenação de Biblioteca é a unidade organizacional subordinada à Coordenação Geral de Apoio ao Ensino, responsável por planejar, organizar, executar, coordenar e controlar as atividades da área para o *Campus*.

Art. 412 Compete à Coordenação de Biblioteca:

- I – organizar e coordenar os serviços de biblioteca;
- II – coordenar a aquisição, seleção e conservação do material bibliográfico;
- III – realizar o processamento técnico do material bibliográfico;
- IV – organizar, executar e controlar os empréstimos, reservas e devolução do acervo;
- V – propor normas para utilização do acervo e dependências da biblioteca;
- VI – definir condições de armazenamento e preservação do acervo;
- VII – administrar os equipamentos e materiais, bem como zelar por sua manutenção e prever a aquisição dos que se fizerem necessários;
- VIII – promover a divulgação do acervo e serviços;
- IX – realizar o serviço de atendimento e orientação aos usuários;
- X – orientar e auxiliar a realização de pesquisas e levantamentos bibliográficos;
- XI – promover o intercâmbio e cooperação com instituições afins;
- XII – controlar e propor baixa do acervo bibliográfico;
- XIII – reunir e preservar documentos sobre a memória do IFPI;
- XIV – desenvolver outras atribuições afins.

Visto:
Francisco das Chagas Santana

Data Revisão:

Código:
REI/RIG01

MANUAL DE NORMAS



INSTITUTO FEDERAL DE
EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA
PIAUÍ

Data de Aprovação:
06/12/2011

Ato: Resolução Nº
020/2011- CONSUP

Vigência:
Publicação BS

Página:
Pág. 170 de
320

SETOR:
REITORIA

TEMA: REGIMENTO INTERNO GERAL

Art. 413 A Coordenação de Controle Acadêmico é a unidade organizacional subordinada à Coordenação Geral de Apoio ao Ensino, responsável por planejar, organizar, executar, coordenar e controlar as atividades da área para o *Campus*.

Art. 414 Compete à Coordenação de Controle Acadêmico:

- I – atender aos docentes, discentes e público em geral em assuntos relacionados à área;
- II – organizar, coordenar e executar as atividades referentes ao controle da movimentação de dados acadêmicos;
- III – elaborar e executar instrumentos e procedimentos para acompanhar as atividades e o cumprimento da legislação referente ao controle acadêmico;
- IV – operacionalizar o cadastro e a classificação dos eventos e dados do controle acadêmico;
- V – efetuar e controlar os registros acadêmicos relativos ao corpo discente e docente em sistema informatizado;
- VI – organizar e controlar dados e informações da Matriz Curricular de cada curso;
- VII – expedir históricos escolares, diplomas, boletins, guias de transferências, certidões e outros documentos acadêmicos;
- VIII – efetuar o levantamento e atualização semestral de dados estatísticos da situação acadêmica discente;
- IX – efetuar matrícula e rematrícula nos períodos estabelecidos no calendário acadêmico;
- X – realizar o cadastro das disciplinas semestrais dos docentes para que estes façam o acompanhamento e a inserção das notas dos discentes no sistema acadêmico;
- XI – receber das coordenações as solicitações para alteração das notas dos discentes, nos períodos fechados no sistema acadêmico;
- XII – registrar e atualizar os dados cadastrais dos discentes e docentes;
- XIII – organizar, guardar e controlar os arquivos individuais dos discentes;
- XIV – desenvolver outras atribuições afins.

Art. 415 A Coordenação de Disciplina é a unidade organizacional subordinada à Coordenação Geral de Apoio ao Ensino, responsável por planejar, organizar, executar, coordenar e controlar as atividades da área para o *Campus*.

Art. 416 Compete à Coordenação de Disciplina:

- I – coordenar e monitorar o funcionamento do ensino nos turnos escolares do *Campus*;

Visto:
Francisco das Chagas Santana

Data Revisão:

Código:
REI/RIG01

MANUAL DE NORMAS



INSTITUTO FEDERAL DE
EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA
PIAUÍ

Data de Aprovação:
06/12/2011

Ato: Resolução Nº
020/2011- CONSUP

Vigência:
Publicação BS

Página:
Pág. 171 de
320

SETOR:
REITORIA

TEMA: REGIMENTO INTERNO GERAL

- II – elaborar e executar instrumentos e procedimentos para o controle e acompanhamento das atividades e para o funcionamento do ensino, da disciplina e da ordem nas dependências do *Campus*;
- III – atuar quanto ao atendimento das reclamações, observações, solicitações e outras demandas relacionadas ao cumprimento do turno escolar, da disciplina e da ordem do *Campus*;
- IV – controlar os diários de classe;
- V – agendar e programar a disponibilização de equipamentos multimídia, bem como a assistência aos usuários;
- VI – organizar e controlar a utilização de recursos didáticos;
- VII – vistoriar salas e dependências do *Campus*;
- VIII – fiscalizar o cronograma de aulas e calendário acadêmico;
- IX – desenvolver outras atribuições afins.

Art. 417 O Departamento de Administração e Planejamento é a unidade organizacional subordinada à Diretoria-Geral, responsável por planejar, desenvolver, orientar e controlar as atividades da área para o *Campus*.

Parágrafo único. O Departamento de Administração e Planejamento é composto por 04 (quatro) coordenações, conforme Art. 7º e descrições abaixo.

Art. 418 Compete ao Departamento de Administração e Planejamento:

- I – assessorar a Diretoria-Geral do *Campus*, em assuntos relativos à contabilidade, orçamentos e finanças, licitações, compras, contratos, convênios, termo de cooperação técnica, patrimônio, almoxarifado, transportes e serviços gerais;
- II – executar e monitorar contratos, convênios, termo de cooperação técnica, aditivos relativos às parcerias celebradas pelo *Campus*;
- III – executar, em nível de *Campus*, os procedimentos relativos aos sistemas do Governo Federal, disponibilizados para as áreas de Administração, Convênios, Serviços Gerais e Registro de Cadastro;
- IV – executar, desenvolver e monitorar as políticas e diretrizes nas áreas de administração e planejamento, conforme diretrizes da PROAD;
- V – elaborar e coordenar projetos, planos de trabalho e termos de cooperação para obtenção de recursos financeiros;
- VI – aprovar o processo de Tomada de Contas, Inventários de Bens Móveis e Imóveis e de Alienações;
- VII – apresentar relatório anual das atividades desenvolvidas pelo Departamento;
- VIII – planejar e propor ao Diretor-Geral a alocação de recursos financeiros, materiais e humanos para cumprimento dos objetivos do *Campus*;

Visto:
Francisco das Chagas Santana

Data Revisão:

Código:
REI/RIG01

MANUAL DE NORMAS



INSTITUTO FEDERAL DE
EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA
PIAUÍ

Data de Aprovação:
06/12/2011

Ato: Resolução Nº
020/2011- CONSUP

Vigência:
Publicação BS

Página:
Pág. 172 de
320

SETOR:
REITORIA

TEMA: REGIMENTO INTERNO GERAL

- IX – coordenar a elaboração da prestação de contas, escrituração do patrimônio e das operações econômico-financeiras;
- X – controlar as receitas, as despesas e os contratos efetuados para o *Campus*;
- XI – planejar e desenvolver ações logísticas e de manutenção do *Campus*;
- XII – programar, organizar e monitorar a execução dos serviços de conservação, limpeza, vigilância, refeitório, copa, transportes, telecomunicações, manutenção e outros;
- XIII – desenvolver outras atribuições afins.

Art. 419 A Coordenação de Orçamento, Contabilidade e Finanças é a unidade organizacional subordinada ao Departamento de Administração e Planejamento, responsável por planejar, organizar, executar, coordenar e controlar as atividades da área para o *Campus*.

Art. 420 Compete à Coordenação de Orçamento, Contabilidade e Finanças:

- I – assessorar o Departamento de Administração e Planejamento nos assuntos relativos à execução da Gestão Orçamentária, Financeira, Patrimonial e Contábil do *Campus*;
- II – elaborar relatórios gerenciais com informações relativas à sua área de atuação;
- III – prestar informações relativas a saldos orçamentários disponíveis para cada unidade organizacional do *Campus*;
- IV – executar, em nível de *Campus*, os procedimentos relativos aos sistemas do Governo Federal, disponibilizados para as áreas de orçamento, finanças, contabilidade e acompanhamento de metas e concessão de diárias e passagens;
- V – encaminhar o processo de compra de materiais para a Coordenação de Patrimônio e Almoxarifado, após a emissão da nota de empenho;
- VI – realizar a avaliação de custos;
- VII – desenvolver outras atribuições afins.

Art. 421 A Coordenação de Compras e Licitação é a unidade organizacional subordinada ao Departamento de Administração e Planejamento, responsável por planejar, organizar, executar, coordenar e controlar as atividades da área para o *Campus*.

Art. 422 Compete à Coordenação de Compras e Licitação:

- I – realizar os procedimentos licitatórios cabíveis para aquisição de bens ou serviços para o *Campus*;

Visto:
Francisco das Chagas Santana

Data Revisão:

Código:
REI/RIG01

MANUAL DE NORMAS



INSTITUTO FEDERAL DE
EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA
PIAUÍ

Data de Aprovação:
06/12/2011

Ato: Resolução Nº
020/2011- CONSUP

Vigência:
Publicação BS

Página:
Pág. 173 de
320

SETOR:
REITORIA

TEMA: REGIMENTO INTERNO GERAL

- II – executar os procedimentos relativos às compras por consulta para o *Campus*;
- III – planejar e divulgar a realização de compras de materiais e serviços compartilhados;
- IV – executar os procedimentos de formalização dos processos de compras e contratações via Sistema de Registro de Preços (SRP);
- V – efetivar o registro e a atualização cadastral das empresas junto ao Sistema Unificado de Registro Cadastral do Governo Federal (SICAF);
- VI – realizar o credenciamento de empresas junto ao Sistema de Convênios (SICONV);
- VII – realizar os procedimentos relativos aos termos de Concessão de uso de espaços físicos;
- VIII – executar os procedimentos referentes ao Portal de Compras do Governo Federal (COMPRASNET);
- IX – operacionalizar o Sistema Integrado de Administração de Serviços Gerais (SIASG), no módulo SISPP – Preços praticados para consultas internas do *Campus*;
- X – desenvolver, executar e monitorar as atividades de licitação do *Campus*, através de sistema integrado de gestão;
- XI – organizar, controlar e avaliar as atividades de compras e a lista de preços de materiais e serviços para o *Campus*;
- XII – organizar e controlar os registros cadastrais de fornecedores e prestadores de serviço;
- XIII – desenvolver outras atribuições afins.

Art. 423 A Coordenação de Patrimônio e Almoхарifado é a unidade organizacional subordinada ao Departamento de Administração e Planejamento, responsável por planejar, organizar, executar, coordenar e controlar as atividades da área para o *Campus*.

Art. 424 Compete à Coordenação de Patrimônio e Almoхарifado:

- I – elaborar e executar instrumentos e procedimentos para o controle e acompanhamento das atividades do almoхарifado e patrimônio;
- II – executar procedimentos operacionais para conferência, recebimento, guarda e distribuição do material adquirido;
- III – executar o atendimento das requisições dos materiais, exercendo o controle físico dos estoques, no âmbito do *Campus*;
- IV – realizar atividades operacionais de cadastro e classificação dos materiais adquiridos;
- V – manter atualizado os registros da movimentação do material;

Visto:
Francisco das Chagas Santana

Data Revisão:

Código:
REI/RIG01

MANUAL DE NORMAS



INSTITUTO FEDERAL DE
EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA
PIAUÍ

Data de Aprovação:
06/12/2011

Ato: Resolução Nº
020/2011- CONSUP

Vigência:
Publicação BS

Página:
Pág. 174 de
320

SETOR:
REITORIA

TEMA: REGIMENTO INTERNO GERAL

- VI – elaborar mapas estatísticos de consumo, o Relatório Mensal do Almoxarifado (RMA) e Relatório Mensal de Patrimônio (RMP);
- VII – encaminhar a Nota de Empenho ao fornecedor;
- VIII – receber, classificar, cadastrar e controlar os bens patrimoniais do *Campus*;
- IX – controlar os prazos de entrega dos materiais empenhados, comunicando à Chefia imediata os eventuais atrasos para as devidas providências;
- X – devolver o processo de compra de materiais para a Coordenação de Orçamento, Contabilidade e Finanças, juntamente com a nota fiscal atestada;
- XI – executar e controlar o tombamento e a avaliação da situação dos bens patrimoniais do *Campus*;
- XII – desenvolver outras atribuições afins.

Art. 425 A Coordenação de Logística e Manutenção é a unidade organizacional subordinada ao Departamento de Administração e Planejamento, responsável por planejar, organizar, executar, coordenar e controlar as atividades da área para o *Campus*.

Art. 426 Compete à Coordenação de Logística e Manutenção:

- I – executar e coordenar as atividades de logística do *Campus*;
- II – organizar e controlar a execução dos serviços de conservação, limpeza, vigilância, refeitório, copa, transportes, telecomunicações, manutenção e outros;
- III – programar, organizar e fiscalizar a utilização e manutenção da frota de veículos do *Campus*;
- IV – programar e organizar as atividades referentes a obras e serviços de engenharia e arquitetura e zelar pela manutenção dos bens móveis e imóveis;
- V – acompanhar a execução dos contratos administrativos;
- VI – programar, organizar e fiscalizar as atividades referentes ao protocolo, expedição, distribuição e tramitação de documentos, processos e correspondências do *Campus*;
- VII – planejar, controlar e orientar as atividades de natureza de segurança no trabalho;
- VIII – desenvolver outras atribuições afins.

Art. 427 A Coordenação de Extensão é a unidade organizacional subordinada à Diretoria-Geral, responsável por planejar, organizar, executar, coordenar e controlar as atividades da área para o *Campus*.

Visto:
Francisco das Chagas Santana

Data Revisão:

Código:
REI/RIG01

MANUAL DE NORMAS



INSTITUTO FEDERAL DE
EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA
PIAUÍ

Data de Aprovação:
06/12/2011

Ato: Resolução Nº
020/2011- CONSUP

Vigência:
Publicação BS

Página:
Pág. 175 de
320

SETOR:
REITORIA

TEMA: REGIMENTO INTERNO GERAL

Parágrafo único. A Coordenação de Extensão possui 01 (uma) unidade organizacional responsável pelo Serviço de Integração, Estágios, Egressos e Emprego (SIEE).

Art. 428 Compete à Coordenação de Extensão:

- I – assessorar a Diretoria-Geral do *Campus* nas ações de extensão;
- II – executar e coordenar as políticas e diretrizes de extensão aprovadas pela PROEX;
- III – promover ações integradas com a Diretoria de Ensino e a Coordenação de Pesquisa e Inovação do *Campus*;
- IV – organizar, executar e coordenar convênios, acordos de cooperação, parcerias e intercâmbios regionais com os segmentos produtivos locais, sociedade, empresas e a comunidade;
- V – coordenar e controlar as ações de assistência estudantil;
- VI – quantificar e controlar recursos físicos, humanos e materiais didático-pedagógicos para os programas e projetos da área;
- VII – orientar e coordenar as ações de extensão, inclusão social, assistência social, psicológica, pedagógica e de saúde do discente;
- VIII – promover e coordenar programas e projetos de articulação comunitária;
- IX – quantificar e controlar recursos financeiros, físicos, humanos e materiais didático-pedagógicos para os programas e projetos da área;
- X – planejar e controlar a execução orçamentária dos projetos de extensão;
- XI – planejar e coordenar projetos e serviços tecnológicos, visitas técnicas, cooperativismo, empreendedorismo, projetos artísticos, culturais e desportivos para o *Campus*;
- XII – executar e acompanhar cursos de formação inicial e continuada: ações pedagógicas, conteúdo, carga horária, tipo de avaliação e certificação;
- XIII – divulgar, executar e coordenar os programas e projetos de escolarização inclusiva e assistência estudantil;
- XIV – planejar e acompanhar as atividades do Serviço de Integração, Estágios, Egressos e Emprego (SIEE);
- XV – promover e coordenar o projetos para incubadoras e empresa júnior;
- XVI – promover, divulgar e controlar calendário de eventos na área dos projetos desportivos, culturais, científicos e tecnológicos;
- XVII – elaborar anualmente planos de ação e relatório de atividades desenvolvidas, conforme as políticas de extensão do IFPI, inclusive obedecendo as disposições contidas no Termo de Acordo de Metas (TAM), Plano de Desenvolvimento Institucional (PDI) e outras disposições legais;
- XVIII – desenvolver outras atribuições afins.

Visto:
Francisco das Chagas Santana

Data Revisão:

Código:
REI/RIG01

MANUAL DE NORMAS



INSTITUTO FEDERAL DE
EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA
PIAUÍ

Data de Aprovação:
06/12/2011

Ato: Resolução Nº
020/2011- CONSUP

Vigência:
Publicação BS

Página:
Pág. 176 de
320

SETOR:
REITORIA

TEMA: REGIMENTO INTERNO GERAL

Art. 429 O Serviço de Integração, Estágios, Egressos e Emprego é subordinado à Coordenação de Extensão, responsável por planejar, organizar, executar e controlar as atividades da área para o *Campus*.

Art. 430 Compete ao Serviço de Integração, Estágios, Egressos e Emprego (SIEE):

- I – executar as atividades do Serviço de Integração, Estágios, Egressos e Emprego (SIEE);
- II – organizar e executar as parcerias para estágio;
- III – cadastrar instituições parceiras, conveniadas e os documentos firmados na área;
- IV – organizar e executar as políticas de estágios, termos de convênios e termo de compromisso de estágio, conforme disposição legal e normas estabelecidas pela PROEX;
- V – promover e organizar ações que facilitem a inserção do egresso no mercado de trabalho;
- VI – promover a pesquisa anual de egressos;
- VII – divulgar as oportunidades de estágio e empregos;
- VIII – registrar e controlar os dados sobre as apólices de seguros e as normas vigentes para a área;
- IX – registrar e gerenciar dados e informações ligados à área;
- X – elaborar, periodicamente, o relatório das atividades desenvolvidas;
- XI – desenvolver outras atribuições afins.

Art. 431 A Coordenação de Pesquisa e Inovação é a unidade organizacional subordinada à Diretoria-Geral, responsável por planejar, organizar, executar, coordenar e controlar as atividades da área para o *Campus*.

Art. 432 Compete à Coordenação de Pesquisa e Inovação:

- I – assessorar a Diretoria-Geral nas ações de Pós-Graduação, Pesquisa e Inovação;
- II – executar e coordenar as políticas e diretrizes de pesquisa e inovação aprovadas pela PROPI;
- III – executar e acompanhar os programas institucionais de iniciação científica e de pós-graduação;
- IV – acompanhar a aplicação dos recursos e programas de parcerias na área de pós-graduação, pesquisa e inovação do *Campus*;
- V – captar as demandas locais relacionadas às pesquisas passíveis de proteção;
- VI – executar as ações aprovadas pelo Conselho Gestor do NIT;
- VII – realizar estudos de demanda e propor projetos e programas na área de pós-graduação, pesquisa e inovação;

Visto:
Francisco das Chagas Santana

Data Revisão:

Código:
REI/RIG01

MANUAL DE NORMAS



INSTITUTO FEDERAL DE
EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA
PIAUÍ

Data de Aprovação:
06/12/2011

Ato: Resolução Nº
020/2011- CONSUP

Vigência:
Publicação BS

Página:
Pág. 177 de
320

SETOR:
REITORIA

TEMA: REGIMENTO INTERNO GERAL

- VIII – organizar e acompanhar os núcleos e grupos de pesquisa;
- IX – coletar dados relacionados a pesquisadores e resultados científicos por área do conhecimento;
- X – elaborar e apresentar relatórios de atividades da área;
- XI – desenvolver outras atribuições afins.

Art. 433 A Coordenação de Gestão de Pessoas é a unidade organizacional subordinada à Diretoria-Geral, responsável por organizar, executar, coordenar e controlar as atividades da área, conforme as políticas e rotinas de pessoal estabelecidas pela Diretoria de Gestão de Pessoas (DIGEP).

Art. 434 Compete à Coordenação de Gestão de Pessoas:

- I – atender prontamente ao público interno e externo, no tocante a informações da área;
- II – executar as políticas de gestão de pessoas para o *Campus*;
- III – coordenar e orientar a aplicação da legislação e cumprimento de normas, conforme padronização da Diretoria de Gestão de Pessoas (DIGEP);
- IV – coordenar e controlar o exercício das atividades dos docentes efetivos, substitutos e temporários, servidores técnico-administrativos efetivos do quadro de pessoal do *Campus*;
- V – coordenar, desenvolver e executar os procedimentos de avaliação de desempenho e estágio probatório, conforme padrões estabelecidos;
- VI – organizar e executar ações de capacitação e desenvolvimento de pessoal, conforme cronograma estabelecido;
- VII – organizar e controlar documentos do quadro de pessoal do *Campus*;
- VIII – controlar e conferir relatórios de frequência dos servidores;
- IX – organizar, coordenar e catalogar normas da área aplicáveis ao *Campus*;
- X – planejar, coordenar e controlar o levantamento da programação de férias e verificar sua execução;
- XI – selecionar, encaminhar dados e documentos do quadro de pessoal do *Campus* para a DIGEP;
- XII – organizar, monitorar comissões e controlar as rotinas do Processo Seletivo para o quadro temporário, conforme instruções da DIGEP;
- XIII – coordenar e controlar o cumprimento de normas de segurança e saúde ocupacional do quadro de pessoal;
- XIV – desenvolver outras atribuições afins.

Art. 435 A Coordenação de Saúde é a unidade organizacional subordinada à Diretoria-Geral, responsável por planejar, organizar, executar, coordenar e controlar as atividades de atendimento em saúde para o *Campus*.

Visto:
Francisco das Chagas Santana

Data Revisão:

Código:
REI/RIG01

MANUAL DE NORMAS



INSTITUTO FEDERAL DE
EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA
PIAUÍ

Data de Aprovação:
06/12/2011

Ato: Resolução Nº
020/2011- CONSUP

Vigência:
Publicação BS

Página:
Pág. 178 de
320

SETOR:
REITORIA

TEMA: REGIMENTO INTERNO GERAL

Art. 436 Compete à Coordenação de Saúde:

- I – organizar, executar, coordenar e controlar as atividades relativas aos serviços de assistência médica, odontológica, psicológica e de enfermagem aos servidores e discentes;
- II – fazer a avaliação médica para o aferimento da capacidade do discente para prática de educação física;
- III – organizar o serviço de saúde para assistir os servidores e discentes em situações de urgência e emergência, oferecendo os primeiros socorros e o encaminhamento a serviço de maior complexidade quando se fizer necessário;
- IV – emitir e controlar os atestados de saúde dos servidores e discentes;
- V – analisar, emitir, deferir/indeferir e controlar o atestado médico e atestado de saúde do discente, conforme prazos estabelecidos;
- VI – emitir, analisar, deferir/indeferir e controlar licenças médicas e atestados de saúde para os servidores, conforme prazos estabelecidos;
- VII – elaborar e executar procedimentos para as atividades de assistência à saúde;
- VIII – solicitar, controlar e avaliar os recursos materiais do setor;
- IX – operacionalizar e controlar o cadastro e classificação dos atendimentos;
- X – promover palestras de prevenção à saúde;
- XI – coordenar e desenvolver campanhas de vacinação, doação de sangue, combate ao tabagismo, ao alcoolismo, às drogas ilícitas e outras;
- XII – desenvolver outras atribuições afins.

Art. 437 A Coordenação de Tecnologia da Informação é a unidade organizacional subordinada à Diretoria-Geral, responsável por planejar, organizar, executar, coordenar e controlar as atividades de Tecnologia da Informação (TI) para o *Campus*.

Parágrafo único. Todas as atividades devem estar alinhadas com o Plano Diretor de TI (PDTI) e as normas e procedimentos definidos pela Diretoria de Tecnologia da Informação (DTI).

Art. 438 Compete à Coordenação de Tecnologia da Informação:

- I – prestar atendimento a usuários do *Campus* quanto a problemas de funcionamento e operação de equipamentos de TI, incluindo os problemas de conectividade;
- II – manter os serviços de rede do *Campus*;
- III – gerenciar as contas de usuários aos serviços de rede;

Visto:
Francisco das Chagas Santana

Data Revisão:

Código:
REI/RIG01

MANUAL DE NORMAS



INSTITUTO FEDERAL DE
EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA
PIAUÍ

Data de Aprovação:
06/12/2011

Ato: Resolução Nº
020/2011- CONSUP

Vigência:
Publicação BS

Página:
Pág. 179 de
320

SETOR:
REITORIA

TEMA: REGIMENTO INTERNO GERAL

- IV – manter o cabeamento estruturado do *Campus*, bem como o serviço de telefonia desde que as linhas da operadora estejam devidamente conectadas ao *data center* do *Campus*;
- V – realizar suporte básico aos usuários e aos diversos setores do *Campus*;
- VI – instalar *softwares* nos microcomputadores do *Campus*;
- VII – executar a especificação, a instalação e a manutenção de equipamentos, serviços e componentes de Informática;
- VIII – assessorar e controlar os acessos e os lançamentos de dados do Controle Acadêmico;
- IX – coordenar e monitorar os indicadores de desempenho das funções de informação e comunicação do *Campus*;
- X – organizar e manter a documentação dos procedimentos atualizada;
- XI – elaborar relatórios periódicos das atividades desenvolvidas, disponibilizando-os para a Diretoria-Geral e Diretoria de Tecnologia da Informação (DTI);
- XII – desenvolver outras atribuições afins.

Seção VI Do *Campus* Picos

Art. 439 O *Campus* de Picos possui sua estrutura organizacional definida nos termos do Art. 7º e conforme descrição na presente seção.

Art. 440 A Diretoria-Geral do *Campus* é a unidade organizacional executiva responsável por planejar, administrar, organizar, monitorar, avaliar e orientar as atividades de gestão do *Campus*.

Art. 441 Compete à Diretoria-Geral do *Campus*:

- I – exercer a representação legal do *Campus*;
- II – assinar atos de execução orçamentária e financeira, na forma da legislação vigente;
- III – executar o controle patrimonial e administrativo, conforme a política administrativa estabelecida para o *Campus*;
- IV – acompanhar, supervisionar e avaliar a execução das políticas educacionais, dos planos, programas e projetos do *Campus*;
- V – planejar, desenvolver e monitorar as atividades de ensino, pesquisa e inovação, pós-graduação e extensão;
- VI – executar e implementar os programas de certificação;

Visto:
Francisco das Chagas Santana

Data Revisão:

Código:
REI/RIG01

MANUAL DE NORMAS



INSTITUTO FEDERAL DE
EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA
PIAUÍ

Data de Aprovação:
06/12/2011

Ato: Resolução Nº
020/2011- CONSUP

Vigência:
Publicação BS

Página:
Pág. 180 de
320

SETOR:
REITORIA

TEMA: REGIMENTO INTERNO GERAL

- VII – apresentar à Reitoria e à PROAD, anualmente, proposta orçamentária com a discriminação das receitas e das despesas previstas para o *Campus*;
- VIII – cumprir e fazer cumprir as disposições do Estatuto, do Regimento Interno Geral, dos Regulamentos Internos e das decisões do CONSUP e da Reitoria;
- IX – propor ao Reitor a nomeação ou a exoneração de cargos de direção, no âmbito do *Campus*;
- X – propor ao Reitor a designação ou a dispensa de servidores ocupantes de funções gratificadas, no âmbito do *Campus*;
- XI – planejar e executar o calendário acadêmico do *Campus*;
- XII – propor e articular a celebração de acordos, convênios e contratos com entidades públicas e privadas locais e regionais, conforme disposição legal aplicada;
- XIII – exercer a função de ordenador de despesas de forma delegada e solidária;
- XIV – exercer o poder de disciplina no *Campus*;
- XV – desenvolver outras atribuições afins.

Art. 442 O Gabinete da Diretoria-Geral é a unidade organizacional responsável por assessorar, organizar, assistir, coordenar e articular a ação administrativa da Diretoria-Geral do *Campus*.

Art. 443 Compete ao Gabinete da Diretoria-Geral do *Campus*:

- I – assistir direta e imediatamente as ações do Diretor-Geral;
- II – encaminhar e divulgar os atos e as ordens emanadas do Diretor-Geral;
- III – realizar serviços administrativos e de expediente necessários para o funcionamento do Gabinete da Diretoria-Geral e unidades organizacionais afins;
- IV – colaborar na preparação de relatórios de responsabilidade da Diretoria-Geral;
- V – emitir e controlar solicitações de diárias, passagens e veículo oficial na área de competência do Gabinete da Diretoria-Geral;
- VI – redigir documentos, correspondências e atos do Diretor-Geral;
- VII – organizar e controlar a agenda do Diretor-Geral;
- VIII – organizar e manter atualizados documentos, correspondências e dados de interesse do *Campus*;
- IX – proceder ao recebimento, distribuição e controle dos documentos oficiais e outros de interesse do *Campus*;
- X – manter contato e integração com as demais unidades organizacionais;
- XI – agendar e organizar eventos oficiais da Diretoria-Geral;

Visto:
Francisco das Chagas Santana

Data Revisão:

Código:
REI/RIG01

MANUAL DE NORMAS



INSTITUTO FEDERAL DE
EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA
PIAUÍ

Data de Aprovação:
06/12/2011

Ato: Resolução Nº
020/2011- CONSUP

Vigência:
Publicação BS

Página:
Pág. 181 de
320

SETOR:
REITORIA

TEMA: REGIMENTO INTERNO GERAL

- XII – selecionar e agendar espaços físicos e recursos para a efetivação dos eventos da Diretoria-Geral;
- XIII – controlar o cadastro de autoridades e participantes em eventos e solenidades realizadas pela Diretoria-Geral;
- XIV – desenvolver outras atribuições afins.

Art. 444 A Diretoria de Ensino é a unidade organizacional responsável por planejar, desenvolver, orientar e monitorar as atividades de ensino para o *Campus*.

Art. 445 Compete à Diretoria de Ensino:

- I – organizar e executar as políticas educacionais definidas para o *Campus*;
- II – propor e elaborar os projetos de cursos;
- III – acompanhar o desempenho dos discentes e do quadro docente;
- IV – monitorar a atuação das áreas acadêmicas;
- V – adequar os currículos às necessidades dos novos paradigmas do trabalho;
- VI – acompanhar a aplicação dos programas de avaliação da aprendizagem;
- VII – executar programas de certificação;
- VIII – desenvolver e monitorar as diretrizes e normas técnicas e pedagógicas relacionadas aos cursos;
- IX – promover e acompanhar as atividades de planejamento, execução e avaliação do processo ensino-aprendizagem;
- X – promover e propor estratégias de expansão dos cursos oferecidos pelo *Campus*;
- XI – promover e propor mecanismos de diagnóstico da necessidade de capacitação, formação, habilitação, qualificação e requalificação do corpo docente e do pessoal técnico-administrativo;
- XII – articular e apoiar o desenvolvimento de programas de extensão, pesquisa e inovação em parceria com as demais unidades organizacionais do *Campus*;
- XIII – desenvolver outras atribuições afins.

Art. 446 A Coordenação do Curso de Licenciatura em Química é a unidade organizacional subordinada à Diretoria de Ensino, responsável por planejar, organizar, executar, coordenar e controlar as atividades da área para o *Campus*.

Art. 447 Compete à Coordenação do Curso de Licenciatura em Química:

- I – participar do planejamento, execução e avaliação do projeto pedagógico do curso e suas atividades acadêmicas;
- II – operacionalizar e executar as normas e diretrizes para o curso;
- III – participar do desenvolvimento de metodologias de ensino, da elaboração de materiais didáticos, da sistematização e atualização das listas bibliográficas;

Visto:
Francisco das Chagas Santana

Data Revisão:

Código:
REI/RIG01

MANUAL DE NORMAS



INSTITUTO FEDERAL DE
EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA
PIAUI

Data de Aprovação:
06/12/2011

Ato: Resolução Nº
020/2011- CONSUP

Vigência:
Publicação BS

Página:
Pág. 182 de
320

SETOR:
REITORIA

TEMA: REGIMENTO INTERNO GERAL

- IV – planejar e organizar eventos e atividades complementares para o curso;
- V – acompanhar o registro acadêmico dos discentes matriculados no curso;
- VI – realizar o registro dos discentes aptos ao Exame Nacional de Desempenho dos Estudantes (ENADE), acompanhar a divulgação de resultados no Diário Oficial da União (DOU) e informar ao Controle Acadêmico a situação de regularidade do discente;
- VII – monitorar o andamento e o desempenho do curso;
- VIII – supervisionar as atividades dos docentes, monitores e bolsistas do curso;
- IX – elaborar e executar instrumentos e procedimentos para o controle e acompanhamento das atividades do projeto pedagógico;
- X – promover e executar o aperfeiçoamento, modernização, melhoria da qualidade do processo ensino-aprendizagem;
- XI – organizar, coordenar e monitorar as atividades referentes à estruturação, execução e manutenção de laboratórios na área;
- XII – promover reuniões individuais e em equipe com os docentes do curso;
- XIII – deliberar sobre recebimento de transferências, dispensa de disciplina, reingresso e reabertura de curso;
- XIV – participar do planejamento e acompanhar a execução dos planos de curso e o calendário acadêmico;
- XV – coordenar as atividades de estágio e Trabalhos de Conclusão de Cursos (TCC);
- XVI – organizar e informar listas de previsão dos formandos para o Controle Acadêmico;
- XVII – desenvolver outras atribuições afins.

Art. 448 A Coordenação do Curso de Licenciatura em Física é a unidade organizacional subordinada à Diretoria de Ensino, responsável por planejar, organizar, executar, coordenar e controlar as atividades da área para o *Campus*.

Art. 449 Compete à Coordenação do Curso de Licenciatura em Física:

- I – participar do planejamento, execução e avaliação do projeto pedagógico do curso e suas atividades acadêmicas;
- II – operacionalizar e executar as normas e diretrizes para o curso;
- III – participar do desenvolvimento de metodologias de ensino, da elaboração de materiais didáticos, da sistematização e atualização das listas bibliográficas;
- IV – planejar e organizar eventos e atividades complementares para o curso;
- V – acompanhar o registro acadêmico dos discentes matriculados no curso;
- VI – realizar o registro dos discentes aptos ao Exame Nacional de Desempenho dos Estudantes (ENADE), acompanhar a divulgação de resultados no Diário

Visto:
Francisco das Chagas Santana

Data Revisão:

Código:
REI/RIG01

MANUAL DE NORMAS



INSTITUTO FEDERAL DE
EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA
PIAUÍ

Data de Aprovação:
06/12/2011

Ato: Resolução Nº
020/2011- CONSUP

Vigência:
Publicação BS

Página:
Pág. 183 de
320

SETOR:
REITORIA

TEMA: REGIMENTO INTERNO GERAL

Oficial da União (DOU) e informar ao Controle Acadêmico a situação de regularidade do discente;

- VII – monitorar o andamento e o desempenho do curso;
- VIII – supervisionar as atividades dos docentes, monitores e bolsistas do curso;
- IX – elaborar e executar instrumentos e procedimentos para o controle e acompanhamento das atividades do projeto pedagógico;
- X – promover e executar o aperfeiçoamento, modernização, melhoria da qualidade do processo ensino-aprendizagem;
- XI – organizar, coordenar e monitorar as atividades referentes à estruturação, execução e manutenção de laboratórios na área;
- XII – promover reuniões individuais e em equipe com os docentes do curso;
- XIII – deliberar sobre recebimento de transferências, dispensa de disciplina, reingresso e reabertura de curso;
- XIV – participar do planejamento e acompanhar a execução dos planos de curso e o calendário acadêmico;
- XV – coordenar as atividades de estágio e Trabalhos de Conclusão de Cursos (TCC);
- XVI – organizar e informar listas de previsão dos formandos para o Controle Acadêmico;
- XVII – desenvolver outras atribuições afins.

Art. 450 A Coordenação do Eixo de Informação e Comunicação é a unidade organizacional subordinada à Diretoria de Ensino, responsável por planejar, organizar, executar, coordenar e controlar as atividades do(s) curso(s) do eixo para o *Campus*.

Art. 451 Compete à Coordenação do Eixo de Informação e Comunicação:

- I – participar do planejamento, execução e avaliação dos projetos pedagógicos dos cursos do eixo e suas atividades acadêmicas;
- II – operacionalizar e executar as normas e diretrizes para os cursos;
- III – participar do desenvolvimento de metodologias de ensino, da elaboração de materiais didáticos, da sistematização e atualização das listas bibliográficas;
- IV – planejar e organizar eventos e atividades complementares para os cursos do eixo;
- V – acompanhar o registro acadêmico dos discentes matriculados nos cursos do eixo;
- VI – monitorar o andamento e o desempenho dos cursos do eixo;
- VII – supervisionar as atividades dos docentes, monitores e bolsistas dos cursos do eixo;

Visto:
Francisco das Chagas Santana

Data Revisão:

Código:
REI/RIG01

MANUAL DE NORMAS



INSTITUTO FEDERAL DE
EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA
PIAUÍ

Data de Aprovação:
06/12/2011

Ato: Resolução Nº
020/2011- CONSUP

Vigência:
Publicação BS

Página:
Pág. 184 de
320

SETOR:
REITORIA

TEMA: REGIMENTO INTERNO GERAL

- VIII – elaborar e executar instrumentos e procedimentos para o controle e acompanhamento das atividades do projeto pedagógico;
- IX – promover e executar o aperfeiçoamento, modernização, melhoria da qualidade do processo ensino-aprendizagem;
- X – organizar, coordenar e monitorar as atividades referentes à estruturação, execução e manutenção de laboratórios dos cursos do eixo;
- XI – promover reuniões individuais e em equipe com os docentes dos cursos do eixo;
- XII – deliberar sobre recebimento de transferências, dispensa de disciplina, reingresso e reabertura de cursos do eixo;
- XIII – participar do planejamento e acompanhar a execução dos planos de curso e o calendário acadêmico;
- XIV – supervisionar as atividades de estágio;
- XV – desenvolver outras atribuições afins.

Art. 452 A Coordenação do Eixo de Controle e Processos Industriais é a unidade organizacional subordinada à Diretoria de Ensino, responsável por planejar, organizar, executar, coordenar e controlar as atividades do(s) curso(s) do eixo para o *Campus*.

Art. 453 Compete à Coordenação do Eixo de Controle e Processos Industriais:

- I – participar do planejamento, execução e avaliação dos projetos pedagógicos dos cursos do eixo e suas atividades acadêmicas;
- II – operacionalizar e executar as normas e diretrizes para os cursos;
- III – participar do desenvolvimento de metodologias de ensino, da elaboração de materiais didáticos, da sistematização e atualização das listas bibliográficas;
- IV – planejar e organizar eventos e atividades complementares para os cursos do eixo;
- V – acompanhar o registro acadêmico dos discentes matriculados nos cursos do eixo;
- VI – monitorar o andamento e o desempenho dos cursos do eixo;
- VII – supervisionar as atividades dos docentes, monitores e bolsistas dos cursos do eixo;
- VIII – elaborar e executar instrumentos e procedimentos para o controle e acompanhamento das atividades do projeto pedagógico;
- IX – promover e executar o aperfeiçoamento, modernização, melhoria da qualidade do processo ensino-aprendizagem;
- X – organizar, coordenar e monitorar as atividades referentes à estruturação, execução e manutenção de laboratórios dos cursos do eixo;

Visto:
Francisco das Chagas Santana

Data Revisão:

Código:
REI/RIG01

MANUAL DE NORMAS



INSTITUTO FEDERAL DE
EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA
PIAUÍ

Data de Aprovação:
06/12/2011

Ato: Resolução Nº
020/2011- CONSUP

Vigência:
Publicação BS

Página:
Pág. 185 de
320

SETOR:
REITORIA

TEMA: REGIMENTO INTERNO GERAL

- XI – promover reuniões individuais e em equipe com os docentes dos cursos do eixo;
- XII – deliberar sobre recebimento de transferências, dispensa de disciplina, reingresso e reabertura de cursos do eixo;
- XIII – participar do planejamento e acompanhar a execução dos planos de curso e o calendário acadêmico;
- XIV – supervisionar as atividades de estágio;
- XV – desenvolver outras atribuições afins.

Art. 454 A Coordenação do Eixo de Gestão e Negócios é a unidade organizacional subordinada à Diretoria de Ensino, responsável por planejar, organizar, executar, coordenar e controlar as atividades do(s) curso(s) do eixo para o *Campus*.

Art. 455 Compete à Coordenação do Eixo de Gestão e Negócios:

- I – participar do planejamento, execução e avaliação dos projetos pedagógicos dos cursos do eixo e suas atividades acadêmicas;
- II – operacionalizar e executar as normas e diretrizes para os cursos;
- III – participar do desenvolvimento de metodologias de ensino, da elaboração de materiais didáticos, da sistematização e atualização das listas bibliográficas;
- IV – planejar e organizar eventos e atividades complementares para os cursos do eixo;
- V – acompanhar o registro acadêmico dos discentes matriculados nos cursos do eixo;
- VI – monitorar o andamento e o desempenho dos cursos do eixo;
- VII – supervisionar as atividades dos docentes, monitores e bolsistas dos cursos do eixo;
- VIII – elaborar e executar instrumentos e procedimentos para o controle e acompanhamento das atividades do projeto pedagógico;
- IX – promover e executar o aperfeiçoamento, modernização, melhoria da qualidade do processo ensino-aprendizagem;
- X – organizar, coordenar e monitorar as atividades referentes à estruturação, execução e manutenção de laboratórios dos cursos do eixo;
- XI – promover reuniões individuais e em equipe com os docentes dos cursos do eixo;
- XII – deliberar sobre recebimento de transferências, dispensa de disciplina, reingresso e reabertura de cursos do eixo;
- XIII – participar do planejamento e acompanhar a execução dos planos de curso e o calendário acadêmico;
- XIV – supervisionar as atividades de estágio;
- XV – desenvolver outras atribuições afins.

Visto:
Francisco das Chagas Santana

Data Revisão:

Código:
REI/RIG01

MANUAL DE NORMAS



INSTITUTO FEDERAL DE
EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA
PIAUÍ

Data de Aprovação:
06/12/2011

Ato: Resolução Nº
020/2011- CONSUP

Vigência:
Publicação BS

Página:
Pág. 186 de
320

SETOR:
REITORIA

TEMA: REGIMENTO INTERNO GERAL

Art. 456 A Coordenação das Áreas da Natureza, Humanas e Letras é a unidade organizacional subordinada à Diretoria de Ensino, responsável por planejar, organizar, executar, coordenar e controlar as atividades da área para o *Campus*.

Parágrafo único. A área é composta pelo núcleo de ensino básico, formado por disciplinas de formação geral.

Art. 457 Compete à Coordenação das Áreas da Natureza, Humanas e Letras:

- I – executar as atividades acadêmicas da área, conforme projetos pedagógicos dos cursos e matrizes curriculares;
- II – operacionalizar e executar as normas e diretrizes para a área;
- III – participar do desenvolvimento de metodologias de ensino, elaboração de materiais didáticos, da sistematização e atualização das listas bibliográficas;
- IV – apoiar eventos e atividades complementares para a área;
- V – acompanhar o registro acadêmico dos discentes matriculados na área;
- VI – supervisionar as atividades dos docentes, monitores e bolsistas da área;
- VII – promover e executar o aperfeiçoamento, modernização, melhoria da qualidade do processo ensino-aprendizagem;
- VIII – promover reuniões individuais e em equipe com os docentes da área;
- IX – deliberar sobre a dispensa de disciplina na área;
- X – participar do planejamento e acompanhar a execução do plano de curso e do calendário acadêmico;
- XI – desenvolver outras atribuições afins.

Art. 458 A Coordenação de Educação Física é a unidade organizacional subordinada à Diretoria de Ensino, responsável por planejar, organizar, executar, coordenar e controlar as atividades da área para o *Campus*.

Art. 459 Compete à Coordenação de Educação Física:

- I – executar as atividades acadêmicas da área, conforme projetos pedagógicos dos cursos e matrizes curriculares;
- II – operacionalizar e executar as normas e diretrizes para a área de educação física e modalidades desportivas;
- III – participar do desenvolvimento de metodologias de ensino, elaboração de materiais didáticos, da sistematização e atualização das listas bibliográficas;
- IV – analisar e operacionalizar equipamentos e material esportivo para o *Campus*;
- V – organizar e coordenar a utilização do espaço físico para a execução de atividades relacionadas à área;

Visto:
Francisco das Chagas Santana

Data Revisão:

Código:
REI/RIG01

MANUAL DE NORMAS



INSTITUTO FEDERAL DE
EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA
PIAUÍ

Data de Aprovação:
06/12/2011

Ato: Resolução Nº
020/2011- CONSUP

Vigência:
Publicação BS

Página:
Pág. 187 de
320

SETOR:
REITORIA

TEMA: REGIMENTO INTERNO GERAL

- VI – planejar e organizar eventos e atividades complementares para a área de educação física;
- VII – acompanhar o registro acadêmico dos discentes matriculados na área;
- VIII – monitorar o andamento e o desempenho das atividades de educação física;
- IX – realizar a avaliação física dos discentes atletas;
- X – supervisionar as atividades dos docentes, monitores e bolsistas da área;
- XI – promover e executar o aperfeiçoamento, modernização, melhoria da qualidade do processo ensino-aprendizagem;
- XII – promover reuniões individuais e em equipe com os docentes da área;
- XIII – deliberar sobre a dispensa de disciplina de educação física;
- XIV – acompanhar a execução do plano de curso e do calendário acadêmico;
- XV – desenvolver outras atribuições afins.

Art. 460 A Coordenação Geral de Apoio ao Ensino é a unidade organizacional subordinada à Diretoria de Ensino, responsável por planejar, organizar, executar, coordenar e controlar as atividades da área para o *Campus*.

Parágrafo único. A Coordenação Geral de Apoio ao Ensino é composta por 04 (quatro) coordenações, conforme Art. 7º e descrições abaixo.

Art. 461 Compete à Coordenação Geral de Apoio ao Ensino:

- I – promover a articulação entre as coordenações subordinadas e a Diretoria de Ensino;
- II – participar da elaboração do Plano de Ação da Diretoria de Ensino;
- III – elaborar e executar instrumentos e procedimentos para o controle e acompanhamento dos Serviços Pedagógicos, Biblioteca, Disciplina e Controle Acadêmico;
- IV – coordenar e controlar o desempenho dos recursos didáticos e pedagógicos aplicados no *Campus*;
- V – supervisionar a movimentação dos diários de classe;
- VI – desenvolver outras atribuições afins.

Art. 462 A Coordenação Pedagógica é a unidade organizacional subordinada à Coordenação Geral de Apoio ao Ensino, responsável por planejar, organizar, executar, coordenar e supervisionar as atividades pedagógicas, aplicando metodologias e técnicas para facilitar o processo ensino-aprendizagem para o *Campus*.

Art. 463 Compete à Coordenação Pedagógica:

- I – acompanhar o desenvolvimento do trabalho docente;

Visto:
Francisco das Chagas Santana

Data Revisão:

Código:
REI/RIG01

MANUAL DE NORMAS



INSTITUTO FEDERAL DE
EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA
PIAUÍ

Data de Aprovação:
06/12/2011

Ato: Resolução Nº
020/2011- CONSUP

Vigência:
Publicação BS

Página:
Pág. 188 de
320

SETOR:
REITORIA

TEMA: REGIMENTO INTERNO GERAL

- II – acompanhar a trajetória do ensino-aprendizagem dos discentes;
- III – analisar e executar o plano de ensino e outras normas disciplinares;
- IV – participar da implementação e propor alterações no projeto pedagógico;
- V – fiscalizar o cumprimento da legislação e do projeto pedagógico;
- VI – administrar recursos de trabalho e gerenciar conflitos disciplinares entre docentes e discentes;
- VII – coordenar e avaliar os projetos pedagógicos do *Campus*;
- VIII – elaborar projetos de recuperação de aprendizagem;
- IX – participar da realização do Conselho de Classe;
- X – promover e participar de reuniões pedagógicas no *Campus*;
- XI – diagnosticar as necessidades educacionais e sociais;
- XII – participar de ações que promovam a integração escola-família, visando à participação efetiva da família no desenvolvimento escolar do discente;
- XIII – propor objetivos e estratégias educacionais para o *Campus*;
- XIV – participar da formulação e execução de projetos de formação continuada dos docentes que propiciem a reflexão sobre sua ação e o redirecionamento de suas atividades;
- XV – elaborar instrumentos técnicos de orientação e acompanhamento para docentes e discentes;
- XVI – identificar e mapear competências de aprendizagem;
- XVII – analisar e emitir parecer relativo a processos de: adaptação curricular, validação de conhecimentos, reingresso e reabertura de cursos, matrizes curriculares, plano de cursos e outros;
- XVIII – organizar o calendário acadêmico;
- XIX – desenvolver outras atribuições afins.

Art. 464 A Coordenação de Biblioteca é a unidade organizacional subordinada à Coordenação Geral de Apoio ao Ensino, responsável por planejar, organizar, executar, coordenar e controlar as atividades da área para o *Campus*.

Art. 465 Compete à Coordenação de Biblioteca:

- I – organizar e coordenar os serviços de biblioteca;
- II – coordenar a aquisição, seleção e conservação do material bibliográfico;
- III – realizar o processamento técnico do material bibliográfico;
- IV – organizar, executar e controlar os empréstimos, reservas e devolução do acervo;
- V – propor normas para utilização do acervo e dependências da biblioteca;
- VI – definir condições de armazenamento e preservação do acervo;
- VII – administrar os equipamentos e materiais, bem como zelar por sua manutenção e prever a aquisição dos que se fizerem necessários;

Visto:
Francisco das Chagas Santana

Data Revisão:

Código:
REI/RIG01

MANUAL DE NORMAS



INSTITUTO FEDERAL DE
EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA
PIAUÍ

Data de Aprovação:
06/12/2011

Ato: Resolução Nº
020/2011- CONSUP

Vigência:
Publicação BS

Página:
Pág. 189 de
320

SETOR:
REITORIA

TEMA: REGIMENTO INTERNO GERAL

- VIII – promover a divulgação do acervo e serviços;
- IX – realizar o serviço de atendimento e orientação aos usuários;
- X – orientar e auxiliar a realização de pesquisas e levantamentos bibliográficos;
- XI – promover o intercâmbio e cooperação com instituições afins;
- XII – controlar e propor baixa do acervo bibliográfico;
- XIII – reunir e preservar documentos sobre a memória do IFPI;
- XIV – desenvolver outras atribuições afins.

Art. 466 A Coordenação de Controle Acadêmico é a unidade organizacional subordinada à Coordenação Geral de Apoio ao Ensino, responsável por planejar, organizar, executar, coordenar e controlar as atividades da área para o *Campus*.

Art. 467 Compete à Coordenação de Controle Acadêmico:

- I – atender aos docentes, discentes e público em geral em assuntos relacionados à área;
- II – organizar, coordenar e executar as atividades referentes ao controle da movimentação de dados acadêmicos;
- III – elaborar e executar instrumentos e procedimentos para acompanhar as atividades e o cumprimento da legislação referente ao controle acadêmico;
- IV – operacionalizar o cadastro e a classificação dos eventos e dados do controle acadêmico;
- V – efetuar e controlar os registros acadêmicos relativos ao corpo discente e docente em sistema informatizado;
- VI – organizar e controlar dados e informações da Matriz Curricular de cada curso;
- VII – expedir históricos escolares, diplomas, boletins, guias de transferências, certidões e outros documentos acadêmicos;
- VIII – efetuar o levantamento e atualização semestral de dados estatísticos da situação acadêmica discente;
- IX – efetuar matrícula e rematrícula nos períodos estabelecidos no calendário acadêmico;
- X – realizar o cadastro das disciplinas semestrais dos docentes para que estes façam o acompanhamento e a inserção das notas dos discentes no sistema acadêmico;
- XI – receber das coordenações as solicitações para alteração das notas dos discentes, nos períodos fechados no sistema acadêmico;
- XII – registrar e atualizar os dados cadastrais dos discentes e docentes;
- XIII – organizar, guardar e controlar os arquivos individuais dos discentes;
- XIV – desenvolver outras atribuições afins.

Visto:
Francisco das Chagas Santana

Data Revisão:

Código:
REI/RIG01

MANUAL DE NORMAS



INSTITUTO FEDERAL DE
EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA
PIAUÍ

Data de Aprovação:
06/12/2011

Ato: Resolução Nº
020/2011- CONSUP

Vigência:
Publicação BS

Página:
Pág. 190 de
320

SETOR:
REITORIA

TEMA: REGIMENTO INTERNO GERAL

Art. 468 A Coordenação de Disciplina é a unidade organizacional subordinada à Coordenação Geral de Apoio ao Ensino, responsável por planejar, organizar, executar, coordenar e controlar as atividades da área para o *Campus*.

Art. 469 Compete à Coordenação de Disciplina:

- I – coordenar e monitorar o funcionamento do ensino nos turnos escolares do *Campus*;
- II – elaborar e executar instrumentos e procedimentos para o controle e acompanhamento das atividades e para o funcionamento do ensino, da disciplina e da ordem nas dependências do *Campus*;
- III – atuar quanto ao atendimento das reclamações, observações, solicitações e outras demandas relacionadas ao cumprimento do turno escolar, da disciplina e da ordem do *Campus*;
- IV – controlar os diários de classe;
- V – agendar e programar a disponibilização de equipamentos multimídia, bem como a assistência aos usuários;
- VI – organizar e controlar a utilização de recursos didáticos;
- VII – vistoriar salas e dependências do *Campus*;
- VIII – fiscalizar o cronograma de aulas e calendário acadêmico;
- IX – desenvolver outras atribuições afins.

Art. 470 O Departamento de Administração e Planejamento é a unidade organizacional subordinada à Diretoria-Geral, responsável por planejar, desenvolver, orientar e controlar as atividades da área para o *Campus*.

Parágrafo único. O Departamento de Administração e Planejamento é composto por 04 (quatro) coordenações, conforme Art. 7º e descrições abaixo.

Art. 471 Compete ao Departamento de Administração e Planejamento:

- I – assessorar a Diretoria-Geral do *Campus*, em assuntos relativos à contabilidade, orçamentos e finanças, licitações, compras, contratos, convênios, termo de cooperação técnica, patrimônio, almoxarifado, transportes e serviços gerais;
- II – executar e monitorar contratos, convênios, termo de cooperação técnica, aditivos relativos às parcerias celebradas pelo *Campus*;
- III – executar, em nível de *Campus*, os procedimentos relativos aos sistemas do Governo Federal, disponibilizados para as áreas de Administração, Convênios, Serviços Gerais e Registro de Cadastro;
- IV – executar, desenvolver e monitorar as políticas e diretrizes nas áreas de administração e planejamento, conforme diretrizes da PROAD;

Visto:
Francisco das Chagas Santana

Data Revisão:

Código:
REI/RIG01

MANUAL DE NORMAS



INSTITUTO FEDERAL DE
EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA
PIAUÍ

Data de Aprovação:
06/12/2011

Ato: Resolução Nº
020/2011- CONSUP

Vigência:
Publicação BS

Página:
Pág. 191 de
320

SETOR:
REITORIA

TEMA: REGIMENTO INTERNO GERAL

- V – elaborar e coordenar projetos, planos de trabalho e termos de cooperação para obtenção de recursos financeiros;
- VI – aprovar o processo de Tomada de Contas, Inventários de Bens Móveis e Imóveis e de Alienações;
- VII – apresentar relatório anual das atividades desenvolvidas pelo Departamento;
- VIII – planejar e propor ao Diretor-Geral a alocação de recursos financeiros, materiais e humanos para cumprimento dos objetivos do *Campus*;
- IX – coordenar a elaboração da prestação de contas, escrituração do patrimônio e das operações econômico-financeiras;
- X – controlar as receitas, as despesas e os contratos efetuados para o *Campus*;
- XI – planejar e desenvolver ações logísticas e de manutenção do *Campus*;
- XII – programar, organizar e monitorar a execução dos serviços de conservação, limpeza, vigilância, refeitório, copa, transportes, telecomunicações, manutenção e outros;
- XIII – desenvolver outras atribuições afins.

Art. 472 A Coordenação de Orçamento, Contabilidade e Finanças é a unidade organizacional subordinada ao Departamento de Administração e Planejamento, responsável por planejar, organizar, executar, coordenar e controlar as atividades da área para o *Campus*.

Art. 473 Compete à Coordenação de Orçamento, Contabilidade e Finanças:

- I – assessorar o Departamento de Administração e Planejamento nos assuntos relativos à execução da Gestão Orçamentária, Financeira, Patrimonial e Contábil do *Campus*;
- II – elaborar relatórios gerenciais com informações relativas à sua área de atuação;
- III – prestar informações relativas a saldos orçamentários disponíveis para cada unidade organizacional do *Campus*;
- IV – executar, em nível de *Campus*, os procedimentos relativos aos sistemas do Governo Federal, disponibilizados para as áreas de orçamento, finanças, contabilidade e acompanhamento de metas e concessão de diárias e passagens;
- V – encaminhar o processo de compra de materiais para a Coordenação de Patrimônio e Almoxarifado, após a emissão da nota de empenho;
- VI – realizar a avaliação de custos;
- VII – desenvolver outras atribuições afins.

Art. 474 A Coordenação de Compras e Licitação é a unidade organizacional subordinada ao Departamento de Administração e Planejamento, responsável por

Visto:
Francisco das Chagas Santana

Data Revisão:

Código:
REI/RIG01

MANUAL DE NORMAS



INSTITUTO FEDERAL DE
EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA
PIAUÍ

Data de Aprovação:
06/12/2011

Ato: Resolução Nº
020/2011- CONSUP

Vigência:
Publicação BS

Página:
Pág. 192 de
320

SETOR:
REITORIA

TEMA: REGIMENTO INTERNO GERAL

planejar, organizar, executar, coordenar e controlar as atividades da área para o *Campus*.

Art. 475 Compete à Coordenação de Compras e Licitação:

- I – realizar os procedimentos licitatórios cabíveis para aquisição de bens ou serviços para o *Campus*;
- II – executar os procedimentos relativos às compras por consulta para o *Campus*;
- III – planejar e divulgar a realização de compras de materiais e serviços compartilhados;
- IV – executar os procedimentos de formalização dos processos de compras e contratações via Sistema de Registro de Preços (SRP);
- V – efetivar o registro e a atualização cadastral das empresas junto ao Sistema Unificado de Registro Cadastral do Governo Federal (SICAF);
- VI – realizar o credenciamento de empresas junto ao Sistema de Convênios (SICONV);
- VII – realizar os procedimentos relativos aos termos de Concessão de uso de espaços físicos;
- VIII – executar os procedimentos referentes ao Portal de Compras do Governo Federal (COMPRASNET);
- IX – operacionalizar o Sistema Integrado de Administração de Serviços Gerais (SIASG), no módulo SISPP – Preços praticados para consultas internas do *Campus*;
- X – desenvolver, executar e monitorar as atividades de licitação do *Campus*, através de sistema integrado de gestão;
- XI – organizar, controlar e avaliar as atividade de compras e a lista de preços de materiais e serviços para o *Campus*;
- XII – organizar e controlar os registros cadastrais de fornecedores e prestadores de serviço;
- XIII – desenvolver outras atribuições afins.

Art.476 A Coordenação de Patrimônio e Almoxarifado é a unidade organizacional subordinada ao Departamento de Administração e Planejamento, responsável por planejar, organizar, executar, coordenar e controlar as atividades da área para o *Campus*.

Art. 477 Compete à Coordenação de Patrimônio e Almoxarifado:

- I – elaborar e executar instrumentos e procedimentos para o controle e acompanhamento das atividades do almoxarifado e patrimônio;

Visto:
Francisco das Chagas Santana

Data Revisão:

Código:
REI/RIG01

MANUAL DE NORMAS



INSTITUTO FEDERAL DE
EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA
PIAUÍ

Data de Aprovação:
06/12/2011

Ato: Resolução Nº
020/2011- CONSUP

Vigência:
Publicação BS

Página:
Pág. 193 de
320

SETOR:
REITORIA

TEMA: REGIMENTO INTERNO GERAL

- II – executar procedimentos operacionais para conferência, recebimento, guarda e distribuição do material adquirido;
- III – executar o atendimento das requisições dos materiais, exercendo o controle físico dos estoques, no âmbito do *Campus*;
- IV – realizar atividades operacionais de cadastro e classificação dos materiais adquiridos;
- V – manter atualizado os registros da movimentação do material;
- VI – elaborar mapas estatísticos de consumo, o Relatório Mensal do Almoxarifado (RMA) e Relatório Mensal de Patrimônio (RMP);
- VII – encaminhar a Nota de Empenho ao fornecedor;
- VIII – receber, classificar, cadastrar e controlar os bens patrimoniais do *Campus*;
- IX – controlar os prazos de entrega dos materiais empenhados, comunicando à Chefia imediata os eventuais atrasos para as devidas providências;
- X – devolver o processo de compra de materiais para a Coordenação de Orçamento, Contabilidade e Finanças, juntamente com a nota fiscal atestada;
- XI – executar e controlar o tombamento e a avaliação da situação dos bens patrimoniais do *Campus*;
- XII – desenvolver outras atribuições afins.

Art. 478 A Coordenação de Logística e Manutenção é a unidade organizacional subordinada ao Departamento de Administração e Planejamento, responsável por planejar, organizar, executar, coordenar e controlar as atividades da área para o *Campus*.

Art. 479 Compete à Coordenação de Logística e Manutenção:

- I – executar e coordenar as atividades de logística do *Campus*;
- II – organizar e controlar a execução dos serviços de conservação, limpeza, vigilância, refeitório, copa, transportes, telecomunicações, manutenção e outros;
- III – programar, organizar e fiscalizar a utilização e manutenção da frota de veículos do *Campus*;
- IV – programar e organizar as atividades referentes a obras e serviços de engenharia e arquitetura e zelar pela manutenção dos bens móveis e imóveis;
- V – acompanhar a execução dos contratos administrativos;
- VI – programar, organizar e fiscalizar as atividades referentes ao protocolo, expedição, distribuição e tramitação de documentos, processos e correspondências do *Campus*;

Visto:
Francisco das Chagas Santana

Data Revisão:

Código:
REI/RIG01

MANUAL DE NORMAS



INSTITUTO FEDERAL DE
EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA
PIAUÍ

Data de Aprovação:
06/12/2011

Ato: Resolução Nº
020/2011- CONSUP

Vigência:
Publicação BS

Página:
Pág. 194 de
320

SETOR:
REITORIA

TEMA: REGIMENTO INTERNO GERAL

VII – planejar, controlar e orientar as atividades de natureza de segurança no trabalho;

VIII – desenvolver outras atribuições afins.

Art. 480 A Coordenação de Extensão é a unidade organizacional subordinada à Diretoria-Geral, responsável por planejar, organizar, executar, coordenar e controlar as atividades da área para o *Campus*.

Parágrafo único. A Coordenação de Extensão possui 01 (uma) unidade organizacional responsável pelo Serviço de Integração, Estágios, Egressos e Emprego (SIEE).

Art. 481 Compete à Coordenação de Extensão:

- I – assessorar a Diretoria-Geral do *Campus* nas ações de extensão;
- II – executar e coordenar as políticas e diretrizes de extensão aprovadas pela PROEX;
- III – promover ações integradas com a Diretoria de Ensino e a Coordenação de Pesquisa e Inovação do *Campus*;
- IV – organizar, executar e coordenar convênios, acordos de cooperação, parcerias e intercâmbios regionais com os segmentos produtivos locais, sociedade, empresas e a comunidade;
- V – coordenar e controlar as ações de assistência estudantil;
- VI – quantificar e controlar recursos físicos, humanos e materiais didático-pedagógicos para os programas e projetos da área;
- VII – orientar e coordenar as ações de extensão, inclusão social, assistência social, psicológica, pedagógica e de saúde do discente;
- VIII – promover e coordenar programas e projetos de articulação comunitária;
- IX – quantificar e controlar recursos financeiros, físicos, humanos e materiais didático-pedagógicos para os programas e projetos da área;
- X – planejar e controlar a execução orçamentária dos projetos de extensão;
- XI – planejar e coordenar projetos e serviços tecnológicos, visitas técnicas, cooperativismo, empreendedorismo, projetos artísticos, culturais e desportivos para o *Campus*;
- XII – executar e acompanhar cursos de formação inicial e continuada: ações pedagógicas, conteúdo, carga horária, tipo de avaliação e certificação;
- XIII – divulgar, executar e coordenar os programas e projetos de escolarização inclusiva e assistência estudantil;
- XIV – planejar e acompanhar as atividades do Serviço de Integração, Estágios, Egressos e Emprego (SIEE);
- XV – promover e coordenar o projetos para incubadoras e empresa júnior;

Visto:
Francisco das Chagas Santana

Data Revisão:

Código:
REI/RIG01

MANUAL DE NORMAS



INSTITUTO FEDERAL DE
EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA
PIAUÍ

Data de Aprovação:
06/12/2011

Ato: Resolução Nº
020/2011- CONSUP

Vigência:
Publicação BS

Página:
Pág. 195 de
320

SETOR:
REITORIA

TEMA: REGIMENTO INTERNO GERAL

- XVI – promover, divulgar e controlar calendário de eventos na área dos projetos desportivos, culturais, científicos e tecnológicos;
- XVII – elaborar anualmente planos de ação e relatório de atividades desenvolvidas, conforme as políticas de extensão do IFPI, inclusive obedecendo as disposições contidas no Termo de Acordo de Metas (TAM), Plano de Desenvolvimento Institucional (PDI) e outras disposições legais;
- XVIII – desenvolver outras atribuições afins.

Art. 482 O Serviço de Integração, Estágios, Egressos e Emprego é subordinado à Coordenação de Extensão, responsável por planejar, organizar, executar e controlar as atividades da área para o *Campus*.

Art. 483 Compete ao Serviço de Integração, Estágios, Egressos e Emprego (SIEE):

- I – executar as atividades do Serviço de Integração, Estágios, Egressos e Emprego (SIEE);
- II – organizar e executar as parcerias para estágio;
- III – cadastrar instituições parceiras, conveniadas e os documentos firmados na área;
- IV – organizar e executar as políticas de estágios, termos de convênios e termo de compromisso de estágio, conforme disposição legal e normas estabelecidas pela PROEX;
- V – promover e organizar ações que facilitem a inserção do egresso no mercado de trabalho;
- VI – promover a pesquisa anual de egressos;
- VII – divulgar as oportunidades de estágio e empregos;
- VIII – registrar e controlar os dados sobre as apólices de seguros e as normas vigentes para a área;
- IX – registrar e gerenciar dados e informações ligados à área;
- X – elaborar, periodicamente, o relatório das atividades desenvolvidas;
- XI – desenvolver outras atribuições afins.

Art. 484 A Coordenação de Pesquisa e Inovação é a unidade organizacional subordinada à Diretoria-Geral, responsável por planejar, organizar, executar, coordenar e controlar as atividades da área para o *Campus*.

Art. 485 Compete à Coordenação de Pesquisa e Inovação:

- I – assessorar a Diretoria-Geral nas ações de Pós-Graduação, Pesquisa e Inovação;
- II – executar e coordenar as políticas e diretrizes de pesquisa e inovação aprovadas pela PROPI;

Visto:
Francisco das Chagas Santana

Data Revisão:

Código:
REI/RIG01

MANUAL DE NORMAS



INSTITUTO FEDERAL DE
EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA
PIAUÍ

Data de Aprovação:
06/12/2011

Ato: Resolução Nº
020/2011- CONSUP

Vigência:
Publicação BS

Página:
Pág. 196 de
320

SETOR:
REITORIA

TEMA: REGIMENTO INTERNO GERAL

- III – executar e acompanhar os programas institucionais de iniciação científica e de pós-graduação;
- IV – acompanhar a aplicação dos recursos e programas de parcerias na área de pós-graduação, pesquisa e inovação do *Campus*;
- V – captar as demandas locais relacionadas às pesquisas passíveis de proteção;
- VI – executar as ações aprovadas pelo Conselho Gestor do NIT;
- VII – realizar estudos de demanda e propor projetos e programas na área de pós-graduação, pesquisa e inovação;
- VIII – organizar e acompanhar os núcleos e grupos de pesquisa;
- IX – coletar dados relacionados a pesquisadores e resultados científicos por área do conhecimento;
- X – elaborar e apresentar relatórios de atividades da área;
- XI – desenvolver outras atribuições afins.

Art. 486 A Coordenação de Gestão de Pessoas é a unidade organizacional subordinada à Diretoria-Geral, responsável por organizar, executar, coordenar e controlar as atividades da área, conforme as políticas e rotinas de pessoal estabelecidas pela Diretoria de Gestão de Pessoas (DIGEP).

Art. 487 Compete à Coordenação de Gestão de Pessoas:

- I – atender prontamente ao público interno e externo, no tocante a informações da área;
- II – executar as políticas de gestão de pessoas para o *Campus*;
- III – coordenar e orientar a aplicação da legislação e cumprimento de normas, conforme padronização da Diretoria de Gestão de Pessoas (DIGEP);
- IV – coordenar e controlar o exercício das atividades dos docentes efetivos, substitutos e temporários, servidores técnico-administrativos efetivos do quadro de pessoal do *Campus*;
- V – coordenar, desenvolver e executar os procedimentos de avaliação de desempenho e estágio probatório, conforme padrões estabelecidos;
- VI – organizar e executar ações de capacitação e desenvolvimento de pessoal, conforme cronograma estabelecido;
- VII – organizar e controlar documentos do quadro de pessoal do *Campus*;
- VIII – controlar e conferir relatórios de frequência dos servidores;
- IX – organizar, coordenar e catalogar normas da área aplicáveis ao *Campus*;
- X – planejar, coordenar e controlar o levantamento da programação de férias e verificar sua execução;
- XI – selecionar, encaminhar dados e documentos do quadro de pessoal do *Campus* para a DIGEP;

Visto:
Francisco das Chagas Santana

Data Revisão:

Código:
REI/RIG01

MANUAL DE NORMAS



INSTITUTO FEDERAL DE
EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA
PIAUÍ

Data de Aprovação:
06/12/2011

Ato: Resolução Nº
020/2011- CONSUP

Vigência:
Publicação BS

Página:
Pág. 197 de
320

SETOR:
REITORIA

TEMA: REGIMENTO INTERNO GERAL

- XII – organizar, monitorar comissões e controlar as rotinas do Processo Seletivo para o quadro temporário, conforme instruções da DIGEP;
- XIII – coordenar e controlar o cumprimento de normas de segurança e saúde ocupacional do quadro de pessoal;
- XIV – desenvolver outras atribuições afins.

Art. 488 A Coordenação de Saúde é a unidade organizacional subordinada à Diretoria-Geral, responsável por planejar, organizar, executar, coordenar e controlar as atividades de atendimento em saúde para o *Campus*.

Art. 489 Compete à Coordenação de Saúde:

- I – organizar, executar, coordenar e controlar as atividades relativas aos serviços de assistência médica, odontológica, psicológica e de enfermagem aos servidores e discentes;
- II – fazer a avaliação médica para o aferimento da capacidade do discente para prática de educação física;
- III – organizar o serviço de saúde para assistir os servidores e discentes em situações de urgência e emergência, oferecendo os primeiros socorros e o encaminhamento a serviço de maior complexidade quando se fizer necessário;
- IV – emitir e controlar os atestados de saúde dos servidores e discentes;
- V – analisar, emitir, deferir/indeferir e controlar o atestado médico e atestado de saúde do discente, conforme prazos estabelecidos;
- VI – emitir, analisar, deferir/indeferir e controlar licenças médicas e atestados de saúde para os servidores, conforme prazos estabelecidos;
- VII – elaborar e executar procedimentos para as atividades de assistência à saúde;
- VIII – solicitar, controlar e avaliar os recursos materiais do setor;
- IX – operacionalizar e controlar o cadastro e classificação dos atendimentos;
- X – promover palestras de prevenção à saúde;
- XI – coordenar e desenvolver campanhas de vacinação, doação de sangue, combate ao tabagismo, ao alcoolismo, às drogas ilícitas e outras;
- XII – desenvolver outras atribuições afins.

Art. 490 A Coordenação de Tecnologia da Informação é a unidade organizacional subordinada à Diretoria-Geral, responsável por planejar, organizar, executar, coordenar e controlar as atividades de Tecnologia da Informação (TI) para o *Campus*.

Visto:
Francisco das Chagas Santana

Data Revisão:

Código:
REI/RIG01

MANUAL DE NORMAS



INSTITUTO FEDERAL DE
EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA
PIAUÍ

Data de Aprovação:
06/12/2011

Ato: Resolução Nº
020/2011- CONSUP

Vigência:
Publicação BS

Página:
Pág. 198 de
320

SETOR:
REITORIA

TEMA: REGIMENTO INTERNO GERAL

Parágrafo único. Todas as atividades devem estar alinhadas com o Plano Diretor de TI (PDTI) e as normas e procedimentos definidos pela Diretoria de Tecnologia da Informação (DTI).

Art. 491 Compete à Coordenação de Tecnologia da Informação:

- I – prestar atendimento a usuários do *Campus* quanto a problemas de funcionamento e operação de equipamentos de TI, incluindo os problemas de conectividade;
- II – manter os serviços de rede do *Campus*;
- III – gerenciar as contas de usuários aos serviços de rede;
- IV – manter o cabeamento estruturado do *Campus*, bem como o serviço de telefonia desde que as linhas da operadora estejam devidamente conectadas ao *data center* do *Campus*;
- V – realizar suporte básico aos usuários e aos diversos setores do *Campus*;
- VI – instalar *softwares* nos microcomputadores do *Campus*;
- VII – executar a especificação, a instalação e a manutenção de equipamentos, serviços e componentes de Informática;
- VIII – assessorar e controlar os acessos e os lançamentos de dados do Controle Acadêmico;
- IX – coordenar e monitorar os indicadores de desempenho das funções de informação e comunicação do *Campus*;
- X – organizar e manter a documentação dos procedimentos atualizada;
- XI – elaborar relatórios periódicos das atividades desenvolvidas, disponibilizando-os para a Diretoria-Geral e Diretoria de Tecnologia da Informação (DTI);
- XII – desenvolver outras atribuições afins.

Visto:
Francisco das Chagas Santana

Data Revisão:

Código:
REI/RIG01

MANUAL DE NORMAS

Data de Aprovação:
06/12/2011

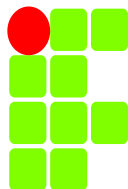
Ato: Resolução Nº
020/2011- CONSUP

Vigência:
Publicação BS

Página:
Pág. 199 de
320

SETOR:
REITORIA

TEMA: REGIMENTO INTERNO GERAL



INSTITUTO FEDERAL DE
EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA
PIAUÍ

Seção VII Do *Campus* Piripiri

Art. 492 O *Campus* de Piripiri possui sua estrutura organizacional definida nos termos do Art. 7º e conforme descrição na presente seção.

Art. 493 A Diretoria-Geral do *Campus* é a unidade organizacional executiva responsável por planejar, administrar, organizar, monitorar, avaliar e orientar as atividades de gestão do *Campus*.

Art. 494 Compete à Diretoria-Geral do *Campus*:

- I – exercer a representação legal do *Campus*;
- II – assinar atos de execução orçamentária e financeira, na forma da legislação vigente;
- III – executar o controle patrimonial e administrativo, conforme a política administrativa estabelecida para o *Campus*;
- IV – acompanhar, supervisionar e avaliar a execução das políticas educacionais, dos planos, programas e projetos do *Campus*;
- V – planejar, desenvolver e monitorar as atividades de ensino, pesquisa e inovação, pós-graduação e extensão;
- VI – executar e implementar os programas de certificação;
- VII – apresentar à Reitoria e à PROAD, anualmente, proposta orçamentária com a discriminação das receitas e das despesas previstas para o *Campus*;
- VIII – cumprir e fazer cumprir as disposições do Estatuto, do Regimento Interno Geral, dos Regulamentos Internos e das decisões do CONSUP e da Reitoria;
- IX – propor ao Reitor a nomeação ou a exoneração de cargos de direção, no âmbito do *Campus*;
- X – propor ao Reitor a designação ou a dispensa de servidores ocupantes de funções gratificadas, no âmbito do *Campus*;
- XI – planejar e executar o calendário acadêmico do *Campus*;
- XII – propor e articular a celebração de acordos, convênios e contratos com entidades públicas e privadas locais e regionais, conforme disposição legal aplicada;
- XIII – exercer a função de ordenador de despesas de forma delegada e solidária;
- XIV – exercer o poder de disciplina no *Campus*;
- XV – desenvolver outras atribuições afins.

Visto:
Francisco das Chagas Santana

Data Revisão:

Código:
REI/RIG01

MANUAL DE NORMAS



INSTITUTO FEDERAL DE
EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA
PIAUÍ

Data de Aprovação:
06/12/2011

Ato: Resolução Nº
020/2011- CONSUP

Vigência:
Publicação BS

Página:
Pág. 200 de
320

SETOR:
REITORIA

TEMA: REGIMENTO INTERNO GERAL

Art. 495 O Gabinete da Diretoria-Geral é a unidade organizacional responsável por assessorar, organizar, assistir, coordenar e articular a ação administrativa da Diretoria-Geral do *Campus*.

Art. 496 Compete ao Gabinete da Diretoria-Geral do *Campus*:

- I – assistir direta e imediatamente as ações do Diretor-Geral;
- II – encaminhar e divulgar os atos e as ordens emanadas do Diretor-Geral;
- III – realizar serviços administrativos e de expediente necessários para o funcionamento do Gabinete da Diretoria-Geral e unidades organizacionais afins;
- IV – colaborar na preparação de relatórios de responsabilidade da Diretoria-Geral;
- V – emitir e controlar solicitações de diárias, passagens e veículo oficial na área de competência do Gabinete da Diretoria-Geral;
- VI – redigir documentos, correspondências e atos do Diretor-Geral;
- VII – organizar e controlar a agenda do Diretor-Geral;
- VIII – organizar e manter atualizados documentos, correspondências e dados de interesse do *Campus*;
- IX – proceder ao recebimento, distribuição e controle dos documentos oficiais e outros de interesse do *Campus*;
- X – manter contato e integração com as demais unidades organizacionais;
- XI – agendar e organizar eventos oficiais da Diretoria-Geral;
- XII – selecionar e agendar espaços físicos e recursos para a efetivação dos eventos da Diretoria-Geral;
- XIII – controlar o cadastro de autoridades e participantes em eventos e solenidades realizadas pela Diretoria-Geral;
- XIV – desenvolver outras atribuições afins.

Art. 497 A Diretoria de Ensino é a unidade organizacional responsável por planejar, desenvolver, orientar e monitorar as atividades de ensino para o *Campus*.

Art. 498 Compete à Diretoria de Ensino:

- I – organizar e executar as políticas educacionais definidas para o *Campus*;
- II – propor e elaborar os projetos de cursos;
- III – acompanhar o desempenho dos discentes e do quadro docente;
- IV – monitorar a atuação das áreas acadêmicas;
- V – adequar os currículos às necessidades dos novos paradigmas do trabalho;
- VI – acompanhar a aplicação dos programas de avaliação da aprendizagem;
- VII – executar programas de certificação;

Visto:
Francisco das Chagas Santana

Data Revisão:

Código:
REI/RIG01

MANUAL DE NORMAS



INSTITUTO FEDERAL DE
EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA
PIAUÍ

Data de Aprovação:
06/12/2011

Ato: Resolução Nº
020/2011- CONSUP

Vigência:
Publicação BS

Página:
Pág. 201 de
320

SETOR:
REITORIA

TEMA: REGIMENTO INTERNO GERAL

- VIII – desenvolver e monitorar as diretrizes e normas técnicas e pedagógicas relacionadas aos cursos;
- IX – promover e acompanhar as atividades de planejamento, execução e avaliação do processo ensino-aprendizagem;
- X – promover e propor estratégias de expansão dos cursos oferecidos pelo *Campus*;
- XI – promover e propor mecanismos de diagnóstico da necessidade de capacitação, formação, habilitação, qualificação e requalificação do corpo docente e do pessoal técnico-administrativo;
- XII – articular e apoiar o desenvolvimento de programas de extensão, pesquisa e inovação em parceria com as demais unidades organizacionais do *Campus*;
- XIII – desenvolver outras atribuições afins.

Art. 499 A Coordenação do Curso de Licenciatura em Física é a unidade organizacional subordinada à Diretoria de Ensino, responsável por planejar, organizar, executar, coordenar e controlar as atividades da área para o *Campus*.

Art. 500 Compete à Coordenação do Curso de Licenciatura em Física:

- I – participar do planejamento, execução e avaliação do projeto pedagógico do curso e suas atividades acadêmicas;
- II – operacionalizar e executar as normas e diretrizes para o curso;
- III – participar do desenvolvimento de metodologias de ensino, da elaboração de materiais didáticos, da sistematização e atualização das listas bibliográficas;
- IV – planejar e organizar eventos e atividades complementares para o curso;
- V – acompanhar o registro acadêmico dos discentes matriculados no curso;
- VI – realizar o registro dos discentes aptos ao Exame Nacional de Desempenho dos Estudantes (ENADE), acompanhar a divulgação de resultados no Diário Oficial da União (DOU) e informar ao Controle Acadêmico a situação de regularidade do discente;
- VII – monitorar o andamento e o desempenho do curso;
- VIII – supervisionar as atividades dos docentes, monitores e bolsistas do curso;
- IX – elaborar e executar instrumentos e procedimentos para o controle e acompanhamento das atividades do projeto pedagógico;
- X – promover e executar o aperfeiçoamento, modernização, melhoria da qualidade do processo ensino-aprendizagem;
- XI – organizar, coordenar e monitorar as atividades referentes à estruturação, execução e manutenção de laboratórios na área;
- XII – promover reuniões individuais e em equipe com os docentes do curso;
- XIII – deliberar sobre recebimento de transferências, dispensa de disciplina, reingresso e reabertura de curso;

Visto:
Francisco das Chagas Santana

Data Revisão:

Código:
REI/RIG01

MANUAL DE NORMAS



INSTITUTO FEDERAL DE
EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA
PIAUÍ

Data de Aprovação:
06/12/2011

Ato: Resolução Nº
020/2011- CONSUP

Vigência:
Publicação BS

Página:
Pág. 202 de
320

SETOR:
REITORIA

TEMA: REGIMENTO INTERNO GERAL

- XIV – participar do planejamento e acompanhar a execução dos planos de curso e o calendário acadêmico;
- XV – coordenar as atividades de estágio e Trabalhos de Conclusão de Cursos (TCC);
- XVI – organizar e informar listas de previsão dos formandos para o Controle Acadêmico;
- XVII – desenvolver outras atribuições afins.

Art. 501 A Coordenação do Curso de Licenciatura em Matemática é a unidade organizacional subordinada à Diretoria de Ensino, responsável por planejar, organizar, executar, coordenar e controlar as atividades da área para o *Campus*.

Art. 502 Compete à Coordenação do Curso de Licenciatura em Matemática:

- I – participar do planejamento, execução e avaliação do projeto pedagógico do curso e suas atividades acadêmicas;
- II – operacionalizar e executar as normas e diretrizes para o curso;
- III – participar do desenvolvimento de metodologias de ensino, da elaboração de materiais didáticos, da sistematização e atualização das listas bibliográficas;
- IV – planejar e organizar eventos e atividades complementares para o curso;
- V – acompanhar o registro acadêmico dos discentes matriculados no curso;
- VI – realizar o registro dos discentes aptos ao Exame Nacional de Desempenho dos Estudantes (ENADE), acompanhar a divulgação de resultados no Diário Oficial da União (DOU) e informar ao Controle Acadêmico a situação de regularidade do discente;
- VII – monitorar o andamento e o desempenho do curso;
- VIII – supervisionar as atividades dos docentes, monitores e bolsistas do curso;
- IX – elaborar e executar instrumentos e procedimentos para o controle e acompanhamento das atividades do projeto pedagógico;
- X – promover e executar o aperfeiçoamento, modernização, melhoria da qualidade do processo ensino-aprendizagem;
- XI – organizar, coordenar e monitorar as atividades referentes à estruturação, execução e manutenção de laboratórios na área;
- XII – promover reuniões individuais e em equipe com os docentes do curso;
- XIII – deliberar sobre recebimento de transferências, dispensa de disciplina, reingresso e reabertura de curso;
- XIV – participar do planejamento e acompanhar a execução dos planos de curso e o calendário acadêmico;
- XV – coordenar as atividades de estágio e Trabalhos de Conclusão de Cursos (TCC);

Visto:
Francisco das Chagas Santana

Data Revisão:

Código:
REI/RIG01

MANUAL DE NORMAS



INSTITUTO FEDERAL DE
EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA
PIAUÍ

Data de Aprovação:
06/12/2011

Ato: Resolução Nº
020/2011- CONSUP

Vigência:
Publicação BS

Página:
Pág. 203 de
320

SETOR:
REITORIA

TEMA: REGIMENTO INTERNO GERAL

- XVI – organizar e informar listas de previsão dos formandos para o Controle Acadêmico;
- XVII – desenvolver outras atribuições afins.

Art. 503 A Coordenação do Eixo de Gestão e Negócios é a unidade organizacional subordinada à Diretoria de Ensino, responsável por planejar, organizar, executar, coordenar e controlar as atividades do(s) curso(s) do eixo para o *Campus*.

Art. 504 Compete à Coordenação do Eixo de Gestão e Negócios:

- I – participar do planejamento, execução e avaliação dos projetos pedagógicos dos cursos do eixo e suas atividades acadêmicas;
- II – operacionalizar e executar as normas e diretrizes para os cursos;
- III – participar do desenvolvimento de metodologias de ensino, da elaboração de materiais didáticos, da sistematização e atualização das listas bibliográficas;
- IV – planejar e organizar eventos e atividades complementares para os cursos do eixo;
- V – acompanhar o registro acadêmico dos discentes matriculados nos cursos do eixo;
- VI – monitorar o andamento e o desempenho dos cursos do eixo;
- VII – supervisionar as atividades dos docentes, monitores e bolsistas dos cursos do eixo;
- VIII – elaborar e executar instrumentos e procedimentos para o controle e acompanhamento das atividades do projeto pedagógico;
- IX – promover e executar o aperfeiçoamento, modernização, melhoria da qualidade do processo ensino-aprendizagem;
- X – organizar, coordenar e monitorar as atividades referentes à estruturação, execução e manutenção de laboratórios dos cursos do eixo;
- XI – promover reuniões individuais e em equipe com os docentes dos cursos do eixo;
- XII – deliberar sobre recebimento de transferências, dispensa de disciplina, reingresso e reabertura de cursos do eixo;
- XIII – participar do planejamento e acompanhar a execução dos planos de curso e o calendário acadêmico;
- XIV – supervisionar as atividades de estágio;
- XV – desenvolver outras atribuições afins.

Art. 505 A Coordenação do Eixo de Produção Industrial é a unidade organizacional subordinada à Diretoria de Ensino, responsável por planejar, organizar, executar, coordenar e controlar as atividades do(s) curso(s) do eixo para o *Campus*.

Visto:
Francisco das Chagas Santana

Data Revisão:

Código:
REI/RIG01

MANUAL DE NORMAS



INSTITUTO FEDERAL DE
EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA
PIAUÍ

Data de Aprovação:
06/12/2011

Ato: Resolução Nº
020/2011- CONSUP

Vigência:
Publicação BS

Página:
Pág. 204 de
320

SETOR:
REITORIA

TEMA: REGIMENTO INTERNO GERAL

Art. 506 Compete à Coordenação do Eixo de Produção Industrial:

- I – participar do planejamento, execução e avaliação dos projetos pedagógicos dos cursos do eixo e suas atividades acadêmicas;
- II – operacionalizar e executar as normas e diretrizes para os cursos;
- III – participar do desenvolvimento de metodologias de ensino, da elaboração de materiais didáticos, da sistematização e atualização das listas bibliográficas;
- IV – planejar e organizar eventos e atividades complementares para os cursos do eixo;
- V – acompanhar o registro acadêmico dos discentes matriculados nos cursos do eixo;
- VI – monitorar o andamento e o desempenho dos cursos do eixo;
- VII – supervisionar as atividades dos docentes, monitores e bolsistas dos cursos do eixo;
- VIII – elaborar e executar instrumentos e procedimentos para o controle e acompanhamento das atividades do projeto pedagógico;
- IX – promover e executar o aperfeiçoamento, modernização, melhoria da qualidade do processo ensino-aprendizagem;
- X – organizar, coordenar e monitorar as atividades referentes à estruturação, execução e manutenção de laboratórios dos cursos do eixo;
- XI – promover reuniões individuais e em equipe com os docentes dos cursos do eixo;
- XII – deliberar sobre recebimento de transferências, dispensa de disciplina, reingresso e reabertura de cursos do eixo;
- XIII – participar do planejamento e acompanhar a execução dos planos de curso e o calendário acadêmico;
- XIV – supervisionar as atividades de estágio;
- XV – desenvolver outras atribuições afins.

Art. 507 A Coordenação das Áreas da Natureza, Humanas e Letras é a unidade organizacional subordinada à Diretoria de Ensino, responsável por planejar, organizar, executar, coordenar e controlar as atividades da área para o *Campus*.

Parágrafo único. A área é composta pelo núcleo de ensino básico, formado por disciplinas de formação geral.

Art. 508 Compete à Coordenação das Áreas da Natureza, Humanas e Letras:

- I – executar as atividades acadêmicas da área, conforme projetos pedagógicos dos cursos e matrizes curriculares;
- II – operacionalizar e executar as normas e diretrizes para a área;

Visto:
Francisco das Chagas Santana

Data Revisão:

Código:
REI/RIG01

MANUAL DE NORMAS



INSTITUTO FEDERAL DE
EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA
PIAUÍ

Data de Aprovação:
06/12/2011

Ato: Resolução Nº
020/2011- CONSUP

Vigência:
Publicação BS

Página:
Pág. 205 de
320

SETOR:
REITORIA

TEMA: REGIMENTO INTERNO GERAL

- III – participar do desenvolvimento de metodologias de ensino, elaboração de materiais didáticos, da sistematização e atualização das listas bibliográficas;
- IV – apoiar eventos e atividades complementares para a área;
- V – acompanhar o registro acadêmico dos discentes matriculados na área;
- VI – supervisionar as atividades dos docentes, monitores e bolsistas da área;
- VII – promover e executar o aperfeiçoamento, modernização, melhoria da qualidade do processo ensino-aprendizagem;
- VIII – promover reuniões individuais e em equipe com os docentes da área;
- IX – deliberar sobre a dispensa de disciplina na área;
- X – participar do planejamento e acompanhar a execução do plano de curso e do calendário acadêmico;
- XI – desenvolver outras atribuições afins.

Art. 509 A Coordenação de Educação Física é a unidade organizacional subordinada à Diretoria de Ensino, responsável por planejar, organizar, executar, coordenar e controlar as atividades da área para o *Campus*.

Art. 510 Compete à Coordenação de Educação Física:

- I – executar as atividades acadêmicas da área, conforme projetos pedagógicos dos cursos e matrizes curriculares;
- II – operacionalizar e executar as normas e diretrizes para a área de educação física e modalidades desportivas;
- III – participar do desenvolvimento de metodologias de ensino, elaboração de materiais didáticos, da sistematização e atualização das listas bibliográficas;
- IV – analisar e operacionalizar equipamentos e material esportivo para o *Campus*;
- V – organizar e coordenar a utilização do espaço físico para a execução de atividades relacionadas à área;
- VI – planejar e organizar eventos e atividades complementares para a área de educação física;
- VII – acompanhar o registro acadêmico dos discentes matriculados na área;
- VIII – monitorar o andamento e o desempenho das atividades de educação física;
- IX – realizar a avaliação física dos discentes atletas;
- X – supervisionar as atividades dos docentes, monitores e bolsistas da área;
- XI – promover e executar o aperfeiçoamento, modernização, melhoria da qualidade do processo ensino-aprendizagem;
- XII – promover reuniões individuais e em equipe com os docentes da área;
- XIII – deliberar sobre a dispensa de disciplina de educação física;
- XIV – acompanhar a execução do plano de curso e do calendário acadêmico;
- XV – desenvolver outras atribuições afins.

Visto:
Francisco das Chagas Santana

Data Revisão:

Código:
REI/RIG01

MANUAL DE NORMAS



INSTITUTO FEDERAL DE
EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA
PIAUÍ

Data de Aprovação:
06/12/2011

Ato: Resolução Nº
020/2011- CONSUP

Vigência:
Publicação BS

Página:
Pág. 206 de
320

SETOR:
REITORIA

TEMA: REGIMENTO INTERNO GERAL

Art. 511 A Coordenação Geral de Apoio ao Ensino é a unidade organizacional subordinada à Diretoria de Ensino, responsável por planejar, organizar, executar, coordenar e controlar as atividades da área para o *Campus*.

Parágrafo único. A Coordenação Geral de Apoio ao Ensino é composta por 04 (quatro) coordenações, conforme Art. 7º e descrições abaixo.

Art. 512 Compete à Coordenação Geral de Apoio ao Ensino:

- I – promover a articulação entre as coordenações subordinadas e a Diretoria de Ensino;
- II – participar da elaboração do Plano de Ação da Diretoria de Ensino;
- III – elaborar e executar instrumentos e procedimentos para o controle e acompanhamento dos Serviços Pedagógicos, Biblioteca, Disciplina e Controle Acadêmico;
- IV – coordenar e controlar o desempenho dos recursos didáticos e pedagógicos aplicados no *Campus*;
- V – supervisionar a movimentação dos diários de classe;
- VI – desenvolver outras atribuições afins.

Art. 513 A Coordenação Pedagógica é a unidade organizacional subordinada à Coordenação Geral de Apoio ao Ensino, responsável por planejar, organizar, executar, coordenar e supervisionar as atividades pedagógicas, aplicando metodologias e técnicas para facilitar o processo ensino-aprendizagem para o *Campus*.

Art. 514 Compete à Coordenação Pedagógica:

- I – acompanhar o desenvolvimento do trabalho docente;
- II – acompanhar a trajetória do ensino-aprendizagem dos discentes;
- III – analisar e executar o plano de ensino e outras normas disciplinares;
- IV – participar da implementação e propor alterações no projeto pedagógico;
- V – fiscalizar o cumprimento da legislação e do projeto pedagógico;
- VI – administrar recursos de trabalho e gerenciar conflitos disciplinares entre docentes e discentes;
- VII – coordenar e avaliar os projetos pedagógicos do *Campus*;
- VIII – elaborar projetos de recuperação de aprendizagem;
- IX – participar da realização do Conselho de Classe;
- X – promover e participar de reuniões pedagógicas no *Campus*;
- XI – diagnosticar as necessidades educacionais e sociais;

Visto:
Francisco das Chagas Santana

Data Revisão:

Código:
REI/RIG01

MANUAL DE NORMAS

Data de Aprovação:
06/12/2011

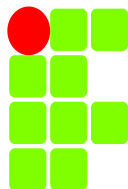
Ato: Resolução Nº
020/2011- CONSUP

Vigência:
Publicação BS

Página:
Pág. 207 de
320

SETOR:
REITORIA

TEMA: REGIMENTO INTERNO GERAL



INSTITUTO FEDERAL DE
EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA
PIAUÍ

- XII – participar de ações que promovam a integração escola-família, visando à participação efetiva da família no desenvolvimento escolar do discente;
- XIII – propor objetivos e estratégias educacionais para o *Campus*;
- XIV – participar da formulação e execução de projetos de formação continuada dos docentes que propiciem a reflexão sobre sua ação e o redirecionamento de suas atividades;
- XV – elaborar instrumentos técnicos de orientação e acompanhamento para docentes e discentes;
- XVI – identificar e mapear competências de aprendizagem;
- XVII – analisar e emitir parecer relativo a processos de: adaptação curricular, validação de conhecimentos, reingresso e reabertura de cursos, matrizes curriculares, plano de cursos e outros;
- XVIII – organizar o calendário acadêmico;
- XIX – desenvolver outras atribuições afins.

Art. 515 A Coordenação de Biblioteca é a unidade organizacional subordinada à Coordenação Geral de Apoio ao Ensino, responsável por planejar, organizar, executar, coordenar e controlar as atividades da área para o *Campus*.

Art. 516 Compete à Coordenação de Biblioteca:

- I – organizar e coordenar os serviços de biblioteca;
- II – coordenar a aquisição, seleção e conservação do material bibliográfico;
- III – realizar o processamento técnico do material bibliográfico;
- IV – organizar, executar e controlar os empréstimos, reservas e devolução do acervo;
- V – propor normas para utilização do acervo e dependências da biblioteca;
- VI – definir condições de armazenamento e preservação do acervo;
- VII – administrar os equipamentos e materiais, bem como zelar por sua manutenção e prever a aquisição dos que se fizerem necessários;
- VIII – promover a divulgação do acervo e serviços;
- IX – realizar o serviço de atendimento e orientação aos usuários;
- X – orientar e auxiliar a realização de pesquisas e levantamentos bibliográficos;
- XI – promover o intercâmbio e cooperação com instituições afins;
- XII – controlar e propor baixa do acervo bibliográfico;
- XIII – reunir e preservar documentos sobre a memória do IFPI;
- XIV – desenvolver outras atribuições afins.

Art. 517 A Coordenação de Controle Acadêmico é a unidade organizacional subordinada à Coordenação Geral de Apoio ao Ensino, responsável por planejar, organizar, executar, coordenar e controlar as atividades da área para o *Campus*.

Visto:
Francisco das Chagas Santana

Data Revisão:

Código:
REI/RIG01

MANUAL DE NORMAS



INSTITUTO FEDERAL DE
EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA
PIAUÍ

Data de Aprovação:
06/12/2011

Ato: Resolução Nº
020/2011- CONSUP

Vigência:
Publicação BS

Página:
Pág. 208 de
320

SETOR:
REITORIA

TEMA: REGIMENTO INTERNO GERAL

Art. 518 Compete à Coordenação de Controle Acadêmico:

- I – atender aos docentes, discentes e público em geral em assuntos relacionados à área;
- II – organizar, coordenar e executar as atividades referentes ao controle da movimentação de dados acadêmicos;
- III – elaborar e executar instrumentos e procedimentos para acompanhar as atividades e o cumprimento da legislação referente ao controle acadêmico;
- IV – operacionalizar o cadastro e a classificação dos eventos e dados do controle acadêmico;
- V – efetuar e controlar os registros acadêmicos relativos ao corpo discente e docente em sistema informatizado;
- VI – organizar e controlar dados e informações da Matriz Curricular de cada curso;
- VII – expedir históricos escolares, diplomas, boletins, guias de transferências, certidões e outros documentos acadêmicos;
- VIII – efetuar o levantamento e atualização semestral de dados estatísticos da situação acadêmica discente;
- IX – efetuar matrícula e rematrícula nos períodos estabelecidos no calendário acadêmico;
- X – realizar o cadastro das disciplinas semestrais dos docentes para que estes façam o acompanhamento e a inserção das notas dos discentes no sistema acadêmico;
- XI – receber das coordenações as solicitações para alteração das notas dos discentes, nos períodos fechados no sistema acadêmico;
- XII – registrar e atualizar os dados cadastrais dos discentes e docentes;
- XIII – organizar, guardar e controlar os arquivos individuais dos discentes;
- XIV – desenvolver outras atribuições afins.

Art. 519 A Coordenação de Disciplina é a unidade organizacional subordinada à Coordenação Geral de Apoio ao Ensino, responsável por planejar, organizar, executar, coordenar e controlar as atividades da área para o *Campus*.

Art. 520 Compete à Coordenação de Disciplina:

- I – coordenar e monitorar o funcionamento do ensino nos turnos escolares do *Campus*;
- II – elaborar e executar instrumentos e procedimentos para o controle e acompanhamento das atividades e para o funcionamento do ensino, da disciplina e da ordem nas dependências do *Campus*;

Visto:
Francisco das Chagas Santana

Data Revisão:

Código:
REI/RIG01

MANUAL DE NORMAS

Data de Aprovação:
06/12/2011

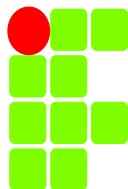
Ato: Resolução Nº
020/2011- CONSUP

Vigência:
Publicação BS

Página:
Pág. 209 de
320

SETOR:
REITORIA

TEMA: REGIMENTO INTERNO GERAL



INSTITUTO FEDERAL DE
EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA
PIAUÍ

- III – atuar quanto ao atendimento das reclamações, observações, solicitações e outras demandas relacionadas ao cumprimento do turno escolar, da disciplina e da ordem do *Campus*;
- IV – controlar os diários de classe;
- V – agendar e programar a disponibilização de equipamentos multimídia, bem como a assistência aos usuários;
- VI – organizar e controlar a utilização de recursos didáticos;
- VII – vistoriar salas e dependências do *Campus*;
- VIII – fiscalizar o cronograma de aulas e calendário acadêmico;
- IX – desenvolver outras atribuições afins.

Art. 521 O Departamento de Administração e Planejamento é a unidade organizacional subordinada à Diretoria-Geral, responsável por planejar, desenvolver, orientar e controlar as atividades da área para o *Campus*.

Parágrafo único. O Departamento de Administração e Planejamento é composto por 04 (quatro) coordenações, conforme Art. 7º e descrições abaixo.

Art. 522 Compete ao Departamento de Administração e Planejamento:

- I – assessorar a Diretoria-Geral do *Campus*, em assuntos relativos à contabilidade, orçamentos e finanças, licitações, compras, contratos, convênios, termo de cooperação técnica, patrimônio, almoxarifado, transportes e serviços gerais;
- II – executar e monitorar contratos, convênios, termo de cooperação técnica, aditivos relativos às parcerias celebradas pelo *Campus*;
- III – executar, em nível de *Campus*, os procedimentos relativos aos sistemas do Governo Federal, disponibilizados para as áreas de Administração, Convênios, Serviços Gerais e Registro de Cadastro;
- IV – executar, desenvolver e monitorar as políticas e diretrizes nas áreas de administração e planejamento, conforme diretrizes da PROAD;
- V – elaborar e coordenar projetos, planos de trabalho e termos de cooperação para obtenção de recursos financeiros;
- VI – aprovar o processo de Tomada de Contas, Inventários de Bens Móveis e Imóveis e de Alienações;
- VII – apresentar relatório anual das atividades desenvolvidas pelo Departamento;
- VIII – planejar e propor ao Diretor-Geral a alocação de recursos financeiros, materiais e humanos para cumprimento dos objetivos do *Campus*;
- IX – coordenar a elaboração da prestação de contas, escrituração do patrimônio e das operações econômico-financeiras;
- X – controlar as receitas, as despesas e os contratos efetuados para o *Campus*;

Visto:
Francisco das Chagas Santana

Data Revisão:

Código:
REI/RIG01

MANUAL DE NORMAS



INSTITUTO FEDERAL DE
EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA
PIAUÍ

Data de Aprovação:
06/12/2011

Ato: Resolução Nº
020/2011- CONSUP

Vigência:
Publicação BS

Página:
Pág. 210 de
320

SETOR:
REITORIA

TEMA: REGIMENTO INTERNO GERAL

- XI – planejar e desenvolver ações logísticas e de manutenção do *Campus*;
- XII – programar, organizar e monitorar a execução dos serviços de conservação, limpeza, vigilância, refeitório, copa, transportes, telecomunicações, manutenção e outros;
- XIII – desenvolver outras atribuições afins.

Art. 523 A Coordenação de Orçamento, Contabilidade e Finanças é a unidade organizacional subordinada ao Departamento de Administração e Planejamento, responsável por planejar, organizar, executar, coordenar e controlar as atividades da área para o *Campus*.

Art. 524 Compete à Coordenação de Orçamento, Contabilidade e Finanças:

- I – assessorar o Departamento de Administração e Planejamento nos assuntos relativos à execução da Gestão Orçamentária, Financeira, Patrimonial e Contábil do *Campus*;
- II – elaborar relatórios gerenciais com informações relativas à sua área de atuação;
- III – prestar informações relativas a saldos orçamentários disponíveis para cada unidade organizacional do *Campus*;
- IV – executar, em nível de *Campus*, os procedimentos relativos aos sistemas do Governo Federal, disponibilizados para as áreas de orçamento, finanças, contabilidade e acompanhamento de metas e concessão de diárias e passagens;
- V – encaminhar o processo de compra de materiais para a Coordenação de Patrimônio e Almoxarifado, após a emissão da nota de empenho;
- VI – realizar a avaliação de custos;
- VII – desenvolver outras atribuições afins.

Art. 525 A Coordenação de Compras e Licitação é a unidade organizacional subordinada ao Departamento de Administração e Planejamento, responsável por planejar, organizar, executar, coordenar e controlar as atividades da área para o *Campus*.

Art. 526 Compete à Coordenação de Compras e Licitação:

- I – realizar os procedimentos licitatórios cabíveis para aquisição de bens ou serviços para o *Campus*;
- II – executar os procedimentos relativos às compras por consulta para o *Campus*;
- III – planejar e divulgar a realização de compras de materiais e serviços compartilhados;

Visto:
Francisco das Chagas Santana

Data Revisão:

Código:
REI/RIG01

MANUAL DE NORMAS



INSTITUTO FEDERAL DE
EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA
PIAUÍ

Data de Aprovação:
06/12/2011

Ato: Resolução Nº
020/2011- CONSUP

Vigência:
Publicação BS

Página:
Pág. 211 de
320

SETOR:
REITORIA

TEMA: REGIMENTO INTERNO GERAL

- IV – executar os procedimentos de formalização dos processos de compras e contratações via Sistema de Registro de Preços (SRP);
- V – efetivar o registro e a atualização cadastral das empresas junto ao Sistema Unificado de Registro Cadastral do Governo Federal (SICAF);
- VI – realizar o credenciamento de empresas junto ao Sistema de Convênios (SICONV);
- VII – realizar os procedimentos relativos aos termos de Concessão de uso de espaços físicos;
- VIII – executar os procedimentos referentes ao Portal de Compras do Governo Federal (COMPRASNET);
- IX – operacionalizar o Sistema Integrado de Administração de Serviços Gerais (SIASG), no módulo SISPP – Preços praticados para consultas internas do *Campus*;
- X – desenvolver, executar e monitorar as atividades de licitação do *Campus*, através de sistema integrado de gestão;
- XI – organizar, controlar e avaliar as atividade de compras e a lista de preços de materiais e serviços para o *Campus*;
- XII – organizar e controlar os registros cadastrais de fornecedores e prestadores de serviço;
- XIII – desenvolver outras atribuições afins.

Art. 527 A Coordenação de Patrimônio e Almoxarifado é a unidade organizacional subordinada ao Departamento de Administração e Planejamento, responsável por planejar, organizar, executar, coordenar e controlar as atividades da área para o *Campus*.

Art. 528 Compete à Coordenação de Patrimônio e Almoxarifado:

- I – elaborar e executar instrumentos e procedimentos para o controle e acompanhamento das atividades do almoxarifado e patrimônio;
- II – executar procedimentos operacionais para conferência, recebimento, guarda e distribuição do material adquirido;
- III – executar o atendimento das requisições dos materiais, exercendo o controle físico dos estoques, no âmbito do *Campus*;
- IV – realizar atividades operacionais de cadastro e classificação dos materiais adquiridos;
- V – manter atualizado os registros da movimentação do material;
- VI – elaborar mapas estatísticos de consumo, o Relatório Mensal do Almoxarifado (RMA) e Relatório Mensal de Patrimônio (RMP);
- VII – encaminhar a Nota de Empenho ao fornecedor;
- VIII – receber, classificar, cadastrar e controlar os bens patrimoniais do *Campus*;

Visto:
Francisco das Chagas Santana

Data Revisão:

Código:
REI/RIG01

MANUAL DE NORMAS



INSTITUTO FEDERAL DE
EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA
PIAUÍ

Data de Aprovação:
06/12/2011

Ato: Resolução Nº
020/2011- CONSUP

Vigência:
Publicação BS

Página:
Pág. 212 de
320

SETOR:
REITORIA

TEMA: REGIMENTO INTERNO GERAL

- IX – controlar os prazos de entrega dos materiais empenhados, comunicando à Chefia imediata os eventuais atrasos para as devidas providências;
- X – devolver o processo de compra de materiais para a Coordenação de Orçamento, Contabilidade e Finanças, juntamente com a nota fiscal atestada;
- XI – executar e controlar o tombamento e a avaliação da situação dos bens patrimoniais do *Campus*;
- XII – desenvolver outras atribuições afins.

Art. 529 A Coordenação de Logística e Manutenção é a unidade organizacional subordinada ao Departamento de Administração e Planejamento, responsável por planejar, organizar, executar, coordenar e controlar as atividades da área para o *Campus*.

Art. 530 Compete à Coordenação de Logística e Manutenção:

- I – executar e coordenar as atividades de logística do *Campus*;
- II – organizar e controlar a execução dos serviços de conservação, limpeza, vigilância, refeitório, copa, transportes, telecomunicações, manutenção e outros;
- III – programar, organizar e fiscalizar a utilização e manutenção da frota de veículos do *Campus*;
- IV – programar e organizar as atividades referentes a obras e serviços de engenharia e arquitetura e zelar pela manutenção dos bens móveis e imóveis;
- V – acompanhar a execução dos contratos administrativos;
- VI – programar, organizar e fiscalizar as atividades referentes ao protocolo, expedição, distribuição e tramitação de documentos, processos e correspondências do *Campus*;
- VII – planejar, controlar e orientar as atividades de natureza de segurança no trabalho;
- VIII – desenvolver outras atribuições afins.

Art. 531 A Coordenação de Extensão é a unidade organizacional subordinada à Diretoria-Geral, responsável por planejar, organizar, executar, coordenar e controlar as atividades da área para o *Campus*.

Parágrafo único. A Coordenação de Extensão possui 01 (uma) unidade organizacional responsável pelo Serviço de Integração, Estágios, Egressos e Emprego (SIEE).

Visto:
Francisco das Chagas Santana

Data Revisão:

Código:
REI/RIG01

MANUAL DE NORMAS

Data de Aprovação:
06/12/2011

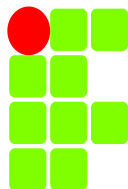
Ato: Resolução Nº
020/2011- CONSUP

Vigência:
Publicação BS

Página:
Pág. 213 de
320

SETOR:
REITORIA

TEMA: REGIMENTO INTERNO GERAL



INSTITUTO FEDERAL DE
EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA
PIAUI

Art. 532 Compete à Coordenação de Extensão:

- I – assessorar a Diretoria-Geral do *Campus* nas ações de extensão;
- II – executar e coordenar as políticas e diretrizes de extensão aprovadas pela PROEX;
- III – promover ações integradas com a Diretoria de Ensino e a Coordenação de Pesquisa e Inovação do *Campus*;
- IV – organizar, executar e coordenar convênios, acordos de cooperação, parcerias e intercâmbios regionais com os segmentos produtivos locais, sociedade, empresas e a comunidade;
- V – coordenar e controlar as ações de assistência estudantil;
- VI – quantificar e controlar recursos físicos, humanos e materiais didático-pedagógicos para os programas e projetos da área;
- VII – orientar e coordenar as ações de extensão, inclusão social, assistência social, psicológica, pedagógica e de saúde do discente;
- VIII – promover e coordenar programas e projetos de articulação comunitária;
- IX – quantificar e controlar recursos financeiros, físicos, humanos e materiais didático-pedagógicos para os programas e projetos da área;
- X – planejar e controlar a execução orçamentária dos projetos de extensão;
- XI – planejar e coordenar projetos e serviços tecnológicos, visitas técnicas, cooperativismo, empreendedorismo, projetos artísticos, culturais e desportivos para o *Campus*;
- XII – executar e acompanhar cursos de formação inicial e continuada: ações pedagógicas, conteúdo, carga horária, tipo de avaliação e certificação;
- XIII – divulgar, executar e coordenar os programas e projetos de escolarização inclusiva e assistência estudantil;
- XIV – planejar e acompanhar as atividades do Serviço de Integração, Estágios, Egressos e Emprego (SIEE);
- XV – promover e coordenar o projetos para incubadoras e empresa júnior;
- XVI – promover, divulgar e controlar calendário de eventos na área dos projetos desportivos, culturais, científicos e tecnológicos;
- XVII – elaborar anualmente planos de ação e relatório de atividades desenvolvidas, conforme as políticas de extensão do IFPI, inclusive obedecendo as disposições contidas no Termo de Acordo de Metas (TAM), Plano de Desenvolvimento Institucional (PDI) e outras disposições legais;
- XVIII – desenvolver outras atribuições afins.

Art. 533 O Serviço de Integração, Estágios, Egressos e Emprego é subordinado à Coordenação de Extensão, responsável por planejar, organizar, executar e controlar as atividades da área para o *Campus*.

Visto:
Francisco das Chagas Santana

Data Revisão:

Código:
REI/RIG01

MANUAL DE NORMAS



INSTITUTO FEDERAL DE
EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA
PIAUÍ

Data de Aprovação:
06/12/2011

Ato: Resolução Nº
020/2011- CONSUP

Vigência:
Publicação BS

Página:
Pág. 214 de
320

SETOR:
REITORIA

TEMA: REGIMENTO INTERNO GERAL

Art. 534 Compete ao Serviço de Integração, Estágios, Egressos e Emprego (SIEE):

- I – executar as atividades do Serviço de Integração, Estágios, Egressos e Emprego (SIEE);
- II – organizar e executar as parcerias para estágio;
- III – cadastrar instituições parceiras, conveniadas e os documentos firmados na área;
- IV – organizar e executar as políticas de estágios, termos de convênios e termo de compromisso de estágio, conforme disposição legal e normas estabelecidas pela PROEX;
- V – promover e organizar ações que facilitem a inserção do egresso no mercado de trabalho;
- VI – promover a pesquisa anual de egressos;
- VII – divulgar as oportunidades de estágio e empregos;
- VIII – registrar e controlar os dados sobre as apólices de seguros e as normas vigentes para a área;
- IX – registrar e gerenciar dados e informações ligados à área;
- X – elaborar, periodicamente, o relatório das atividades desenvolvidas;
- XI – desenvolver outras atribuições afins.

Art. 535 A Coordenação de Pesquisa e Inovação é a unidade organizacional subordinada à Diretoria-Geral, responsável por planejar, organizar, executar, coordenar e controlar as atividades da área para o *Campus*.

Art. 536 Compete à Coordenação de Pesquisa e Inovação:

- I – assessorar a Diretoria-Geral nas ações de Pós-Graduação, Pesquisa e Inovação;
- II – executar e coordenar as políticas e diretrizes de pesquisa e inovação aprovadas pela PROPI;
- III – executar e acompanhar os programas institucionais de iniciação científica e de pós-graduação;
- IV – acompanhar a aplicação dos recursos e programas de parcerias na área de pós-graduação, pesquisa e inovação do *Campus*;
- V – captar as demandas locais relacionadas às pesquisas passíveis de proteção;
- VI – executar as ações aprovadas pelo Conselho Gestor do NIT;
- VII – realizar estudos de demanda e propor projetos e programas na área de pós-graduação, pesquisa e inovação;
- VIII – organizar e acompanhar os núcleos e grupos de pesquisa;
- IX – coletar dados relacionados a pesquisadores e resultados científicos por área do conhecimento;
- X – elaborar e apresentar relatórios de atividades da área;

Visto:
Francisco das Chagas Santana

Data Revisão:

Código:
REI/RIG01

MANUAL DE NORMAS



INSTITUTO FEDERAL DE
EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA
PIAUÍ

Data de Aprovação:
06/12/2011

Ato: Resolução Nº
020/2011- CONSUP

Vigência:
Publicação BS

Página:
Pág. 215 de
320

SETOR:
REITORIA

TEMA: REGIMENTO INTERNO GERAL

XI – desenvolver outras atribuições afins.

Art. 537 A Coordenação de Gestão de Pessoas é a unidade organizacional subordinada à Diretoria-Geral, responsável por organizar, executar, coordenar e controlar as atividades da área, conforme as políticas e rotinas de pessoal estabelecidas pela Diretoria de Gestão de Pessoas (DIGEP).

Art. 538 Compete à Coordenação de Gestão de Pessoas:

- I – atender prontamente ao público interno e externo, no tocante a informações da área;
- II – executar as políticas de gestão de pessoas para o *Campus*;
- III – coordenar e orientar a aplicação da legislação e cumprimento de normas, conforme padronização da Diretoria de Gestão de Pessoas (DIGEP);
- IV – coordenar e controlar o exercício das atividades dos docentes efetivos, substitutos e temporários, servidores técnico-administrativos efetivos do quadro de pessoal do *Campus*;
- V – coordenar, desenvolver e executar os procedimentos de avaliação de desempenho e estágio probatório, conforme padrões estabelecidos;
- VI – organizar e executar ações de capacitação e desenvolvimento de pessoal, conforme cronograma estabelecido;
- VII – organizar e controlar documentos do quadro de pessoal do *Campus*;
- VIII – controlar e conferir relatórios de frequência dos servidores;
- IX – organizar, coordenar e catalogar normas da área aplicáveis ao *Campus*;
- X – planejar, coordenar e controlar o levantamento da programação de férias e verificar sua execução;
- XI – selecionar, encaminhar dados e documentos do quadro de pessoal do *Campus* para a DIGEP;
- XII – organizar, monitorar comissões e controlar as rotinas do Processo Seletivo para o quadro temporário, conforme instruções da DIGEP;
- XIII – coordenar e controlar o cumprimento de normas de segurança e saúde ocupacional do quadro de pessoal;
- XIV – desenvolver outras atribuições afins.

Art. 539 A Coordenação de Saúde é a unidade organizacional subordinada à Diretoria-Geral, responsável por planejar, organizar, executar, coordenar e controlar as atividades de atendimento em saúde para o *Campus*.

Art. 540 Compete à Coordenação de Saúde:

Visto:
Francisco das Chagas Santana

Data Revisão:

Código:
REI/RIG01

MANUAL DE NORMAS



INSTITUTO FEDERAL DE
EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA
PIAUÍ

Data de Aprovação:
06/12/2011

Ato: Resolução Nº
020/2011- CONSUP

Vigência:
Publicação BS

Página:
Pág. 216 de
320

SETOR:
REITORIA

TEMA: REGIMENTO INTERNO GERAL

- I – organizar, executar, coordenar e controlar as atividades relativas aos serviços de assistência médica, odontológica, psicológica e de enfermagem aos servidores e discentes;
- II – fazer a avaliação médica para o aferimento da capacidade do discente para prática de educação física;
- III – organizar o serviço de saúde para assistir os servidores e discentes em situações de urgência e emergência, oferecendo os primeiros socorros e o encaminhamento a serviço de maior complexidade quando se fizer necessário;
- IV – emitir e controlar os atestados de saúde dos servidores e discentes;
- V – analisar, emitir, deferir/indeferir e controlar o atestado médico e atestado de saúde do discente, conforme prazos estabelecidos;
- VI – emitir, analisar, deferir/indeferir e controlar licenças médicas e atestados de saúde para os servidores, conforme prazos estabelecidos;
- VII – elaborar e executar procedimentos para as atividades de assistência à saúde;
- VIII – solicitar, controlar e avaliar os recursos materiais do setor;
- IX – operacionalizar e controlar o cadastro e classificação dos atendimentos;
- X – promover palestras de prevenção à saúde;
- XI – coordenar e desenvolver campanhas de vacinação, doação de sangue, combate ao tabagismo, ao alcoolismo, às drogas ilícitas e outras;
- XII – desenvolver outras atribuições afins.

Art. 541 A Coordenação de Tecnologia da Informação é a unidade organizacional subordinada à Diretoria-Geral, responsável por planejar, organizar, executar, coordenar e controlar as atividades de Tecnologia da Informação (TI) para o *Campus*.

Parágrafo único. Todas as atividades devem estar alinhadas com o Plano Diretor de TI (PDTI) e as normas e procedimentos definidos pela Diretoria de Tecnologia da Informação (DTI).

Art. 542 Compete à Coordenação de Tecnologia da Informação:

- I – prestar atendimento a usuários do *Campus* quanto a problemas de funcionamento e operação de equipamentos de TI, incluindo os problemas de conectividade;
- II – manter os serviços de rede do *Campus*;
- III – gerenciar as contas de usuários aos serviços de rede;

Visto:
Francisco das Chagas Santana

Data Revisão:

Código:
REI/RIG01

MANUAL DE NORMAS



INSTITUTO FEDERAL DE
EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA
PIAUÍ

Data de Aprovação:
06/12/2011

Ato: Resolução Nº
020/2011- CONSUP

Vigência:
Publicação BS

Página:
Pág. 217 de
320

SETOR:
REITORIA

TEMA: REGIMENTO INTERNO GERAL

- IV – manter o cabeamento estruturado do *Campus*, bem como o serviço de telefonia desde que as linhas da operadora estejam devidamente conectadas ao *data center* do *Campus*;
- V – realizar suporte básico aos usuários e aos diversos setores do *Campus*;
- VI – instalar *softwares* nos microcomputadores do *Campus*;
- VII – executar a especificação, a instalação e a manutenção de equipamentos, serviços e componentes de Informática;
- VIII – assessorar e controlar os acessos e os lançamentos de dados do Controle Acadêmico;
- IX – coordenar e monitorar os indicadores de desempenho das funções de informação e comunicação do *Campus*;
- X – organizar e manter a documentação dos procedimentos atualizada;
- XI – elaborar relatórios periódicos das atividades desenvolvidas, disponibilizando-os para a Diretoria-Geral e Diretoria de Tecnologia da Informação (DTI);
- XII – desenvolver outras atribuições afins.

Seção VIII Do *Campus* São Raimundo Nonato

Art. 543 O *Campus* de São Raimundo Nonato possui sua estrutura organizacional definida nos termos do Art. 7º e conforme descrição na presente seção.

Art. 544 A Diretoria-Geral do *Campus* é a unidade organizacional executiva responsável por planejar, administrar, organizar, monitorar, avaliar e orientar as atividades de gestão do *Campus*.

Art. 545 Compete à Diretoria-Geral do *Campus*:

- I – exercer a representação legal do *Campus*;
- II – assinar atos de execução orçamentária e financeira, na forma da legislação vigente;
- III – executar o controle patrimonial e administrativo, conforme a política administrativa estabelecida para o *Campus*;
- IV – acompanhar, supervisionar e avaliar a execução das políticas educacionais, dos planos, programas e projetos do *Campus*;
- V – planejar, desenvolver e monitorar as atividades de ensino, pesquisa e inovação, pós-graduação e extensão;
- VI – executar e implementar os programas de certificação;

Visto:
Francisco das Chagas Santana

Data Revisão:

Código:
REI/RIG01

MANUAL DE NORMAS



INSTITUTO FEDERAL DE
EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA
PIAUÍ

Data de Aprovação:
06/12/2011

Ato: Resolução Nº
020/2011- CONSUP

Vigência:
Publicação BS

Página:
Pág. 218 de
320

SETOR:
REITORIA

TEMA: REGIMENTO INTERNO GERAL

- VII – apresentar à Reitoria e à PROAD, anualmente, proposta orçamentária com a discriminação das receitas e das despesas previstas para o *Campus*;
- VIII – cumprir e fazer cumprir as disposições do Estatuto, do Regimento Interno Geral, dos Regulamentos Internos e das decisões do CONSUP e da Reitoria;
- IX – propor ao Reitor a nomeação ou a exoneração de cargos de direção, no âmbito do *Campus*;
- X – propor ao Reitor a designação ou a dispensa de servidores ocupantes de funções gratificadas, no âmbito do *Campus*;
- XI – planejar e executar o calendário acadêmico do *Campus*;
- XII – propor e articular a celebração de acordos, convênios e contratos com entidades públicas e privadas locais e regionais, conforme disposição legal aplicada;
- XIII – exercer a função de ordenador de despesas de forma delegada e solidária;
- XIV – exercer o poder de disciplina no *Campus*;
- XV – desenvolver outras atribuições afins.

Art. 546 O Gabinete da Diretoria-Geral é a unidade organizacional responsável por assessorar, organizar, assistir, coordenar e articular a ação administrativa da Diretoria-Geral do *Campus*.

Art. 547 Compete ao Gabinete da Diretoria-Geral do *Campus*:

- I – assistir direta e imediatamente as ações do Diretor-Geral;
- II – encaminhar e divulgar os atos e as ordens emanadas do Diretor-Geral;
- III – realizar serviços administrativos e de expediente necessários para o funcionamento do Gabinete da Diretoria-Geral e unidades organizacionais afins;
- IV – colaborar na preparação de relatórios de responsabilidade da Diretoria-Geral;
- V – emitir e controlar solicitações de diárias, passagens e veículo oficial na área de competência do Gabinete da Diretoria-Geral;
- VI – redigir documentos, correspondências e atos do Diretor-Geral;
- VII – organizar e controlar a agenda do Diretor-Geral;
- VIII – organizar e manter atualizados documentos, correspondências e dados de interesse do *Campus*;
- IX – proceder ao recebimento, distribuição e controle dos documentos oficiais e outros de interesse do *Campus*;
- X – manter contato e integração com as demais unidades organizacionais;
- XI – agendar e organizar eventos oficiais da Diretoria-Geral;

Visto:
Francisco das Chagas Santana

Data Revisão:

Código:
REI/RIG01

MANUAL DE NORMAS



INSTITUTO FEDERAL DE
EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA
PIAUÍ

Data de Aprovação:
06/12/2011

Ato: Resolução Nº
020/2011- CONSUP

Vigência:
Publicação BS

Página:
Pág. 219 de
320

SETOR:
REITORIA

TEMA: REGIMENTO INTERNO GERAL

- XII – selecionar e agendar espaços físicos e recursos para a efetivação dos eventos da Diretoria-Geral;
- XIII – controlar o cadastro de autoridades e participantes em eventos e solenidades realizadas pela Diretoria-Geral;
- XIV – desenvolver outras atribuições afins.

Art. 548 A Diretoria de Ensino é a unidade organizacional responsável por planejar, desenvolver, orientar e monitorar as atividades de ensino para o *Campus*.

Art. 549 Compete à Diretoria de Ensino:

- I – organizar e executar as políticas educacionais definidas para o *Campus*;
- II – propor e elaborar os projetos de cursos;
- III – acompanhar o desempenho dos discentes e do quadro docente;
- IV – monitorar a atuação das áreas acadêmicas;
- V – adequar os currículos às necessidades dos novos paradigmas do trabalho;
- VI – acompanhar a aplicação dos programas de avaliação da aprendizagem;
- VII – executar programas de certificação;
- VIII – desenvolver e monitorar as diretrizes e normas técnicas e pedagógicas relacionadas aos cursos;
- IX – promover e acompanhar as atividades de planejamento, execução e avaliação do processo ensino-aprendizagem;
- X – promover e propor estratégias de expansão dos cursos oferecidos pelo *Campus*;
- XI – promover e propor mecanismos de diagnóstico da necessidade de capacitação, formação, habilitação, qualificação e requalificação do corpo docente e do pessoal técnico-administrativo;
- XII – articular e apoiar o desenvolvimento de programas de extensão, pesquisa e inovação em parceria com as demais unidades organizacionais do *Campus*;
- XIII – desenvolver outras atribuições afins.

Art. 550 A Coordenação do Curso de Gastronomia é a unidade organizacional subordinada à Diretoria de Ensino, responsável por planejar, organizar, executar, coordenar e controlar as atividades da área para o *Campus*.

Art. 551 Compete à Coordenação do Curso de Gastronomia:

- I – participar do planejamento, execução e avaliação do projeto pedagógico do curso e suas atividades acadêmicas;
- II – operacionalizar e executar as normas e diretrizes para o curso;
- III – participar do desenvolvimento de metodologias de ensino, da elaboração de materiais didáticos, da sistematização e atualização das listas bibliográficas;

Visto:
Francisco das Chagas Santana

Data Revisão:

Código:
REI/RIG01

MANUAL DE NORMAS



INSTITUTO FEDERAL DE
EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA
PIAUI

Data de Aprovação:
06/12/2011

Ato: Resolução Nº
020/2011- CONSUP

Vigência:
Publicação BS

Página:
Pág. 220 de
320

SETOR:
REITORIA

TEMA: REGIMENTO INTERNO GERAL

- IV – planejar e organizar eventos e atividades complementares para o curso;
- V – acompanhar o registro acadêmico dos discentes matriculados no curso;
- VI – realizar o registro dos discentes aptos ao Exame Nacional de Desempenho dos Estudantes (ENADE), acompanhar a divulgação de resultados no Diário oficial da União (DOU) e informar ao Controle Acadêmico a situação de regularidade do discente;
- VII – monitorar o andamento e o desempenho do curso;
- VIII – supervisionar as atividades dos docentes, monitores e bolsistas do curso;
- IX – elaborar e executar instrumentos e procedimentos para o controle e acompanhamento das atividades do projeto pedagógico;
- X – promover e executar o aperfeiçoamento, modernização, melhoria da qualidade do processo ensino-aprendizagem;
- XI – organizar, coordenar e monitorar as atividades referentes à estruturação, execução e manutenção de laboratórios na área;
- XII – promover reuniões individuais e em equipe com os docentes do curso;
- XIII – deliberar sobre recebimento de transferências, dispensa de disciplina, reingresso e reabertura de curso;
- XIV – participar do planejamento e acompanhar a execução dos planos de curso e o calendário acadêmico;
- XV – coordenar as atividades de estágio e Trabalhos de Conclusão de Cursos (TCC);
- XVI – organizar e informar listas de previsão dos formandos para o Controle Acadêmico;
- XVII – desenvolver outras atribuições afins.

Art. 552 A Coordenação do Curso de Licenciatura em Matemática é a unidade organizacional subordinada à Diretoria de Ensino, responsável por planejar, organizar, executar, coordenar e controlar as atividades da área para o *Campus*.

Art. 553 Compete à Coordenação do Curso de Licenciatura em Matemática:

- I – participar do planejamento, execução e avaliação do projeto pedagógico do curso e suas atividades acadêmicas;
- II – operacionalizar e executar as normas e diretrizes para o curso;
- III – participar do desenvolvimento de metodologias de ensino, da elaboração de materiais didáticos, da sistematização e atualização das listas bibliográficas;
- IV – planejar e organizar eventos e atividades complementares para o curso;
- V – acompanhar o registro acadêmico dos discentes matriculados no curso;
- VI – realizar o registro dos discentes aptos ao Exame Nacional de Desempenho dos Estudantes (ENADE), acompanhar a divulgação de resultados no Diário

Visto:
Francisco das Chagas Santana

Data Revisão:

Código:
REI/RIG01

MANUAL DE NORMAS



INSTITUTO FEDERAL DE
EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA
PIAUÍ

Data de Aprovação:
06/12/2011

Ato: Resolução Nº
020/2011- CONSUP

Vigência:
Publicação BS

Página:
Pág. 221 de
320

SETOR:
REITORIA

TEMA: REGIMENTO INTERNO GERAL

Oficial da União (DOU) e informar ao Controle Acadêmico a situação de regularidade do discente;

- VII – monitorar o andamento e o desempenho do curso;
- VIII – supervisionar as atividades dos docentes, monitores e bolsistas do curso;
- IX – elaborar e executar instrumentos e procedimentos para o controle e acompanhamento das atividades do projeto pedagógico;
- X – promover e executar o aperfeiçoamento, modernização, melhoria da qualidade do processo ensino-aprendizagem;
- XI – organizar, coordenar e monitorar as atividades referentes à estruturação, execução e manutenção de laboratórios na área;
- XII – promover reuniões individuais e em equipe com os docentes do curso;
- XIII – deliberar sobre recebimento de transferências, dispensa de disciplina, reingresso e reabertura de curso;
- XIV – participar do planejamento e acompanhar a execução dos planos de curso e o calendário acadêmico;
- XV – coordenar as atividades de estágio e Trabalhos de Conclusão de Cursos (TCC);
- XVI – organizar e informar listas de previsão dos formandos para o Controle Acadêmico;
- XVII – desenvolver outras atribuições afins.

Art. 554 A Coordenação do Curso de Licenciatura em Química é a unidade organizacional subordinada à Diretoria de Ensino, responsável por planejar, organizar, executar, coordenar e controlar as atividades da área para o *Campus*.

Art. 555 Compete à Coordenação do Curso de Licenciatura em Química:

- I – participar do planejamento, execução e avaliação do projeto pedagógico do curso e suas atividades acadêmicas;
- II – operacionalizar e executar as normas e diretrizes para o curso;
- III – participar do desenvolvimento de metodologias de ensino, da elaboração de materiais didáticos, da sistematização e atualização das listas bibliográficas;
- IV – planejar e organizar eventos e atividades complementares para o curso;
- V – acompanhar o registro acadêmico dos discentes matriculados no curso;
- VI – realizar o registro dos discentes aptos ao Exame Nacional de Desempenho dos Estudantes (ENADE), acompanhar a divulgação de resultados no Diário Oficial da União (DOU) e informar ao Controle Acadêmico a situação de regularidade do discente;
- VII – monitorar o andamento e o desempenho do curso;
- VIII – supervisionar as atividades dos docentes, monitores e bolsistas do curso;

Visto:
Francisco das Chagas Santana

Data Revisão:

Código:
REI/RIG01

MANUAL DE NORMAS



INSTITUTO FEDERAL DE
EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA
PIAUÍ

Data de Aprovação:
06/12/2011

Ato: Resolução Nº
020/2011- CONSUP

Vigência:
Publicação BS

Página:
Pág. 222 de
320

SETOR:
REITORIA

TEMA: REGIMENTO INTERNO GERAL

- IX – elaborar e executar instrumentos e procedimentos para o controle e acompanhamento das atividades do projeto pedagógico;
- X – promover e executar o aperfeiçoamento, modernização, melhoria da qualidade do processo ensino-aprendizagem;
- XI – organizar, coordenar e monitorar as atividades referentes à estruturação, execução e manutenção de laboratórios na área;
- XII – promover reuniões individuais e em equipe com os docentes do curso;
- XIII – deliberar sobre recebimento de transferências, dispensa de disciplina, reingresso e reabertura de curso;
- XIV – participar do planejamento e acompanhar a execução dos planos de curso e o calendário acadêmico;
- XV – coordenar as atividades de estágio e Trabalhos de Conclusão de Cursos (TCC);
- XVI – organizar e informar listas de previsão dos formandos para o Controle Acadêmico;
- XVII – desenvolver outras atribuições afins.

Art. 556 A Coordenação do Eixo de Informação e Comunicação é a unidade organizacional subordinada à Diretoria de Ensino, responsável por planejar, organizar, executar, coordenar e controlar as atividades do(s) curso(s) do eixo para o *Campus*.

Art. 557 Compete à Coordenação do Eixo de Informação e Comunicação:

- I – participar do planejamento, execução e avaliação dos projetos pedagógicos dos cursos do eixo e suas atividades acadêmicas;
- II – operacionalizar e executar as normas e diretrizes para os cursos;
- III – participar do desenvolvimento de metodologias de ensino, da elaboração de materiais didáticos, da sistematização e atualização das listas bibliográficas;
- IV – planejar e organizar eventos e atividades complementares para os cursos do eixo;
- V – acompanhar o registro acadêmico dos discentes matriculados nos cursos do eixo;
- VI – monitorar o andamento e o desempenho dos cursos do eixo;
- VII – supervisionar as atividades dos docentes, monitores e bolsistas dos cursos do eixo;
- VIII – elaborar e executar instrumentos e procedimentos para o controle e acompanhamento das atividades do projeto pedagógico;
- IX – promover e executar o aperfeiçoamento, modernização, melhoria da qualidade do processo ensino-aprendizagem;

Visto:
Francisco das Chagas Santana

Data Revisão:

Código:
REI/RIG01

MANUAL DE NORMAS



INSTITUTO FEDERAL DE
EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA
PIAUÍ

Data de Aprovação:
06/12/2011

Ato: Resolução Nº
020/2011- CONSUP

Vigência:
Publicação BS

Página:
Pág. 223 de
320

SETOR:
REITORIA

TEMA: REGIMENTO INTERNO GERAL

- X – organizar, coordenar e monitorar as atividades referentes à estruturação, execução e manutenção de laboratórios dos cursos do eixo;
- XI – promover reuniões individuais e em equipe com os docentes dos cursos do eixo;
- XII – deliberar sobre recebimento de transferências, dispensa de disciplina, reingresso e reabertura de cursos do eixo;
- XIII – participar do planejamento e acompanhar a execução dos planos de curso e o calendário acadêmico;
- XIV – supervisionar as atividades de estágio;
- XV – desenvolver outras atribuições afins.

Art. 558 A Coordenação do Eixo de Hospitalidade e Lazer é a unidade organizacional subordinada à Diretoria de Ensino, responsável por planejar, organizar, executar, coordenar e controlar as atividades do(s) curso(s) do eixo para o *Campus*.

Art. 559 Compete à Coordenação do Eixo de Hospitalidade e Lazer:

- I – participar do planejamento, execução e avaliação dos projetos pedagógicos dos cursos do eixo e suas atividades acadêmicas;
- II – operacionalizar e executar as normas e diretrizes para os cursos;
- III – participar do desenvolvimento de metodologias de ensino, da elaboração de materiais didáticos, da sistematização e atualização das listas bibliográficas;
- IV – planejar e organizar eventos e atividades complementares para os cursos do eixo;
- V – acompanhar o registro acadêmico dos discentes matriculados nos cursos do eixo;
- VI – monitorar o andamento e o desempenho dos cursos do eixo;
- VII – supervisionar as atividades dos docentes, monitores e bolsistas dos cursos do eixo;
- VIII – elaborar e executar instrumentos e procedimentos para o controle e acompanhamento das atividades do projeto pedagógico;
- IX – promover e executar o aperfeiçoamento, modernização, melhoria da qualidade do processo ensino-aprendizagem;
- X – organizar, coordenar e monitorar as atividades referentes à estruturação, execução e manutenção de laboratórios dos cursos do eixo;
- XI – promover reuniões individuais e em equipe com os docentes dos cursos do eixo;
- XII – deliberar sobre recebimento de transferências, dispensa de disciplina, reingresso e reabertura de cursos do eixo;

Visto:
Francisco das Chagas Santana

Data Revisão:

Código:
REI/RIG01

MANUAL DE NORMAS



INSTITUTO FEDERAL DE
EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA
PIAUÍ

Data de Aprovação:
06/12/2011

Ato: Resolução Nº
020/2011- CONSUP

Vigência:
Publicação BS

Página:
Pág. 224 de
320

SETOR:
REITORIA

TEMA: REGIMENTO INTERNO GERAL

- XIII – participar do planejamento e acompanhar a execução dos planos de curso e o calendário acadêmico;
- XIV – supervisionar as atividades de estágio;
- XV – desenvolver outras atribuições afins.

Art. 560 A Coordenação das Áreas da Natureza, Humanas e Letras é a unidade organizacional subordinada à Diretoria de Ensino, responsável por planejar, organizar, executar, coordenar e controlar as atividades da área para o *Campus*.

Parágrafo único. A área é composta pelo núcleo de ensino básico, formado por disciplinas de formação geral.

Art. 561 Compete à Coordenação das Áreas da Natureza, Humanas e Letras:

- I – executar as atividades acadêmicas da área, conforme projetos pedagógicos dos cursos e matrizes curriculares;
- II – operacionalizar e executar as normas e diretrizes para a área;
- III – participar do desenvolvimento de metodologias de ensino, elaboração de materiais didáticos, da sistematização e atualização das listas bibliográficas;
- IV – apoiar eventos e atividades complementares para a área;
- V – acompanhar o registro acadêmico dos discentes matriculados na área;
- VI – supervisionar as atividades dos docentes, monitores e bolsistas da área;
- VII – promover e executar o aperfeiçoamento, modernização, melhoria da qualidade do processo ensino-aprendizagem;
- VIII – promover reuniões individuais e em equipe com os docentes da área;
- IX – deliberar sobre a dispensa de disciplina na área;
- X – participar do planejamento e acompanhar a execução do plano de curso e do calendário acadêmico;
- XI – desenvolver outras atribuições afins.

Art. 562 A Coordenação de Educação Física é a unidade organizacional subordinada à Diretoria de Ensino, responsável por planejar, organizar, executar, coordenar e controlar as atividades da área para o *Campus*.

Art. 563 Compete à Coordenação de Educação Física:

- I – executar as atividades acadêmicas da área, conforme projetos pedagógicos dos cursos e matrizes curriculares;
- II – operacionalizar e executar as normas e diretrizes para a área de educação física e modalidades desportivas;
- III – participar do desenvolvimento de metodologias de ensino, elaboração de materiais didáticos, da sistematização e atualização das listas bibliográficas;

Visto:
Francisco das Chagas Santana

Data Revisão:

Código:
REI/RIG01

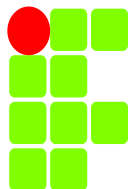
MANUAL DE NORMAS

Data de Aprovação:
06/12/2011

Ato: Resolução Nº
020/2011- CONSUP

Vigência:
Publicação BS

Página:
Pág. 225 de
320



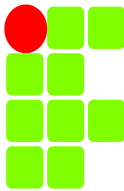
INSTITUTO FEDERAL DE
EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA
PIAUI

SETOR:

A
su
co
P
(c
A

A
C
ex

Visto:
Fran

 <p>INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA PIAUI</p>	MANUAL DE NORMAS			
	Data de Aprovação: 06/12/2011	Ato: Resolução Nº 020/2011- CONSUP	Vigência: Publicação BS	Página: Pág. 226 de 320
	SETOR: REITORIA			
	TEMA: REGIMENTO INTERNO GERAL			

metodologias e técnicas para facilitar o processo ensino-aprendizagem para o *Campus*.

Art. 567 Compete à Coordenação Pedagógica:

- I – acompanhar o desenvolvimento do trabalho docente;
- II – acompanhar a trajetória do ensino-aprendizagem dos discentes;
- III – analisar e executar o plano de ensino e outras normas disciplinares;
- IV – participar da implementação e propor alterações no projeto pedagógico;
- V – fiscalizar o cumprimento da legislação e do projeto pedagógico;
- VI – administrar recursos de trabalho e gerenciar conflitos disciplinares entre docentes e discentes;
- VII – coordenar e avaliar os projetos pedagógicos do *Campus*;
- VIII – elaborar projetos de recuperação de aprendizagem;
- IX – participar da realização do Conselho de Classe;
- X – promover e participar de reuniões pedagógicas no *Campus*;
- XI – diagnosticar as necessidades educacionais e sociais;
- XII – participar de ações que promovam a integração escola-família, visando à participação efetiva da família no desenvolvimento escolar do discente;
- XIII – propor objetivos e estratégias educacionais para o *Campus*;
- XIV – participar da formulação e execução de projetos de formação continuada dos docentes que propiciem a reflexão sobre sua ação e o redirecionamento de suas atividades;
- XV – elaborar instrumentos técnicos de orientação e acompanhamento para docentes e discentes;
- XVI – identificar e mapear competências de aprendizagem;
- XVII – analisar e emitir parecer relativo a processos de: adaptação curricular, validação de conhecimentos, reingresso e reabertura de cursos, matrizes curriculares, plano de cursos e outros;
- XVIII – organizar o calendário acadêmico;
- XIX – desenvolver outras atribuições afins.

Art. 568 A Coordenação de Biblioteca é a unidade organizacional subordinada à Coordenação Geral de Apoio ao Ensino, responsável por planejar, organizar, executar, coordenar e controlar as atividades da área para o *Campus*.

Art. 569 Compete à Coordenação de Biblioteca:

- I – organizar e coordenar os serviços de biblioteca;
- II – coordenar a aquisição, seleção e conservação do material bibliográfico;
- III – realizar o processamento técnico do material bibliográfico;

Visto: Francisco das Chagas Santana	Data Revisão:	Código: REI/RIG01
--	---------------	----------------------

MANUAL DE NORMAS



INSTITUTO FEDERAL DE
EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA
PIAUÍ

Data de Aprovação:
06/12/2011

Ato: Resolução Nº
020/2011- CONSUP

Vigência:
Publicação BS

Página:
Pág. 227 de
320

SETOR:
REITORIA

TEMA: REGIMENTO INTERNO GERAL

- IV – organizar, executar e controlar os empréstimos, reservas e devolução do acervo;
- V – propor normas para utilização do acervo e dependências da biblioteca;
- VI – definir condições de armazenamento e preservação do acervo;
- VII – administrar os equipamentos e materiais, bem como zelar por sua manutenção e prever a aquisição dos que se fizerem necessários;
- VIII – promover a divulgação do acervo e serviços;
- IX – realizar o serviço de atendimento e orientação aos usuários;
- X – orientar e auxiliar a realização de pesquisas e levantamentos bibliográficos;
- XI – promover o intercâmbio e cooperação com instituições afins;
- XII – controlar e propor baixa do acervo bibliográfico;
- XIII – reunir e preservar documentos sobre a memória do IFPI;
- XIV – desenvolver outras atribuições afins.

Art. 570 A Coordenação de Controle Acadêmico é a unidade organizacional subordinada à Coordenação Geral de Apoio ao Ensino, responsável por planejar, organizar, executar, coordenar e controlar as atividades da área para o *Campus*.

Art. 571 Compete à Coordenação de Controle Acadêmico:

- I – atender aos docentes, discentes e público em geral em assuntos relacionados à área;
- II – organizar, coordenar e executar as atividades referentes ao controle da movimentação de dados acadêmicos;
- III – elaborar e executar instrumentos e procedimentos para acompanhar as atividades e o cumprimento da legislação referente ao controle acadêmico;
- IV – operacionalizar o cadastro e a classificação dos eventos e dados do controle acadêmico;
- V – efetuar e controlar os registros acadêmicos relativos ao corpo discente e docente em sistema informatizado;
- VI – organizar e controlar dados e informações da Matriz Curricular de cada curso;
- VII – expedir históricos escolares, diplomas, boletins, guias de transferências, certidões e outros documentos acadêmicos;
- VIII – efetuar o levantamento e atualização semestral de dados estatísticos da situação acadêmica discente;
- IX – efetuar matrícula e rematrícula nos períodos estabelecidos no calendário acadêmico;
- X – realizar o cadastro das disciplinas semestrais dos docentes para que estes façam o acompanhamento e a inserção das notas dos discentes no sistema acadêmico;

Visto:
Francisco das Chagas Santana

Data Revisão:

Código:
REI/RIG01

MANUAL DE NORMAS



INSTITUTO FEDERAL DE
EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA
PIAUÍ

Data de Aprovação:
06/12/2011

Ato: Resolução Nº
020/2011- CONSUP

Vigência:
Publicação BS

Página:
Pág. 228 de
320

SETOR:
REITORIA

TEMA: REGIMENTO INTERNO GERAL

- XI – receber das coordenações as solicitações para alteração das notas dos discentes, nos períodos fechados no sistema acadêmico;
- XII – registrar e atualizar os dados cadastrais dos discentes e docentes;
- XIII – organizar, guardar e controlar os arquivos individuais dos discentes;
- XIV – desenvolver outras atribuições afins.

Art. 572 A Coordenação de Disciplina é a unidade organizacional subordinada à Coordenação Geral de Apoio ao Ensino, responsável por planejar, organizar, executar, coordenar e controlar as atividades da área para o *Campus*.

Art. 573 Compete à Coordenação de Disciplina:

- I – coordenar e monitorar o funcionamento do ensino nos turnos escolares do *Campus*;
- II – elaborar e executar instrumentos e procedimentos para o controle e acompanhamento das atividades e para o funcionamento do ensino, da disciplina e da ordem nas dependências do *Campus*;
- III – atuar quanto ao atendimento das reclamações, observações, solicitações e outras demandas relacionadas ao cumprimento do turno escolar, da disciplina e da ordem do *Campus*;
- IV – controlar os diários de classe;
- V – agendar e programar a disponibilização de equipamentos multimídia, bem como a assistência aos usuários;
- VI – organizar e controlar a utilização de recursos didáticos;
- VII – vistoriar salas e dependências do *Campus*;
- VIII – fiscalizar o cronograma de aulas e calendário acadêmico;
- IX – desenvolver outras atribuições afins.

Art. 574 O Departamento de Administração e Planejamento é a unidade organizacional subordinada à Diretoria-Geral, responsável por planejar, desenvolver, orientar e controlar as atividades da área para o *Campus*.

Parágrafo único. O Departamento de Administração e Planejamento é composto por 04 (quatro) coordenações, conforme Art. 7º e descrições abaixo.

Art. 575 Compete ao Departamento de Administração e Planejamento:

- I – assessorar a Diretoria-Geral do *Campus*, em assuntos relativos à contabilidade, orçamentos e finanças, licitações, compras, contratos, convênios, termo de cooperação técnica, patrimônio, almoxarifado, transportes e serviços gerais;

Visto:
Francisco das Chagas Santana

Data Revisão:

Código:
REI/RIG01

MANUAL DE NORMAS



INSTITUTO FEDERAL DE
EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA
PIAUÍ

Data de Aprovação:
06/12/2011

Ato: Resolução Nº
020/2011- CONSUP

Vigência:
Publicação BS

Página:
Pág. 229 de
320

SETOR:
REITORIA

TEMA: REGIMENTO INTERNO GERAL

- II – executar e monitorar contratos, convênios, termo de cooperação técnica, aditivos relativos às parcerias celebradas pelo *Campus*;
- III – executar, em nível de *Campus*, os procedimentos relativos aos sistemas do Governo Federal, disponibilizados para as áreas de Administração, Convênios, Serviços Gerais e Registro de Cadastro;
- IV – executar, desenvolver e monitorar as políticas e diretrizes nas áreas de administração e planejamento, conforme diretrizes da PROAD;
- V – elaborar e coordenar projetos, planos de trabalho e termos de cooperação para obtenção de recursos financeiros;
- VI – aprovar o processo de Tomada de Contas, Inventários de Bens Móveis e Imóveis e de Alienações;
- VII – apresentar relatório anual das atividades desenvolvidas pelo Departamento;
- VIII – planejar e propor ao Diretor-Geral a alocação de recursos financeiros, materiais e humanos para cumprimento dos objetivos do *Campus*;
- IX – coordenar a elaboração da prestação de contas, escrituração do patrimônio e das operações econômico-financeiras;
- X – controlar as receitas, as despesas e os contratos efetuados para o *Campus*;
- XI – planejar e desenvolver ações logísticas e de manutenção do *Campus*;
- XII – programar, organizar e monitorar a execução dos serviços de conservação, limpeza, vigilância, refeitório, copa, transportes, telecomunicações, manutenção e outros;
- XIII – desenvolver outras atribuições afins.

Art. 576 A Coordenação de Orçamento, Contabilidade e Finanças é a unidade organizacional subordinada ao Departamento de Administração e Planejamento, responsável por planejar, organizar, executar, coordenar e controlar as atividades da área para o *Campus*.

Art. 577 Compete à Coordenação de Orçamento, Contabilidade e Finanças:

- I – assessorar o Departamento de Administração e Planejamento nos assuntos relativos à execução da Gestão Orçamentária, Financeira, Patrimonial e Contábil do *Campus*;
- II – elaborar relatórios gerenciais com informações relativas à sua área de atuação;
- III – prestar informações relativas a saldos orçamentários disponíveis para cada unidade organizacional do *Campus*;
- IV – executar, em nível de *Campus*, os procedimentos relativos aos sistemas do Governo Federal, disponibilizados para as áreas de orçamento, finanças, contabilidade e acompanhamento de metas e concessão de diárias e passagens;

Visto:
Francisco das Chagas Santana

Data Revisão:

Código:
REI/RIG01

MANUAL DE NORMAS



INSTITUTO FEDERAL DE
EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA
PIAUÍ

Data de Aprovação:
06/12/2011

Ato: Resolução Nº
020/2011- CONSUP

Vigência:
Publicação BS

Página:
Pág. 230 de
320

SETOR:
REITORIA

TEMA: REGIMENTO INTERNO GERAL

- V – encaminhar o processo de compra de materiais para a Coordenação de Patrimônio e Almoxarifado, após a emissão da nota de empenho;
- VI – realizar a avaliação de custos;
- VII – desenvolver outras atribuições afins.

Art. 578 A Coordenação de Compras e Licitação é a unidade organizacional subordinada ao Departamento de Administração e Planejamento, responsável por planejar, organizar, executar, coordenar e controlar as atividades da área para o *Campus*.

Art. 579 Compete à Coordenação de Compras e Licitação:

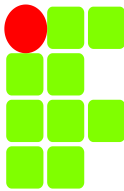
- I – realizar os procedimentos licitatórios cabíveis para aquisição de bens ou serviços para o *Campus*;
- II – executar os procedimentos relativos às compras por consulta para o *Campus*;
- III – planejar e divulgar a realização de compras de materiais e serviços compartilhados;
- IV – executar os procedimentos de formalização dos processos de compras e contratações via Sistema de Registro de Preços (SRP);
- V – efetivar o registro e a atualização cadastral das empresas junto ao Sistema Unificado de Registro Cadastral do Governo Federal (SICAF);
- VI – realizar o credenciamento de empresas junto ao Sistema de Convênios (SICONV);
- VII – realizar os procedimentos relativos aos termos de Concessão de uso de espaços físicos;
- VIII – executar os procedimentos referentes ao Portal de Compras do Governo Federal (COMPRASNET);
- IX – operacionalizar o Sistema Integrado de Administração de Serviços Gerais (SIASG), no módulo SISPP – Preços praticados para consultas internas do *Campus*;
- X – desenvolver, executar e monitorar as atividades de licitação do *Campus*, através de sistema integrado de gestão;
- XI – organizar, controlar e avaliar as atividade de compras e a lista de preços de materiais e serviços para o *Campus*;
- XII – organizar e controlar os registros cadastrais de fornecedores e prestadores de serviço;
- XIII – desenvolver outras atribuições afins.

Art. 580 A Coordenação de Patrimônio e Almoxarifado é a unidade organizacional subordinada ao Departamento de Administração e Planejamento, responsável por

Visto:
Francisco das Chagas Santana

Data Revisão:

Código:
REI/RIG01

 <p>INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA PIAUÍ</p>	<h1>MANUAL DE NORMAS</h1>			
	Data de Aprovação: 06/12/2011	Ato: Resolução Nº 020/2011- CONSUP	Vigência: Publicação BS	Página: Pág. 231 de 320
	SETOR: REITORIA			
	TEMA: REGIMENTO INTERNO GERAL			

planejar, organizar, executar, coordenar e controlar as atividades da área para o *Campus*.

Art. 581 Compete à Coordenação de Patrimônio e Almojarifado:

- I – elaborar e executar instrumentos e procedimentos para o controle e acompanhamento das atividades do almoxarifado e patrimônio;
- II – executar procedimentos operacionais para conferência, recebimento, guarda e distribuição do material adquirido;
- III – executar o atendimento das requisições dos materiais, exercendo o controle físico dos estoques, no âmbito do *Campus*;
- IV – realizar atividades operacionais de cadastro e classificação dos materiais adquiridos;
- V – manter atualizado os registros da movimentação do material;
- VI – elaborar mapas estatísticos de consumo, o Relatório Mensal do Almojarifado (RMA) e Relatório Mensal de Patrimônio (RMP);
- VII – encaminhar a Nota de Empenho ao fornecedor;
- VIII – receber, classificar, cadastrar e controlar os bens patrimoniais do *Campus*;
- IX – controlar os prazos de entrega dos materiais empenhados, comunicando à Chefia imediata os eventuais atrasos para as devidas providências;
- X – devolver o processo de compra de materiais para a Coordenação de Orçamento, Contabilidade e Finanças, juntamente com a nota fiscal atestada;
- XI – executar e controlar o tombamento e a avaliação da situação dos bens patrimoniais do *Campus*;
- XII – desenvolver outras atribuições afins.

Art. 582 A Coordenação de Logística e Manutenção é a unidade organizacional subordinada ao Departamento de Administração e Planejamento, responsável por planejar, organizar, executar, coordenar e controlar as atividades da área para o *Campus*.

Art. 583 Compete à Coordenação de Logística e Manutenção:

- I – executar e coordenar as atividades de logística do *Campus*;
- II – organizar e controlar a execução dos serviços de conservação, limpeza, vigilância, refeitório, copa, transportes, telecomunicações, manutenção e outros;
- III – programar, organizar e fiscalizar a utilização e manutenção da frota de veículos do *Campus*;

Visto: Francisco das Chagas Santana	Data Revisão:	Código: REI/RIG01
--	---------------	----------------------

MANUAL DE NORMAS



INSTITUTO FEDERAL DE
EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA
PIAUÍ

Data de Aprovação:
06/12/2011

Ato: Resolução Nº
020/2011- CONSUP

Vigência:
Publicação BS

Página:
Pág. 232 de
320

SETOR:
REITORIA

TEMA: REGIMENTO INTERNO GERAL

- IV – programar e organizar as atividades referentes a obras e serviços de engenharia e arquitetura e zelar pela manutenção dos bens móveis e imóveis;
- V – acompanhar a execução dos contratos administrativos;
- VI – programar, organizar e fiscalizar as atividades referentes ao protocolo, expedição, distribuição e tramitação de documentos, processos e correspondências do *Campus*;
- VII – planejar, controlar e orientar as atividades de natureza de segurança no trabalho;
- VIII – desenvolver outras atribuições afins.

Art. 584 A Coordenação de Extensão é a unidade organizacional subordinada à Diretoria-Geral, responsável por planejar, organizar, executar, coordenar e controlar as atividades da área para o *Campus*.

Parágrafo único. A Coordenação de Extensão possui 01 (uma) unidade organizacional responsável pelo Serviço de Integração, Estágios, Egressos e Emprego (SIEE).

Art. 585 Compete à Coordenação de Extensão:

- I – assessorar a Diretoria-Geral do *Campus* nas ações de extensão;
- II – executar e coordenar as políticas e diretrizes de extensão aprovadas pela PROEX;
- III – promover ações integradas com a Diretoria de Ensino e a Coordenação de Pesquisa e Inovação do *Campus*;
- IV – organizar, executar e coordenar convênios, acordos de cooperação, parcerias e intercâmbios regionais com os segmentos produtivos locais, sociedade, empresas e a comunidade;
- V – coordenar e controlar as ações de assistência estudantil;
- VI – quantificar e controlar recursos físicos, humanos e materiais didático-pedagógicos para os programas e projetos da área;
- VII – orientar e coordenar as ações de extensão, inclusão social, assistência social, psicológica, pedagógica e de saúde do discente;
- VIII – promover e coordenar programas e projetos de articulação comunitária;
- IX – quantificar e controlar recursos financeiros, físicos, humanos e materiais didático-pedagógicos para os programas e projetos da área;
- X – planejar e controlar a execução orçamentária dos projetos de extensão;
- XI – planejar e coordenar projetos e serviços tecnológicos, visitas técnicas, cooperativismo, empreendedorismo, projetos artísticos, culturais e desportivos para o *Campus*;

Visto:
Francisco das Chagas Santana

Data Revisão:

Código:
REI/RIG01

MANUAL DE NORMAS



INSTITUTO FEDERAL DE
EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA
PIAUÍ

Data de Aprovação:
06/12/2011

Ato: Resolução Nº
020/2011- CONSUP

Vigência:
Publicação BS

Página:
Pág. 233 de
320

SETOR:
REITORIA

TEMA: REGIMENTO INTERNO GERAL

- XII – executar e acompanhar cursos de formação inicial e continuada: ações pedagógicas, conteúdo, carga horária, tipo de avaliação e certificação;
- XIII – divulgar, executar e coordenar os programas e projetos de escolarização inclusiva e assistência estudantil;
- XIV – planejar e acompanhar as atividades do Serviço de Integração, Estágios, Egressos e Emprego (SIEE);
- XV – promover e coordenar o projetos para incubadoras e empresa júnior;
- XVI – promover, divulgar e controlar calendário de eventos na área dos projetos desportivos, culturais, científicos e tecnológicos;
- XVII – elaborar anualmente planos de ação e relatório de atividades desenvolvidas, conforme as políticas de extensão do IFPI, inclusive obedecendo as disposições contidas no Termo de Acordo de Metas (TAM), Plano de Desenvolvimento Institucional (PDI) e outras disposições legais;
- XVIII – desenvolver outras atribuições afins.

Art. 586 O Serviço de Integração, Estágios, Egressos e Emprego é subordinado à Coordenação de Extensão, responsável por planejar, organizar, executar e controlar as atividades da área para o *Campus*.

Art. 587 Compete ao Serviço de Integração, Estágios, Egressos e Emprego (SIEE):

- I – executar as atividades do Serviço de Integração, Estágios, Egressos e Emprego (SIEE);
- II – organizar e executar as parcerias para estágio;
- III – cadastrar instituições parceiras, conveniadas e os documentos firmados na área;
- IV – organizar e executar as políticas de estágios, termos de convênios e termo de compromisso de estágio, conforme disposição legal e normas estabelecidas pela PROEX;
- V – promover e organizar ações que facilitem a inserção do egresso no mercado de trabalho;
- VI – promover a pesquisa anual de egressos;
- VII – divulgar as oportunidades de estágio e empregos;
- VIII – registrar e controlar os dados sobre as apólices de seguros e as normas vigentes para a área;
- IX – registrar e gerenciar dados e informações ligados à área;
- X – elaborar, periodicamente, o relatório das atividades desenvolvidas;
- XI – desenvolver outras atribuições afins.

Visto:
Francisco das Chagas Santana

Data Revisão:

Código:
REI/RIG01

MANUAL DE NORMAS



INSTITUTO FEDERAL DE
EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA
PIAUÍ

Data de Aprovação:
06/12/2011

Ato: Resolução Nº
020/2011- CONSUP

Vigência:
Publicação BS

Página:
Pág. 234 de
320

SETOR:
REITORIA

TEMA: REGIMENTO INTERNO GERAL

Art. 588 A Coordenação de Pesquisa e Inovação é a unidade organizacional subordinada à Diretoria-Geral, responsável por planejar, organizar, executar, coordenar e controlar as atividades da área para o *Campus*.

Art. 589 Compete à Coordenação de Pesquisa e Inovação:

- I – assessorar a Diretoria-Geral nas ações de Pós-Graduação, Pesquisa e Inovação;
- II – executar e coordenar as políticas e diretrizes de pesquisa e inovação aprovadas pela PROPI;
- III – executar e acompanhar os programas institucionais de iniciação científica e de pós-graduação;
- IV – acompanhar a aplicação dos recursos e programas de parcerias na área de pós-graduação, pesquisa e inovação do *Campus*;
- V – captar as demandas locais relacionadas às pesquisas passíveis de proteção;
- VI – executar as ações aprovadas pelo Conselho Gestor do NIT;
- VII – realizar estudos de demanda e propor projetos e programas na área de pós-graduação, pesquisa e inovação;
- VIII – organizar e acompanhar os núcleos e grupos de pesquisa;
- IX – coletar dados relacionados a pesquisadores e resultados científicos por área do conhecimento;
- X – elaborar e apresentar relatórios de atividades da área;
- XI – desenvolver outras atribuições afins.

Art. 590 A Coordenação de Gestão de Pessoas é a unidade organizacional subordinada à Diretoria-Geral, responsável por organizar, executar, coordenar e controlar as atividades da área, conforme as políticas e rotinas de pessoal estabelecidas pela Diretoria de Gestão de Pessoas (DIGEP).

Art. 591 Compete à Coordenação de Gestão de Pessoas:

- I – atender prontamente ao público interno e externo, no tocante a informações da área;
- II – executar as políticas de gestão de pessoas para o *Campus*;
- III – coordenar e orientar a aplicação da legislação e cumprimento de normas, conforme padronização da Diretoria de Gestão de Pessoas (DIGEP);
- IV – coordenar e controlar o exercício das atividades dos docentes efetivos, substitutos e temporários, servidores técnico-administrativos efetivos do quadro de pessoal do *Campus*;
- V – coordenar, desenvolver e executar os procedimentos de avaliação de desempenho e estágio probatório, conforme padrões estabelecidos;

Visto:
Francisco das Chagas Santana

Data Revisão:

Código:
REI/RIG01

MANUAL DE NORMAS



INSTITUTO FEDERAL DE
EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA
PIAUÍ

Data de Aprovação:
06/12/2011

Ato: Resolução Nº
020/2011- CONSUP

Vigência:
Publicação BS

Página:
Pág. 235 de
320

SETOR:
REITORIA

TEMA: REGIMENTO INTERNO GERAL

- VI – organizar e executar ações de capacitação e desenvolvimento de pessoal, conforme cronograma estabelecido;
- VII – organizar e controlar documentos do quadro de pessoal do *Campus*;
- VIII – controlar e conferir relatórios de frequência dos servidores;
- IX – organizar, coordenar e catalogar normas da área aplicáveis ao *Campus*;
- X – planejar, coordenar e controlar o levantamento da programação de férias e verificar sua execução;
- XI – selecionar, encaminhar dados e documentos do quadro de pessoal do *Campus* para a DIGEP;
- XII – organizar, monitorar comissões e controlar as rotinas do Processo Seletivo para o quadro temporário, conforme instruções da DIGEP;
- XIII – coordenar e controlar o cumprimento de normas de segurança e saúde ocupacional do quadro de pessoal;
- XIV – desenvolver outras atribuições afins.

Art. 592 A Coordenação de Saúde é a unidade organizacional subordinada à Diretoria-Geral, responsável por planejar, organizar, executar, coordenar e controlar as atividades de atendimento em saúde para o *Campus*.

Art. 593 Compete à Coordenação de Saúde:

- I – organizar, executar, coordenar e controlar as atividades relativas aos serviços de assistência médica, odontológica, psicológica e de enfermagem aos servidores e discentes;
- II – fazer a avaliação médica para o aferimento da capacidade do discente para prática de educação física;
- III – organizar o serviço de saúde para assistir os servidores e discentes em situações de urgência e emergência, oferecendo os primeiros socorros e o encaminhamento a serviço de maior complexidade quando se fizer necessário;
- IV – emitir e controlar os atestados de saúde dos servidores e discentes;
- V – analisar, emitir, deferir/indeferir e controlar o atestado médico e atestado de saúde do discente, conforme prazos estabelecidos;
- VI – emitir, analisar, deferir/indeferir e controlar licenças médicas e atestados de saúde para os servidores, conforme prazos estabelecidos;
- VII – elaborar e executar procedimentos para as atividades de assistência à saúde;
- VIII – solicitar, controlar e avaliar os recursos materiais do setor;
- IX – operacionalizar e controlar o cadastro e classificação dos atendimentos;
- X – promover palestras de prevenção à saúde;

Visto:
Francisco das Chagas Santana

Data Revisão:

Código:
REI/RIG01

MANUAL DE NORMAS



INSTITUTO FEDERAL DE
EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA
PIAUÍ

Data de Aprovação:
06/12/2011

Ato: Resolução Nº
020/2011- CONSUP

Vigência:
Publicação BS

Página:
Pág. 236 de
320

SETOR:
REITORIA

TEMA: REGIMENTO INTERNO GERAL

- XI – coordenar e desenvolver campanhas de vacinação, doação de sangue, combate ao tabagismo, ao alcoolismo, às drogas ilícitas e outras;
- XII – desenvolver outras atribuições afins.

Art. 594 A Coordenação de Tecnologia da Informação é a unidade organizacional subordinada à Diretoria-Geral, responsável por planejar, organizar, executar, coordenar e controlar as atividades de Tecnologia da Informação (TI) para o *Campus*.

Parágrafo único. Todas as atividades devem estar alinhadas com o Plano Diretor de TI (PDTI) e as normas e procedimentos definidos pela Diretoria de Tecnologia da Informação (DTI).

Art. 595 Compete à Coordenação de Tecnologia da Informação:

- I – prestar atendimento a usuários do *Campus* quanto a problemas de funcionamento e operação de equipamentos de TI, incluindo os problemas de conectividade;
- II – manter os serviços de rede do *Campus*;
- III – gerenciar as contas de usuários aos serviços de rede;
- IV – manter o cabeamento estruturado do *Campus*, bem como o serviço de telefonia desde que as linhas da operadora estejam devidamente conectadas ao *data center* do *Campus*;
- V – realizar suporte básico aos usuários e aos diversos setores do *Campus*;
- VI – instalar *softwares* nos microcomputadores do *Campus*;
- VII – executar a especificação, a instalação e a manutenção de equipamentos, serviços e componentes de Informática;
- VIII – assessorar e controlar os acessos e os lançamentos de dados do Controle Acadêmico;
- IX – coordenar e monitorar os indicadores de desempenho das funções de informação e comunicação do *Campus*;
- X – organizar e manter a documentação dos procedimentos atualizada;
- XI – elaborar relatórios periódicos das atividades desenvolvidas, disponibilizando-os para a Diretoria-Geral e Diretoria de Tecnologia da Informação (DTI);
- XII – desenvolver outras atribuições afins.

Visto:
Francisco das Chagas Santana

Data Revisão:

Código:
REI/RIG01

MANUAL DE NORMAS

Data de Aprovação:
06/12/2011

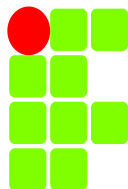
Ato: Resolução Nº
020/2011- CONSUP

Vigência:
Publicação BS

Página:
Pág. 237 de
320

SETOR:
REITORIA

TEMA: REGIMENTO INTERNO GERAL



INSTITUTO FEDERAL DE
EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA
PIAUÍ

Seção IX Do *Campus* Teresina-Central

Art. 596 O *Campus* de Teresina-Central possui sua estrutura organizacional definida nos termos do Art. 7º e conforme descrição na presente seção.

Art. 597 A Diretoria-Geral do *Campus* é a unidade organizacional executiva responsável por planejar, administrar, organizar, monitorar, avaliar e orientar as atividades de gestão do *Campus*.

Art. 598 Compete à Diretoria-Geral do *Campus*:

- I – exercer a representação legal do *Campus*;
- II – assinar atos de execução orçamentária e financeira, na forma da legislação vigente;
- III – executar o controle patrimonial e administrativo, conforme a política administrativa estabelecida para o *Campus*;
- IV – acompanhar, supervisionar e avaliar a execução das políticas educacionais, dos planos, programas e projetos do *Campus*;
- V – planejar, desenvolver e monitorar as atividades de ensino, pesquisa e inovação, pós-graduação e extensão;
- VI – executar e implementar os programas de certificação;
- VII – apresentar à Reitoria e à PROAD, anualmente, proposta orçamentária com a discriminação das receitas e das despesas previstas para o *Campus*;
- VIII – cumprir e fazer cumprir as disposições do Estatuto, do Regimento Interno Geral, dos Regulamentos Internos e das decisões do CONSUP e da Reitoria;
- IX – propor ao Reitor a nomeação ou a exoneração de cargos de direção, no âmbito do *Campus*;
- X – propor ao Reitor a designação ou a dispensa de servidores ocupantes de funções gratificadas, no âmbito do *Campus*;
- XI – planejar e executar o calendário acadêmico do *Campus*;
- XII – propor e articular a celebração de acordos, convênios e contratos com entidades públicas e privadas locais e regionais, conforme disposição legal aplicada;
- XIII – exercer a função de ordenador de despesas de forma delegada e solidária;
- XIV – exercer o poder de disciplina no *Campus*;
- XV – desenvolver outras atribuições afins.

Visto:
Francisco das Chagas Santana

Data Revisão:

Código:
REI/RIG01

MANUAL DE NORMAS



INSTITUTO FEDERAL DE
EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA
PIAUÍ

Data de Aprovação:
06/12/2011

Ato: Resolução Nº
020/2011- CONSUP

Vigência:
Publicação BS

Página:
Pág. 238 de
320

SETOR:
REITORIA

TEMA: REGIMENTO INTERNO GERAL

Art. 599 O Gabinete da Diretoria-Geral é a unidade organizacional responsável por assessorar, organizar, assistir, coordenar e articular a ação administrativa da Diretoria-Geral do *Campus*.

Art. 600 Compete ao Gabinete da Diretoria-Geral do *Campus*:

- I – assistir direta e imediatamente as ações do Diretor-Geral;
- II – encaminhar e divulgar os atos e as ordens emanadas do Diretor-Geral;
- III – realizar serviços administrativos e de expediente necessários para o funcionamento do Gabinete da Diretoria-Geral e unidades organizacionais afins;
- IV – colaborar na preparação de relatórios de responsabilidade da Diretoria-Geral;
- V – emitir e controlar solicitações de diárias, passagens e veículo oficial na área de competência do Gabinete da Diretoria-Geral;
- VI – redigir documentos, correspondências e atos do Diretor-Geral;
- VII – organizar e controlar a agenda do Diretor-Geral;
- VIII – organizar e manter atualizados documentos, correspondências e dados de interesse do *Campus*;
- IX – proceder ao recebimento, distribuição e controle dos documentos oficiais e outros de interesse do *Campus*;
- X – manter contato e integração com as demais unidades organizacionais;
- XI – agendar e organizar eventos oficiais da Diretoria-Geral;
- XII – selecionar e agendar espaços físicos e recursos para a efetivação dos eventos da Diretoria-Geral;
- XIII – controlar o cadastro de autoridades e participantes em eventos e solenidades realizadas pela Diretoria-Geral;
- XIV – desenvolver outras atribuições afins.

Art. 601 A Diretoria de Ensino é a unidade organizacional responsável por planejar, desenvolver, orientar e monitorar as atividades de ensino para o *Campus*.

Art. 602 Compete à Diretoria de Ensino:

- I – organizar e executar as políticas educacionais definidas para o *Campus*;
- II – propor e elaborar os projetos de cursos;
- III – acompanhar o desempenho dos discentes e do quadro docente;
- IV – monitorar a atuação das áreas acadêmicas;
- V – adequar os currículos às necessidades dos novos paradigmas do trabalho;
- VI – acompanhar a aplicação dos programas de avaliação da aprendizagem;
- VII – executar programas de certificação;

Visto:
Francisco das Chagas Santana

Data Revisão:

Código:
REI/RIG01

MANUAL DE NORMAS



INSTITUTO FEDERAL DE
EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA
PIAUÍ

Data de Aprovação:
06/12/2011

Ato: Resolução Nº
020/2011- CONSUP

Vigência:
Publicação BS

Página:
Pág. 239 de
320

SETOR:
REITORIA

TEMA: REGIMENTO INTERNO GERAL

- VIII – desenvolver e monitorar as diretrizes e normas técnicas e pedagógicas relacionadas aos cursos;
- IX – promover e acompanhar as atividades de planejamento, execução e avaliação do processo ensino-aprendizagem;
- X – promover e propor estratégias de expansão dos cursos oferecidos pelo *Campus*;
- XI – promover e propor mecanismos de diagnóstico da necessidade de capacitação, formação, habilitação, qualificação e requalificação do corpo docente e do pessoal técnico-administrativo;
- XII – articular e apoiar o desenvolvimento de programas de extensão, pesquisa e inovação em parceria com as demais unidades organizacionais do *Campus*;
- XIII – desenvolver outras atribuições afins.

Art. 603 O Departamento de Indústria, Segurança e Produção Cultural é a unidade organizacional subordinada à Diretoria de Ensino, responsável por planejar, desenvolver, orientar e monitorar as atividades da área para o *Campus*.

Parágrafo único. O Departamento de Indústria, Segurança e Produção Cultural é composto por 07 (sete) coordenações, conforme Art. 7º e descrições abaixo.

Art. 604 Compete ao Departamento de Indústria, Segurança e Produção Cultural:

- I – planejar, desenvolver e avaliar o projeto pedagógico dos cursos do departamento e suas atividades acadêmicas;
- II – executar e monitorar as normas e diretrizes para os cursos do departamento;
- III – promover, executar e orientar as metodologias de ensino, os materiais didáticos e o quadro docente para os cursos da área;
- IV – organizar e sistematizar as listas bibliográficas por curso;
- V – planejar e promover eventos e atividades complementares para os cursos do departamento;
- VI – planejar e desenvolver instrumentos e procedimentos para o controle e acompanhamento das atividades dos projetos pedagógicos dos cursos;
- VII – promover e desenvolver o aperfeiçoamento, modernização, melhoria da qualidade do processo ensino-aprendizagem;
- VIII – planejar, organizar e monitorar as atividades de estruturação, execução e manutenção de laboratórios nas áreas dos cursos do departamento;
- IX – promover e organizar reuniões individuais e em equipe com os coordenadores e docentes dos cursos;
- X – analisar e orientar as transferências, a dispensa de disciplina, o reingresso e a reabertura de curso;

Visto:
Francisco das Chagas Santana

Data Revisão:

Código:
REI/RIG01

MANUAL DE NORMAS



INSTITUTO FEDERAL DE
EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA
PIAUÍ

Data de Aprovação:
06/12/2011

Ato: Resolução Nº
020/2011- CONSUP

Vigência:
Publicação BS

Página:
Pág. 240 de
320

SETOR:
REITORIA

TEMA: REGIMENTO INTERNO GERAL

- XI – supervisionar e orientar a execução dos planos de disciplina e o cumprimento do calendário acadêmico;
- XII – coordenar e supervisionar as atividades de estágio e Trabalhos de Conclusão de Cursos (TCC);
- XIII – encaminhar listas de previsão dos formandos e concludentes dos cursos para o Controle Acadêmico;
- XIV – desenvolver outras atribuições afins.

Art. 605 A Coordenação do Curso de Engenharia Mecânica é a unidade organizacional subordinada ao Departamento de Indústria, Segurança e Produção Cultural, responsável por planejar, organizar, executar, coordenar e controlar as atividades da área para o *Campus*.

Art. 606 Compete à Coordenação do Curso de Engenharia Mecânica:

- I – participar do planejamento, execução e avaliação do projeto pedagógico do curso e suas atividades acadêmicas;
- II – operacionalizar e executar as normas e diretrizes para o curso;
- III – participar do desenvolvimento de metodologias de ensino, da elaboração de materiais didáticos, da sistematização e atualização das listas bibliográficas;
- IV – planejar e organizar eventos e atividades complementares para o curso;
- V – acompanhar o registro acadêmico dos discentes matriculados no curso;
- VI – realizar o registro dos discentes aptos ao Exame Nacional de Desempenho dos Estudantes (ENADE), acompanhar a divulgação de resultados no Diário Oficial da União (DOU) e informar ao Controle Acadêmico a situação de regularidade do discente;
- VII – monitorar o andamento e o desempenho do curso;
- VIII – supervisionar as atividades dos docentes, monitores e bolsistas do curso;
- IX – elaborar e executar instrumentos e procedimentos para o controle e acompanhamento das atividades do projeto pedagógico;
- X – promover e executar o aperfeiçoamento, modernização, melhoria da qualidade do processo ensino-aprendizagem;
- XI – organizar, coordenar e monitorar as atividades referentes à estruturação, execução e manutenção de laboratórios na área;
- XII – promover reuniões individuais e em equipe com os docentes do curso;
- XIII – deliberar sobre recebimento de transferências, dispensa de disciplina, reingresso e reabertura de curso;
- XIV – participar do planejamento e acompanhar a execução dos planos de curso e o calendário acadêmico;
- XV – coordenar as atividades de estágio e Trabalhos de Conclusão de Cursos (TCC);

Visto:
Francisco das Chagas Santana

Data Revisão:

Código:
REI/RIG01

MANUAL DE NORMAS



INSTITUTO FEDERAL DE
EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA
PIAUÍ

Data de Aprovação:
06/12/2011

Ato: Resolução Nº
020/2011- CONSUP

Vigência:
Publicação BS

Página:
Pág. 241 de
320

SETOR:
REITORIA

TEMA: REGIMENTO INTERNO GERAL

XVI – organizar e informar listas de previsão dos formandos para o Controle Acadêmico;

XVII – desenvolver outras atribuições afins.

Art. 607 Coordenação do Curso de Mecânica é a unidade organizacional subordinada ao Departamento de Indústria, Segurança e Produção Cultural, responsável por planejar, organizar, executar, coordenar e controlar as atividades da área para o *Campus*.

Art. 608 Compete à Coordenação do Curso de Mecânica:

- I – participar do planejamento, execução e avaliação do projeto pedagógico do curso e suas atividades acadêmicas;
- II – operacionalizar e executar as normas e diretrizes para o curso;
- III – participar do desenvolvimento de metodologias de ensino, da elaboração de materiais didáticos, da sistematização e atualização das listas bibliográficas;
- IV – planejar e organizar eventos e atividades complementares para o curso;
- V – acompanhar o registro acadêmico dos discentes matriculados no curso;
- VI – monitorar o andamento e o desempenho do curso;
- VII – supervisionar as atividades dos docentes, monitores e bolsistas do curso;
- VIII – elaborar e executar instrumentos e procedimentos para o controle e acompanhamento das atividades do projeto pedagógico;
- IX – promover e executar o aperfeiçoamento, modernização, melhoria da qualidade do processo ensino-aprendizagem;
- X – organizar, coordenar e monitorar as atividades referentes à estruturação, execução e manutenção de laboratórios na área;
- XI – promover reuniões individuais e em equipe com os docentes do curso;
- XII – deliberar sobre recebimento de transferências, dispensa de disciplina, reingresso e reabertura de curso;
- XIII – participar do planejamento e acompanhar a execução dos planos de curso e o calendário acadêmico;
- XIV – supervisionar as atividades de estágio;
- XV – desenvolver outras atribuições afins.

Art. 609 A Coordenação do Curso de Refrigeração e Climatização é a unidade organizacional subordinada ao Departamento de Indústria, Segurança e Produção Cultural, responsável por planejar, organizar, executar, coordenar e controlar as atividades da área para o *Campus*.

Art. 610 Compete à Coordenação do Curso de Refrigeração e Climatização:

Visto:
Francisco das Chagas Santana

Data Revisão:

Código:
REI/RIG01

MANUAL DE NORMAS

Data de Aprovação:
06/12/2011

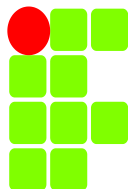
Ato: Resolução Nº
020/2011- CONSUP

Vigência:
Publicação BS

Página:
Pág. 242 de
320

SETOR:
REITORIA

TEMA: REGIMENTO INTERNO GERAL



INSTITUTO FEDERAL DE
EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA
PIAUÍ

- I – participar do planejamento, execução e avaliação do projeto pedagógico do curso e suas atividades acadêmicas;
- II – operacionalizar e executar as normas e diretrizes para o curso;
- III – participar do desenvolvimento de metodologias de ensino, da elaboração de materiais didáticos, da sistematização e atualização das listas bibliográficas;
- IV – planejar e organizar eventos e atividades complementares para o curso;
- V – acompanhar o registro acadêmico dos discentes matriculados no curso;
- VI – monitorar o andamento e o desempenho do curso;
- VII – supervisionar as atividades dos docentes, monitores e bolsistas do curso;
- VIII – elaborar e executar instrumentos e procedimentos para o controle e acompanhamento das atividades do projeto pedagógico;
- IX – promover e executar o aperfeiçoamento, modernização, melhoria da qualidade do processo ensino-aprendizagem;
- X – organizar, coordenar e monitorar as atividades referentes à estruturação, execução e manutenção de laboratórios na área;
- XI – promover reuniões individuais e em equipe com os docentes do curso;
- XII – deliberar sobre recebimento de transferências, dispensa de disciplina, reingresso e reabertura de curso;
- XIII – participar do planejamento e acompanhar a execução dos planos de curso e o calendário acadêmico;
- XIV – supervisionar as atividades de estágio;
- XV – desenvolver outras atribuições afins.

Art. 611 A Coordenação do Curso de Eletrônica é a unidade organizacional subordinada ao Departamento de Indústria, Segurança e Produção Cultural, responsável por planejar, organizar, executar, coordenar e controlar as atividades da área para o *Campus*.

Art. 612 Compete à Coordenação do Curso de Eletrônica:

- I – participar do planejamento, execução e avaliação do projeto pedagógico do curso e suas atividades acadêmicas;
- II – operacionalizar e executar as normas e diretrizes para o curso;
- III – participar do desenvolvimento de metodologias de ensino, da elaboração de materiais didáticos, da sistematização e atualização das listas bibliográficas;
- IV – planejar e organizar eventos e atividades complementares para o curso;
- V – acompanhar o registro acadêmico dos discentes matriculados no curso;
- VI – monitorar o andamento e o desempenho do curso;
- VII – supervisionar as atividades dos docentes, monitores e bolsistas do curso;
- VIII – elaborar e executar instrumentos e procedimentos para o controle e acompanhamento das atividades do projeto pedagógico;

Visto:
Francisco das Chagas Santana

Data Revisão:

Código:
REI/RIG01

MANUAL DE NORMAS



INSTITUTO FEDERAL DE
EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA
PIAUÍ

Data de Aprovação:
06/12/2011

Ato: Resolução Nº
020/2011- CONSUP

Vigência:
Publicação BS

Página:
Pág. 243 de
320

SETOR:
REITORIA

TEMA: REGIMENTO INTERNO GERAL

- IX – promover e executar o aperfeiçoamento, modernização, melhoria da qualidade do processo ensino-aprendizagem;
- X – organizar, coordenar e monitorar as atividades referentes à estruturação, execução e manutenção de laboratórios na área;
- XI – promover reuniões individuais e em equipe com os docentes do curso;
- XII – deliberar sobre recebimento de transferências, dispensa de disciplina, reingresso e reabertura de curso;
- XIII – participar do planejamento e acompanhar a execução dos planos de curso e o calendário acadêmico;
- XIV – supervisionar as atividades de estágio;
- XV – desenvolver outras atribuições afins.

Art. 613 A Coordenação do Curso de Eletrotécnica é a unidade organizacional subordinada ao Departamento de Indústria, Segurança e Produção Cultural, responsável por planejar, organizar, executar, coordenar e controlar as atividades da área para o *Campus*.

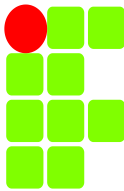
Art. 614 Compete à Coordenação do Curso de Eletrotécnica:

- I – participar do planejamento, execução e avaliação do projeto pedagógico do curso e suas atividades acadêmicas;
- II – operacionalizar e executar as normas e diretrizes para o curso;
- III – participar do desenvolvimento de metodologias de ensino, da elaboração de materiais didáticos, da sistematização e atualização das listas bibliográficas;
- IV – planejar e organizar eventos e atividades complementares para o curso;
- V – acompanhar o registro acadêmico dos discentes matriculados no curso;
- VI – monitorar o andamento e o desempenho do curso;
- VII – supervisionar as atividades dos docentes, monitores e bolsistas do curso;
- VIII – elaborar e executar instrumentos e procedimentos para o controle e acompanhamento das atividades do projeto pedagógico;
- IX – promover e executar o aperfeiçoamento, modernização, melhoria da qualidade do processo ensino-aprendizagem;
- X – organizar, coordenar e monitorar as atividades referentes à estruturação, execução e manutenção de laboratórios na área;
- XI – promover reuniões individuais e em equipe com os docentes do curso;
- XII – deliberar sobre recebimento de transferências, dispensa de disciplina, reingresso e reabertura de curso;
- XIII – participar do planejamento e acompanhar a execução dos planos de curso e o calendário acadêmico;
- XIV – supervisionar as atividades de estágio;
- XV – desenvolver outras atribuições afins.

Visto:
Francisco das Chagas Santana

Data Revisão:

Código:
REI/RIG01

 <p>INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA PIAUI</p>	<h1>MANUAL DE NORMAS</h1>			
	Data de Aprovação: 06/12/2011	Ato: Resolução Nº 020/2011- CONSUP	Vigência: Publicação BS	Página: Pág. 244 de 320
	SETOR: REITORIA			
	TEMA: REGIMENTO INTERNO GERAL			

Art. 615 A Coordenação do Curso de Segurança do Trabalho é a unidade organizacional subordinada ao Departamento de Indústria, Segurança e Produção Cultural, responsável por planejar, organizar, executar, coordenar e controlar as atividades da área para o *Campus*.

Art. 616 Compete à Coordenação do Curso de Segurança do Trabalho:

- I – participar do planejamento, execução e avaliação do projeto pedagógico do curso e suas atividades acadêmicas;
- II – operacionalizar e executar as normas e diretrizes para o curso;
- III – participar do desenvolvimento de metodologias de ensino, da elaboração de materiais didáticos, da sistematização e atualização das listas bibliográficas;
- IV – planejar e organizar eventos e atividades complementares para o curso;
- V – acompanhar o registro acadêmico dos discentes matriculados no curso;
- VI – monitorar o andamento e o desempenho do curso;
- VII – supervisionar as atividades dos docentes, monitores e bolsistas do curso;
- VIII – elaborar e executar instrumentos e procedimentos para o controle e acompanhamento das atividades do projeto pedagógico;
- IX – promover e executar o aperfeiçoamento, modernização, melhoria da qualidade do processo ensino-aprendizagem;
- X – organizar, coordenar e monitorar as atividades referentes à estruturação, execução e manutenção de laboratórios na área;
- XI – promover reuniões individuais e em equipe com os docentes do curso;
- XII – deliberar sobre recebimento de transferências, dispensa de disciplina, reingresso e reabertura de curso;
- XIII – participar do planejamento e acompanhar a execução dos planos de curso e o calendário acadêmico;
- XIV – supervisionar as atividades de estágio;
- XV – desenvolver outras atribuições afins.

Art. 617 A Coordenação do Curso de Artes e Música é a unidade organizacional subordinada ao Departamento de Indústria, Segurança e Produção Cultural, responsável por planejar, organizar, executar, coordenar e controlar as atividades da área para o *Campus*.

Art. 618 Compete à Coordenação do Curso de Artes e Música:

- I – participar do planejamento, execução e avaliação do projeto pedagógico dos cursos e suas atividades acadêmicas;
- II – operacionalizar e executar as normas e diretrizes para os cursos;

Visto: Francisco das Chagas Santana	Data Revisão:	Código: REI/RIG01
--	---------------	----------------------

MANUAL DE NORMAS

Data de Aprovação:
06/12/2011

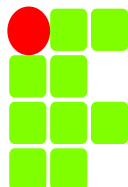
Ato: Resolução Nº
020/2011- CONSUP

Vigência:
Publicação BS

Página:
Pág. 245 de
320

SETOR:
REITORIA

TEMA: REGIMENTO INTERNO GERAL



INSTITUTO FEDERAL DE
EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA
PIAUÍ

- III – participar do desenvolvimento de metodologias de ensino, da elaboração de materiais didáticos, da sistematização e atualização das listas bibliográficas;
- IV – organizar e coordenar a aquisição/uso dos equipamentos artísticos e instrumentos musicais;
- V – organizar e supervisionar as atividades artísticas: musicais (coral, banda musical, *big band*, orquestra e grupos de MPB) e visuais (exposições e trabalhos artísticos);
- VI – planejar e organizar eventos, atividades complementares e intercâmbios artísticos e culturais envolvendo a comunidade;
- VII – acompanhar o registro acadêmico dos discentes matriculados nos cursos;
- VIII – monitorar o andamento e o desempenho dos cursos;
- IX – supervisionar as atividades dos docentes, monitores e bolsistas dos cursos;
- X – elaborar e executar os procedimentos para o desenvolvimento e acompanhamento das atividades do projeto pedagógico;
- XI – promover e executar o aperfeiçoamento, modernização, melhoria da qualidade do processo ensino-aprendizagem;
- XII – organizar, coordenar e monitorar as atividades referentes à estruturação, execução e manutenção de laboratórios na área;
- XIII – promover reuniões individuais e em equipe com os docentes dos cursos;
- XIV – deliberar sobre recebimento de transferências, dispensa de disciplina, reingresso e reabertura de curso;
- XV – participar do planejamento e acompanhar a execução dos planos de cursos e o calendário acadêmico;
- XVI – supervisionar as atividades de conclusão dos cursos;
- XVII – desenvolver outras atribuições afins.

Art. 619 O Departamento de Gestão e Negócios é a unidade organizacional subordinada à Diretoria de Ensino, responsável por planejar, desenvolver, orientar e monitorar as atividades da área para o *Campus*.

Parágrafo único. O Departamento de Gestão e Negócios é composto por 04 (quatro) coordenações, conforme Art. 7º e descrições abaixo.

Art. 620 Compete ao Departamento de Gestão e Negócios:

- I – planejar, desenvolver e avaliar o projeto pedagógico dos cursos do departamento e suas atividades acadêmicas;
- II – executar e monitorar as normas e diretrizes para os cursos do departamento;
- III – promover, executar e orientar as metodologias de ensino, os materiais didáticos e o quadro docente para os cursos da área;
- IV – organizar e sistematizar as listas bibliográficas por curso;

Visto:
Francisco das Chagas Santana

Data Revisão:

Código:
REI/RIG01

MANUAL DE NORMAS



INSTITUTO FEDERAL DE
EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA
PIAUÍ

Data de Aprovação:
06/12/2011

Ato: Resolução Nº
020/2011- CONSUP

Vigência:
Publicação BS

Página:
Pág. 246 de
320

SETOR:
REITORIA

TEMA: REGIMENTO INTERNO GERAL

- V – planejar e promover eventos e atividades complementares para os cursos do departamento;
- VI – planejar e desenvolver instrumentos e procedimentos para o controle e acompanhamento das atividades dos projetos pedagógicos dos cursos;
- VII – promover e desenvolver o aperfeiçoamento, modernização, melhoria da qualidade do processo ensino-aprendizagem;
- VIII – planejar, organizar e monitorar as atividades de estruturação, execução e manutenção de laboratórios nas áreas dos cursos do departamento;
- IX – promover e organizar reuniões individuais e em equipe com os coordenadores e docentes dos cursos;
- X – analisar e orientar as transferências, a dispensa de disciplina, o reingresso e a reabertura de curso;
- XI – supervisionar e orientar a execução dos planos de disciplina e o cumprimento do calendário acadêmico;
- XII – coordenar e supervisionar as atividades de estágio e Trabalhos de Conclusão de Cursos (TCC);
- XIII – encaminhar listas de previsão dos formandos e concludentes dos cursos para o Controle Acadêmico;
- XIV – desenvolver outras atribuições afins.

Art. 621 A Coordenação do Curso de Administração é a unidade organizacional subordinada ao Departamento de Gestão e Negócios, responsável por planejar, organizar, executar, coordenar e controlar as atividades da área para o *Campus*.

Art. 622 Compete à Coordenação do Curso de Administração:

- I – participar do planejamento, execução e avaliação do projeto pedagógico do curso e suas atividades acadêmicas;
- II – operacionalizar e executar as normas e diretrizes para o curso;
- III – participar do desenvolvimento de metodologias de ensino, da elaboração de materiais didáticos, da sistematização e atualização das listas bibliográficas;
- IV – planejar e organizar eventos e atividades complementares para o curso;
- V – acompanhar o registro acadêmico dos discentes matriculados no curso;
- VI – monitorar o andamento e o desempenho do curso;
- VII – supervisionar as atividades dos docentes, monitores e bolsistas do curso;
- VIII – elaborar e executar instrumentos e procedimentos para o controle e acompanhamento das atividades do projeto pedagógico;
- IX – promover e executar o aperfeiçoamento, modernização, melhoria da qualidade do processo ensino-aprendizagem;
- X – organizar, coordenar e monitorar as atividades referentes à estruturação, execução e manutenção de laboratórios na área;

Visto:
Francisco das Chagas Santana

Data Revisão:

Código:
REI/RIG01

MANUAL DE NORMAS



INSTITUTO FEDERAL DE
EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA
PIAUÍ

Data de Aprovação:
06/12/2011

Ato: Resolução Nº
020/2011- CONSUP

Vigência:
Publicação BS

Página:
Pág. 247 de
320

SETOR:
REITORIA

TEMA: REGIMENTO INTERNO GERAL

- XI – promover reuniões individuais e em equipe com os docentes do curso;
- XII – deliberar sobre recebimento de transferências, dispensa de disciplina, reingresso e reabertura de curso;
- XIII – participar do planejamento e acompanhar a execução dos planos de curso e o calendário acadêmico;
- XIV – supervisionar as atividades de estágio;
- XV – desenvolver outras atribuições afins.

Art. 623 A Coordenação do Curso de Contabilidade é a unidade organizacional subordinada ao Departamento de Gestão e Negócios, responsável por planejar, organizar, executar, coordenar e controlar as atividades da área para o *Campus*.

Art. 624 Compete à Coordenação do Curso de Contabilidade:

- I – participar do planejamento, execução e avaliação do projeto pedagógico do curso e suas atividades acadêmicas;
- II – operacionalizar e executar as normas e diretrizes para o curso;
- III – participar do desenvolvimento de metodologias de ensino, da elaboração de materiais didáticos, da sistematização e atualização das listas bibliográficas;
- IV – planejar e organizar eventos e atividades complementares para o curso;
- V – acompanhar o registro acadêmico dos discentes matriculados no curso;
- VI – monitorar o andamento e o desempenho do curso;
- VII – supervisionar as atividades dos docentes, monitores e bolsistas do curso;
- VIII – elaborar e executar instrumentos e procedimentos para o controle e acompanhamento das atividades do projeto pedagógico;
- IX – promover e executar o aperfeiçoamento, modernização, melhoria da qualidade do processo ensino-aprendizagem;
- X – organizar, coordenar e monitorar as atividades referentes à estruturação, execução e manutenção de laboratórios na área;
- XI – promover reuniões individuais e em equipe com os docentes do curso;
- XII – deliberar sobre recebimento de transferências, dispensa de disciplina, reingresso e reabertura de curso;
- XIII – participar do planejamento e acompanhar a execução dos planos de curso e o calendário acadêmico;
- XIV – supervisionar as atividades de estágio;
- XV – desenvolver outras atribuições afins.

Art. 625 A Coordenação do Curso de Gestão de Recursos Humanos é a unidade organizacional subordinada ao Departamento de Gestão e Negócios, responsável por planejar, organizar, executar, coordenar e controlar as atividades da área para o *Campus*.

Visto:
Francisco das Chagas Santana

Data Revisão:

Código:
REI/RIG01

MANUAL DE NORMAS



INSTITUTO FEDERAL DE
EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA
PIAUÍ

Data de Aprovação:
06/12/2011

Ato: Resolução Nº
020/2011- CONSUP

Vigência:
Publicação BS

Página:
Pág. 248 de
320

SETOR:
REITORIA

TEMA: REGIMENTO INTERNO GERAL

Art. 626 Compete à Coordenação do Curso de Gestão de Recursos Humanos:

- I – participar do planejamento, execução e avaliação do projeto pedagógico do curso e suas atividades acadêmicas;
- II – operacionalizar e executar as normas e diretrizes para o curso;
- III – participar do desenvolvimento de metodologias de ensino, da elaboração de materiais didáticos, da sistematização e atualização das listas bibliográficas;
- IV – planejar e organizar eventos e atividades complementares para o curso;
- V – acompanhar o registro acadêmico dos discentes matriculados no curso;
- VI – realizar o registro dos discentes aptos ao Exame Nacional de Desempenho dos Estudantes (ENADE), acompanhar a divulgação de resultados no Diário Oficial da União (DOU) e informar ao Controle Acadêmico a situação de regularidade do discente;
- VII – monitorar o andamento e o desempenho do curso;
- VIII – supervisionar as atividades dos docentes, monitores e bolsistas do curso;
- IX – elaborar e executar instrumentos e procedimentos para o controle e acompanhamento das atividades do projeto pedagógico;
- X – promover e executar o aperfeiçoamento, modernização, melhoria da qualidade do processo ensino-aprendizagem;
- XI – organizar, coordenar e monitorar as atividades referentes à estruturação, execução e manutenção de laboratórios na área;
- XII – promover reuniões individuais e em equipe com os docentes do curso;
- XIII – deliberar sobre recebimento de transferências, dispensa de disciplina, reingresso e reabertura de curso;
- XIV – participar do planejamento e acompanhar a execução dos planos de curso e o calendário acadêmico;
- XV – coordenar as atividades de estágio e Trabalhos de Conclusão de Cursos (TCC);
- XVI – organizar e informar listas de previsão dos formandos para o Controle Acadêmico;
- XVII – desenvolver outras atribuições afins.

Art. 627 A Coordenação do Curso de Secretariado é a unidade organizacional subordinada ao Departamento de Gestão e Negócios, responsável por planejar, organizar, executar, coordenar e controlar as atividades da área para o *Campus*.

Art. 628 Compete à Coordenação do Curso de Secretariado:

- I – participar do planejamento, execução e avaliação do projeto pedagógico do curso e suas atividades acadêmicas;
- II – operacionalizar e executar as normas e diretrizes para o curso;

Visto:
Francisco das Chagas Santana

Data Revisão:

Código:
REI/RIG01

MANUAL DE NORMAS



INSTITUTO FEDERAL DE
EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA
PIAUÍ

Data de Aprovação:
06/12/2011

Ato: Resolução Nº
020/2011- CONSUP

Vigência:
Publicação BS

Página:
Pág. 249 de
320

SETOR:
REITORIA

TEMA: REGIMENTO INTERNO GERAL

- III – participar do desenvolvimento de metodologias de ensino, da elaboração de materiais didáticos, da sistematização e atualização das listas bibliográficas;
- IV – planejar e organizar eventos e atividades complementares para o curso;
- V – acompanhar o registro acadêmico dos discentes matriculados no curso;
- VI – realizar o registro dos discentes aptos ao Exame Nacional de Desempenho dos Estudantes (ENADE), acompanhar a divulgação de resultados no Diário Oficial da União (DOU) e informar ao Controle Acadêmico a situação de regularidade do discente;
- VII – monitorar o andamento e o desempenho do curso;
- VIII – supervisionar as atividades dos docentes, monitores e bolsistas do curso;
- IX – elaborar e executar instrumentos e procedimentos para o controle e acompanhamento das atividades do projeto pedagógico;
- X – promover e executar o aperfeiçoamento, modernização, melhoria da qualidade do processo ensino-aprendizagem;
- XI – organizar, coordenar e monitorar as atividades referentes à estruturação, execução e manutenção de laboratórios na área;
- XII – promover reuniões individuais e em equipe com os docentes do curso;
- XIII – deliberar sobre recebimento de transferências, dispensa de disciplina, reingresso e reabertura de curso;
- XIV – participar do planejamento e acompanhar a execução dos planos de curso e o calendário acadêmico;
- XV – coordenar as atividades de estágio e Trabalhos de Conclusão de Cursos (TCC);
- XVI – organizar e informar listas de previsão dos formandos para o Controle Acadêmico;
- XVII – desenvolver outras atribuições afins.

Art. 629 O Departamento de Informação, Ambiente e Saúde é o órgão subordinado à Diretoria de Ensino, responsável por planejar, desenvolver, orientar e monitorar as atividades da área para o *Campus*.

Parágrafo único. O Departamento de Informação, Ambiente e Saúde é composto por 08 (oito) coordenações, conforme Art. 7º e descrições abaixo.

Art. 630 Compete ao Departamento de Informação, Ambiente e Saúde:

- I – planejar, desenvolver e avaliar o projeto pedagógico dos cursos do departamento e suas atividades acadêmicas;
- II – executar e monitorar as normas e diretrizes para os cursos do departamento;
- III – promover, executar e orientar as metodologias de ensino, os materiais didáticos e o quadro docente para os cursos da área;

Visto:
Francisco das Chagas Santana

Data Revisão:

Código:
REI/RIG01

MANUAL DE NORMAS



INSTITUTO FEDERAL DE
EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA
PIAUÍ

Data de Aprovação:
06/12/2011

Ato: Resolução Nº
020/2011- CONSUP

Vigência:
Publicação BS

Página:
Pág. 250 de
320

SETOR:
REITORIA

TEMA: REGIMENTO INTERNO GERAL

- IV – organizar e sistematizar as listas bibliográficas por curso;
- V – planejar e promover eventos e atividades complementares para os cursos do departamento;
- VI – planejar e desenvolver instrumentos e procedimentos para o controle e acompanhamento das atividades dos projetos pedagógicos dos cursos;
- VII – promover e desenvolver o aperfeiçoamento, modernização, melhoria da qualidade do processo ensino-aprendizagem;
- VIII – planejar, organizar e monitorar as atividades de estruturação, execução e manutenção de laboratórios nas áreas dos cursos do departamento;
- IX – promover e organizar reuniões individuais e em equipe com os coordenadores e docentes dos cursos;
- X – analisar e orientar as transferências, a dispensa de disciplina, o reingresso e a reabertura de curso;
- XI – supervisionar e orientar a execução dos planos de disciplina e o cumprimento do calendário acadêmico;
- XII – coordenar e supervisionar as atividades de estágio e Trabalhos de Conclusão de Cursos (TCC);
- XIII – encaminhar listas de previsão dos formandos e concludentes dos cursos para o Controle Acadêmico;
- XIV – desenvolver outras atribuições afins.

Art. 631 A Coordenação do Curso de Informática é a unidade organizacional subordinada ao Departamento de Informação, Ambiente e Saúde, responsável por planejar, organizar, executar, coordenar e controlar as atividades da área para o *Campus*.

Art. 632 Compete à Coordenação do Curso de Informática:

- I – participar do planejamento, execução e avaliação do projeto pedagógico do curso e suas atividades acadêmicas;
- II – operacionalizar e executar as normas e diretrizes para o curso;
- III – participar do desenvolvimento de metodologias de ensino, da elaboração de materiais didáticos, da sistematização e atualização das listas bibliográficas;
- IV – planejar e organizar eventos e atividades complementares para o curso;
- V – acompanhar o registro acadêmico dos discentes matriculados no curso;
- VI – monitorar o andamento e o desempenho do curso;
- VII – supervisionar as atividades dos docentes, monitores e bolsistas do curso;
- VIII – elaborar e executar instrumentos e procedimentos para o controle e acompanhamento das atividades do projeto pedagógico;
- IX – promover e executar o aperfeiçoamento, modernização, melhoria da qualidade do processo ensino-aprendizagem;

Visto:
Francisco das Chagas Santana

Data Revisão:

Código:
REI/RIG01

MANUAL DE NORMAS



INSTITUTO FEDERAL DE
EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA
PIAUÍ

Data de Aprovação:
06/12/2011

Ato: Resolução Nº
020/2011- CONSUP

Vigência:
Publicação BS

Página:
Pág. 251 de
320

SETOR:
REITORIA

TEMA: REGIMENTO INTERNO GERAL

- X – organizar, coordenar e monitorar as atividades referentes à estruturação, execução e manutenção de laboratórios na área;
- XI – promover reuniões individuais e em equipe com os docentes do curso;
- XII – deliberar sobre recebimento de transferências, dispensa de disciplina, reingresso e reabertura de curso;
- XIII – participar do planejamento e acompanhar a execução dos planos de curso e o calendário acadêmico;
- XIV – supervisionar as atividades de estágio;
- XV – desenvolver outras atribuições afins.

Art. 633 A Coordenação do Curso de Análise e Desenvolvimento de Sistemas é a unidade organizacional subordinada ao Departamento de Informação, Ambiente e Saúde, responsável por planejar, organizar, executar, coordenar e controlar as atividades da área para o *Campus*.

Art. 634 Compete à Coordenação do Curso de Análise e Desenvolvimento de Sistemas:

- I – participar do planejamento, execução e avaliação do projeto pedagógico do curso e suas atividades acadêmicas;
- II – operacionalizar e executar as normas e diretrizes para o curso;
- III – participar do desenvolvimento de metodologias de ensino, da elaboração de materiais didáticos, da sistematização e atualização das listas bibliográficas;
- IV – planejar e organizar eventos e atividades complementares para o curso;
- V – acompanhar o registro acadêmico dos discentes matriculados no curso;
- VI – realizar o registro dos discentes aptos ao Exame Nacional de Desempenho dos Estudantes (ENADE), acompanhar a divulgação de resultados no Diário Oficial da União (DOU) e informar ao Controle Acadêmico a situação de regularidade do discente;
- VII – monitorar o andamento e o desempenho do curso;
- VIII – supervisionar as atividades dos docentes, monitores e bolsistas do curso;
- IX – elaborar e executar instrumentos e procedimentos para o controle e acompanhamento das atividades do projeto pedagógico;
- X – promover e executar o aperfeiçoamento, modernização, melhoria da qualidade do processo ensino-aprendizagem;
- XI – organizar, coordenar e monitorar as atividades referentes à estruturação, execução e manutenção de laboratórios na área;
- XII – promover reuniões individuais e em equipe com os docentes do curso;
- XIII – deliberar sobre recebimento de transferências, dispensa de disciplina, reingresso e reabertura de curso;

Visto:
Francisco das Chagas Santana

Data Revisão:

Código:
REI/RIG01

MANUAL DE NORMAS



INSTITUTO FEDERAL DE
EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA
PIAUÍ

Data de Aprovação:
06/12/2011

Ato: Resolução Nº
020/2011- CONSUP

Vigência:
Publicação BS

Página:
Pág. 252 de
320

SETOR:
REITORIA

TEMA: REGIMENTO INTERNO GERAL

- XIV – participar do planejamento e acompanhar a execução dos planos de curso e o calendário acadêmico;
- XV – coordenar as atividades de estágio e Trabalhos de Conclusão de Cursos (TCC);
- XVI – organizar e informar listas de previsão dos formandos para o Controle Acadêmico;
- XVII – desenvolver outras atribuições afins.

Art. 635 A Coordenação do Curso de Geoprocessamento é a unidade organizacional subordinada ao Departamento de Informação, Ambiente e Saúde, responsável por planejar, organizar, executar, coordenar e controlar as atividades da área para o *Campus*.

Art. 636 Compete à Coordenação do Curso de Geoprocessamento:

- I – participar do planejamento, execução e avaliação do projeto pedagógico do curso e suas atividades acadêmicas;
- II – operacionalizar e executar as normas e diretrizes para o curso;
- III – participar do desenvolvimento de metodologias de ensino, da elaboração de materiais didáticos, da sistematização e atualização das listas bibliográficas;
- IV – planejar e organizar eventos e atividades complementares para o curso;
- V – acompanhar o registro acadêmico dos discentes matriculados no curso;
- VI – realizar o registro dos discentes aptos ao Exame Nacional de Desempenho dos Estudantes (ENADE), acompanhar a divulgação de resultados no Diário Oficial da União (DOU) e informar ao Controle Acadêmico a situação de regularidade do discente;
- VII – monitorar o andamento e o desempenho do curso;
- VIII – supervisionar as atividades dos docentes, monitores e bolsistas do curso;
- IX – elaborar e executar instrumentos e procedimentos para o controle e acompanhamento das atividades do projeto pedagógico;
- X – promover e executar o aperfeiçoamento, modernização, melhoria da qualidade do processo ensino-aprendizagem;
- XI – organizar, coordenar e monitorar as atividades referentes à estruturação, execução e manutenção de laboratórios na área;
- XII – promover reuniões individuais e em equipe com os docentes do curso;
- XIII – deliberar sobre recebimento de transferências, dispensa de disciplina, reingresso e reabertura de curso;
- XIV – participar do planejamento e acompanhar a execução dos planos de curso e o calendário acadêmico;
- XV – coordenar as atividades de estágio e Trabalhos de Conclusão de Cursos (TCC);

Visto:
Francisco das Chagas Santana

Data Revisão:

Código:
REI/RIG01

MANUAL DE NORMAS



INSTITUTO FEDERAL DE
EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA
PIAUÍ

Data de Aprovação:
06/12/2011

Ato: Resolução Nº
020/2011- CONSUP

Vigência:
Publicação BS

Página:
Pág. 253 de
320

SETOR:
REITORIA

TEMA: REGIMENTO INTERNO GERAL

- XVI – organizar e informar listas de previsão dos formandos para o Controle Acadêmico;
- XVII – desenvolver outras atribuições afins.

Art. 637 A Coordenação do Curso de Gestão Ambiental é a unidade organizacional subordinada ao Departamento de Informação, Ambiente e Saúde, responsável por planejar, organizar, executar, coordenar e controlar as atividades da área para o *Campus*.

Art. 638 Compete à Coordenação do Curso de Gestão Ambiental:

- I – participar do planejamento, execução e avaliação do projeto pedagógico do curso e suas atividades acadêmicas;
- II – operacionalizar e executar as normas e diretrizes para o curso;
- III – participar do desenvolvimento de metodologias de ensino, da elaboração de materiais didáticos, da sistematização e atualização das listas bibliográficas;
- IV – planejar e organizar eventos e atividades complementares para o curso;
- V – acompanhar o registro acadêmico dos discentes matriculados no curso;
- VI – realizar o registro dos discentes aptos ao Exame Nacional de Desempenho dos Estudantes (ENADE), acompanhar a divulgação de resultados no Diário Oficial da União (DOU) e informar ao Controle Acadêmico a situação de regularidade do discente;
- VII – monitorar o andamento e o desempenho do curso;
- VIII – supervisionar as atividades dos docentes, monitores e bolsistas do curso;
- IX – elaborar e executar instrumentos e procedimentos para o controle e acompanhamento das atividades do projeto pedagógico;
- X – promover e executar o aperfeiçoamento, modernização, melhoria da qualidade do processo ensino-aprendizagem;
- XI – organizar, coordenar e monitorar as atividades referentes à estruturação, execução e manutenção de laboratórios na área;
- XII – promover reuniões individuais e em equipe com os docentes do curso;
- XIII – deliberar sobre recebimento de transferências, dispensa de disciplina, reingresso e reabertura de curso;
- XIV – participar do planejamento e acompanhar a execução dos planos de curso e o calendário acadêmico;
- XV – coordenar as atividades de estágio e Trabalhos de Conclusão de Cursos (TCC);
- XVI – organizar e informar listas de previsão dos formandos para o Controle Acadêmico;
- XVII – desenvolver outras atribuições afins.

Visto:
Francisco das Chagas Santana

Data Revisão:

Código:
REI/RIG01

MANUAL DE NORMAS

Data de Aprovação:
06/12/2011

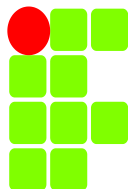
Ato: Resolução Nº
020/2011- CONSUP

Vigência:
Publicação BS

Página:
Pág. 254 de
320

SETOR:
REITORIA

TEMA: REGIMENTO INTERNO GERAL



INSTITUTO FEDERAL DE
EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA
PIAUÍ

Art. 639 A Coordenação do Curso de Alimentos é a unidade organizacional subordinada ao Departamento de Informação, Ambiente e Saúde, responsável por planejar, organizar, executar, coordenar e controlar as atividades da área para o *Campus*.

Art. 640 Compete à Coordenação do Curso de Alimentos:

- I – participar do planejamento, execução e avaliação do projeto pedagógico do curso e suas atividades acadêmicas;
- II – operacionalizar e executar as normas e diretrizes para o curso;
- III – participar do desenvolvimento de metodologias de ensino, da elaboração de materiais didáticos, da sistematização e atualização das listas bibliográficas;
- IV – planejar e organizar eventos e atividades complementares para o curso;
- V – acompanhar o registro acadêmico dos discentes matriculados no curso;
- VI – realizar o registro dos discentes aptos ao Exame Nacional de Desempenho dos Estudantes (ENADE), acompanhar a divulgação de resultados no Diário Oficial da União (DOU) e informar ao Controle Acadêmico a situação de regularidade do discente;
- VII – monitorar o andamento e o desempenho do curso;
- VIII – supervisionar as atividades dos docentes, monitores e bolsistas do curso;
- IX – elaborar e executar instrumentos e procedimentos para o controle e acompanhamento das atividades do projeto pedagógico;
- X – promover e executar o aperfeiçoamento, modernização, melhoria da qualidade do processo ensino-aprendizagem;
- XI – organizar, coordenar e monitorar as atividades referentes à estruturação, execução e manutenção de laboratórios na área;
- XII – promover reuniões individuais e em equipe com os docentes do curso;
- XIII – deliberar sobre recebimento de transferências, dispensa de disciplina, reingresso e reabertura de curso;
- XIV – participar do planejamento e acompanhar a execução dos planos de curso e o calendário acadêmico;
- XV – coordenar as atividades de estágio e Trabalhos de Conclusão de Cursos (TCC);
- XVI – organizar e informar listas de previsão dos formandos para o Controle Acadêmico;
- XVII – desenvolver outras atribuições afins.

Art. 641 A Coordenação do Curso de Análises Clínicas é a unidade organizacional subordinada ao Departamento de Informação, Ambiente e Saúde, responsável por planejar, organizar, executar, coordenar e controlar as atividades da área para o *Campus*.

Visto:
Francisco das Chagas Santana

Data Revisão:

Código:
REI/RIG01

MANUAL DE NORMAS

Data de Aprovação:
06/12/2011

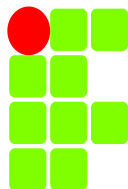
Ato: Resolução Nº
020/2011- CONSUP

Vigência:
Publicação BS

Página:
Pág. 255 de
320

SETOR:
REITORIA

TEMA: REGIMENTO INTERNO GERAL



INSTITUTO FEDERAL DE
EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA
PIAUÍ

Art. 642 Compete à Coordenação do Curso de Análises Clínicas:

- I – participar do planejamento, execução e avaliação do projeto pedagógico do curso e suas atividades acadêmicas;
- II – operacionalizar e executar as normas e diretrizes para o curso;
- III – participar do desenvolvimento de metodologias de ensino, da elaboração de materiais didáticos, da sistematização e atualização das listas bibliográficas;
- IV – planejar e organizar eventos e atividades complementares para o curso;
- V – acompanhar o registro acadêmico dos discentes matriculados no curso;
- VI – monitorar o andamento e o desempenho do curso;
- VII – supervisionar as atividades dos docentes, monitores e bolsistas do curso;
- VIII – elaborar e executar instrumentos e procedimentos para o controle e acompanhamento das atividades do projeto pedagógico;
- IX – promover e executar o aperfeiçoamento, modernização, melhoria da qualidade do processo ensino-aprendizagem;
- X – organizar, coordenar e monitorar as atividades referentes à estruturação, execução e manutenção de laboratórios na área;
- XI – promover reuniões individuais e em equipe com os docentes do curso;
- XII – deliberar sobre recebimento de transferências, dispensa de disciplina, reingresso e reabertura de curso;
- XIII – participar do planejamento e acompanhar a execução dos planos de curso e o calendário acadêmico;
- XIV – supervisionar as atividades de estágio;
- XV – desenvolver outras atribuições afins.

Art. 643 A Coordenação do Curso de Radiologia é a unidade organizacional subordinada ao Departamento de Informação, Ambiente e Saúde, responsável por planejar, organizar, executar, coordenar e controlar as atividades da área para o *Campus*.

Art. 644 Compete à Coordenação do Curso de Radiologia:

- I – participar do planejamento, execução e avaliação do projeto pedagógico do curso e suas atividades acadêmicas;
- II – operacionalizar e executar as normas e diretrizes para o curso;
- III – participar do desenvolvimento de metodologias de ensino, da elaboração de materiais didáticos, da sistematização e atualização das listas bibliográficas;
- IV – planejar e organizar eventos e atividades complementares para o curso;
- V – acompanhar o registro acadêmico dos discentes matriculados no curso;
- VI – realizar o registro dos discentes aptos ao Exame Nacional de Desempenho dos Estudantes (ENADE), acompanhar a divulgação de resultados no Diário

Visto:
Francisco das Chagas Santana

Data Revisão:

Código:
REI/RIG01

MANUAL DE NORMAS



INSTITUTO FEDERAL DE
EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA
PIAUÍ

Data de Aprovação:
06/12/2011

Ato: Resolução Nº
020/2011- CONSUP

Vigência:
Publicação BS

Página:
Pág. 256 de
320

SETOR:
REITORIA

TEMA: REGIMENTO INTERNO GERAL

Oficial da União (DOU) e informar ao Controle Acadêmico a situação de regularidade do discente;

- VII – monitorar o andamento e o desempenho do curso;
- VIII – supervisionar as atividades dos docentes, monitores e bolsistas do curso;
- IX – elaborar e executar instrumentos e procedimentos para o controle e acompanhamento das atividades do projeto pedagógico;
- X – promover e executar o aperfeiçoamento, modernização, melhoria da qualidade do processo ensino-aprendizagem;
- XI – organizar, coordenar e monitorar as atividades referentes à estruturação, execução e manutenção de laboratórios na área;
- XII – promover reuniões individuais e em equipe com os docentes do curso;
- XIII – deliberar sobre recebimento de transferências, dispensa de disciplina, reingresso e reabertura de curso;
- XIV – participar do planejamento e acompanhar a execução dos planos de curso e o calendário acadêmico;
- XV – coordenar as atividades de estágio e Trabalhos de Conclusão de Cursos (TCC);
- XVI – organizar e informar listas de previsão dos formandos para o Controle Acadêmico;
- XVII – desenvolver outras atribuições afins.

Art. 645 A Coordenação da Área de Educação Física é a unidade organizacional subordinada ao Departamento de Informação, Ambiente e Saúde, responsável por planejar, organizar, executar, coordenar e controlar as atividades da área para o *Campus*.

Art. 646 Compete à Coordenação da Área de Educação Física:

- I – executar as atividades acadêmicas da área, conforme projetos pedagógicos dos cursos e matrizes curriculares;
- II – operacionalizar e executar as normas e diretrizes para a área de educação física e modalidades desportivas;
- III – participar do desenvolvimento de metodologias de ensino, elaboração de materiais didáticos e da sistematização e atualização das listas bibliográficas;
- IV – analisar e operacionalizar equipamentos e material esportivo para o *Campus*;
- V – organizar e coordenar a utilização do espaço físico para a execução de atividades relacionadas à área;
- VI – planejar e organizar eventos e atividades complementares para a área de educação física;

Visto:
Francisco das Chagas Santana

Data Revisão:

Código:
REI/RIG01

MANUAL DE NORMAS



INSTITUTO FEDERAL DE
EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA
PIAUÍ

Data de Aprovação:
06/12/2011

Ato: Resolução Nº
020/2011- CONSUP

Vigência:
Publicação BS

Página:
Pág. 257 de
320

SETOR:
REITORIA

TEMA: REGIMENTO INTERNO GERAL

- VII – acompanhar o registro acadêmico dos discentes matriculados na área;
- VIII – monitorar o andamento e o desempenho das atividades de educação física;
- IX – realizar a avaliação física dos discentes atletas;
- X – supervisionar as atividades dos docentes, monitores e bolsistas da área;
- XI – promover e executar o aperfeiçoamento, modernização, melhoria da qualidade do processo ensino-aprendizagem;
- XII – organizar, coordenar e monitorar a estruturação, execução e manutenção da academia;
- XIII – promover reuniões individuais e em equipe com os docentes da área;
- XIV – deliberar sobre a dispensa de disciplina de educação física;
- XV – acompanhar a execução do plano de curso e do calendário acadêmico;
- XVI – desenvolver outras atribuições afins.

Art. 647 O Departamento de Formação de Professores, Letras e Ciências é o órgão subordinado à Diretoria de Ensino, responsável por planejar, desenvolver, orientar e monitorar as atividades da área para o *Campus*.

Parágrafo único. O Departamento de Formação de Professores, Letras e Ciências é composto por 06 (seis) coordenações, conforme Art. 7º e descrições abaixo.

- Art. 648 Compete ao Departamento de Formação de Professores, Letras e Ciências:
- I – planejar, desenvolver e avaliar o projeto pedagógico dos cursos do departamento e suas atividades acadêmicas;
 - II – executar e monitorar as normas e diretrizes para os cursos do departamento;
 - III – promover, executar e orientar as metodologias de ensino, os materiais didáticos e o quadro docente para os cursos da área;
 - IV – organizar e sistematizar as listas bibliográficas por curso;
 - V – planejar e promover eventos e atividades complementares para os cursos do departamento;
 - VI – planejar e desenvolver instrumentos e procedimentos para o controle e acompanhamento das atividades dos projetos pedagógicos dos cursos;
 - VII – promover e desenvolver o aperfeiçoamento, modernização, melhoria da qualidade do processo ensino-aprendizagem;
 - VIII – planejar, organizar e monitorar as atividades de estruturação, execução e manutenção de laboratórios nas áreas dos cursos do departamento;
 - IX – promover e organizar reuniões individuais e em equipe com os coordenadores e docentes dos cursos;
 - X – analisar e orientar as transferências, a dispensa de disciplina, o reingresso e a reabertura de curso;

Visto:
Francisco das Chagas Santana

Data Revisão:

Código:
REI/RIG01

MANUAL DE NORMAS



INSTITUTO FEDERAL DE
EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA
PIAUÍ

Data de Aprovação:
06/12/2011

Ato: Resolução Nº
020/2011- CONSUP

Vigência:
Publicação BS

Página:
Pág. 258 de
320

SETOR:
REITORIA

TEMA: REGIMENTO INTERNO GERAL

- XI – supervisionar e orientar a execução dos planos de disciplina e o cumprimento do calendário acadêmico;
- XII – coordenar e supervisionar as atividades de estágio e Trabalhos de Conclusão de Cursos (TCC);
- XIII – encaminhar listas de previsão dos formandos e concludentes dos cursos para o Controle Acadêmico;
- XIV – desenvolver outras atribuições afins.

Art. 649 A Coordenação do Curso de Licenciatura em Ciências Biológicas é a unidade organizacional subordinada ao Departamento de Formação de Professores, Letras e Ciências, responsável por planejar, organizar, executar, coordenar e controlar as atividades da área para o *Campus*.

Art. 650 Compete à Coordenação do Curso de Licenciatura em Ciências Biológicas:

- I – participar do planejamento, execução e avaliação do projeto pedagógico do curso e suas atividades acadêmicas;
- II – operacionalizar e executar as normas e diretrizes para o curso;
- III – participar do desenvolvimento de metodologias de ensino, da elaboração de materiais didáticos, da sistematização e atualização das listas bibliográficas;
- IV – planejar e organizar eventos e atividades complementares para o curso;
- V – acompanhar o registro acadêmico dos discentes matriculados no curso;
- VI – realizar o registro dos discentes aptos ao Exame Nacional de Desempenho dos Estudantes (ENADE), acompanhar a divulgação de resultados no Diário Oficial da União (DOU) e informar ao Controle Acadêmico a situação de regularidade do discente;
- VII – monitorar o andamento e o desempenho do curso;
- VIII – supervisionar as atividades dos docentes, monitores e bolsistas do curso;
- IX – elaborar e executar instrumentos e procedimentos para o controle e acompanhamento das atividades do projeto pedagógico;
- X – promover e executar o aperfeiçoamento, modernização, melhoria da qualidade do processo ensino-aprendizagem;
- XI – organizar, coordenar e monitorar as atividades referentes à estruturação, execução e manutenção de laboratórios na área;
- XII – promover reuniões individuais e em equipe com os docentes do curso;
- XIII – deliberar sobre recebimento de transferências, dispensa de disciplina, reingresso e reabertura de curso;
- XIV – participar do planejamento e acompanhar a execução dos planos de curso e o calendário acadêmico;
- XV – coordenar as atividades de estágio e Trabalhos de Conclusão de Cursos (TCC);

Visto:
Francisco das Chagas Santana

Data Revisão:

Código:
REI/RIG01

MANUAL DE NORMAS



INSTITUTO FEDERAL DE
EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA
PIAUÍ

Data de Aprovação:
06/12/2011

Ato: Resolução Nº
020/2011- CONSUP

Vigência:
Publicação BS

Página:
Pág. 259 de
320

SETOR:
REITORIA

TEMA: REGIMENTO INTERNO GERAL

- XVI – organizar e informar listas de previsão dos formandos para o Controle Acadêmico;
- XVII – desenvolver outras atribuições afins.

Art. 651 A Coordenação do Curso de Licenciatura em Química é a unidade organizacional subordinada ao Departamento de Formação de Professores, Letras e Ciências, responsável por planejar, organizar, executar, coordenar e controlar as atividades da área para o *Campus*.

Art. 652 Compete à Coordenação do Curso de Licenciatura em Química:

- I – participar do planejamento, execução e avaliação do projeto pedagógico do curso e suas atividades acadêmicas;
- II – operacionalizar e executar as normas e diretrizes para o curso;
- III – participar do desenvolvimento de metodologias de ensino, da elaboração de materiais didáticos, da sistematização e atualização das listas bibliográficas;
- IV – planejar e organizar eventos e atividades complementares para o curso;
- V – acompanhar o registro acadêmico dos discentes matriculados no curso;
- VI – realizar o registro dos discentes aptos ao Exame Nacional de Desempenho dos Estudantes (ENADE), acompanhar a divulgação de resultados no Diário Oficial da União (DOU) e informar ao Controle Acadêmico a situação de regularidade do discente;
- VII – monitorar o andamento e o desempenho do curso;
- VIII – supervisionar as atividades dos docentes, monitores e bolsistas do curso;
- IX – elaborar e executar instrumentos e procedimentos para o controle e acompanhamento das atividades do projeto pedagógico;
- X – promover e executar o aperfeiçoamento, modernização, melhoria da qualidade do processo ensino-aprendizagem;
- XI – organizar, coordenar e monitorar as atividades referentes à estruturação, execução e manutenção de laboratórios na área;
- XII – promover reuniões individuais e em equipe com os docentes do curso;
- XIII – deliberar sobre recebimento de transferências, dispensa de disciplina, reingresso e reabertura de curso;
- XIV – participar do planejamento e acompanhar a execução dos planos de curso e o calendário acadêmico;
- XV – coordenar as atividades de estágio e Trabalhos de Conclusão de Cursos (TCC);
- XVI – organizar e informar listas de previsão dos formandos para o Controle Acadêmico;
- XVII – desenvolver outras atribuições afins.

Visto:
Francisco das Chagas Santana

Data Revisão:

Código:
REI/RIG01

MANUAL DE NORMAS



INSTITUTO FEDERAL DE
EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA
PIAUÍ

Data de Aprovação:
06/12/2011

Ato: Resolução Nº
020/2011- CONSUP

Vigência:
Publicação BS

Página:
Pág. 260 de
320

SETOR:
REITORIA

TEMA: REGIMENTO INTERNO GERAL

Art. 653 A Coordenação do Curso de Licenciatura em Matemática é a unidade organizacional subordinada ao Departamento de Formação de Professores, Letras e Ciências, responsável por planejar, organizar, executar, coordenar e controlar as atividades da área para o *Campus*.

Art. 654 Compete à Coordenação do Curso de Licenciatura em Matemática:

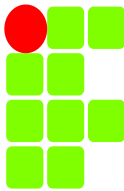
- I – participar do planejamento, execução e avaliação do projeto pedagógico do curso e suas atividades acadêmicas;
- II – operacionalizar e executar as normas e diretrizes para o curso;
- III – participar do desenvolvimento de metodologias de ensino, da elaboração de materiais didáticos, da sistematização e atualização das listas bibliográficas;
- IV – planejar e organizar eventos e atividades complementares para o curso;
- V – acompanhar o registro acadêmico dos discentes matriculados no curso;
- VI – realizar o registro dos discentes aptos ao Exame Nacional de Desempenho dos Estudantes (ENADE), acompanhar a divulgação de resultados no Diário Oficial da União (DOU) e informar ao Controle Acadêmico a situação de regularidade do discente;
- VII – monitorar o andamento e o desempenho do curso;
- VIII – supervisionar as atividades dos docentes, monitores e bolsistas do curso;
- IX – elaborar e executar instrumentos e procedimentos para o controle e acompanhamento das atividades do projeto pedagógico;
- X – promover e executar o aperfeiçoamento, modernização, melhoria da qualidade do processo ensino-aprendizagem;
- XI – organizar, coordenar e monitorar as atividades referentes à estruturação, execução e manutenção de laboratórios na área;
- XII – promover reuniões individuais e em equipe com os docentes do curso;
- XIII – deliberar sobre recebimento de transferências, dispensa de disciplina, reingresso e reabertura de curso;
- XIV – participar do planejamento e acompanhar a execução dos planos de curso e o calendário acadêmico;
- XV – coordenar as atividades de estágio e Trabalhos de Conclusão de Cursos (TCC);
- XVI – organizar e informar listas de previsão dos formandos para o Controle Acadêmico;
- XVII – desenvolver outras atribuições afins.

Art. 655 A Coordenação do Curso de Licenciatura em Física é a unidade organizacional subordinada ao Departamento de Formação de Professores, Letras e Ciências, responsável por planejar, organizar, executar, coordenar e controlar as atividades da área para o *Campus*.

Visto:
Francisco das Chagas Santana

Data Revisão:

Código:
REI/RIG01

 <p>INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA PIAUÍ</p>	MANUAL DE NORMAS			
	Data de Aprovação: 06/12/2011	Ato: Resolução Nº 020/2011- CONSUP	Vigência: Publicação BS	Página: Pág. 261 de 320
	SETOR: REITORIA			
	TEMA: REGIMENTO INTERNO GERAL			

Art. 656 Compete à Coordenação do Curso de Licenciatura em Física:

- I – participar do planejamento, execução e avaliação do projeto pedagógico do curso e suas atividades acadêmicas;
- II – operacionalizar e executar as normas e diretrizes para o curso;
- III – participar do desenvolvimento de metodologias de ensino, da elaboração de materiais didáticos, da sistematização e atualização das listas bibliográficas;
- IV – planejar e organizar eventos e atividades complementares para o curso;
- V – acompanhar o registro acadêmico dos discentes matriculados no curso;
- VI – realizar o registro dos discentes aptos ao Exame Nacional de Desempenho dos Estudantes (ENADE), acompanhar a divulgação de resultados no Diário Oficial da União (DOU) e informar ao Controle Acadêmico a situação de regularidade do discente;
- VII – monitorar o andamento e o desempenho do curso;
- VIII – supervisionar as atividades dos docentes, monitores e bolsistas do curso;
- IX – elaborar e executar instrumentos e procedimentos para o controle e acompanhamento das atividades do projeto pedagógico;
- X – promover e executar o aperfeiçoamento, modernização, melhoria da qualidade do processo ensino-aprendizagem;
- XI – organizar, coordenar e monitorar as atividades referentes à estruturação, execução e manutenção de laboratórios na área;
- XII – promover reuniões individuais e em equipe com os docentes do curso;
- XIII – deliberar sobre recebimento de transferências, dispensa de disciplina, reingresso e reabertura de curso;
- XIV – participar do planejamento e acompanhar a execução dos planos de curso e o calendário acadêmico;
- XV – coordenar as atividades de estágio e Trabalhos de Conclusão de Cursos (TCC);
- XVI – organizar e informar listas de previsão dos formandos para o Controle Acadêmico;
- XVII – desenvolver outras atribuições afins.

Art. 657 A Coordenação da Área de Ciências da Natureza é a unidade organizacional subordinada ao Departamento de Formação de Professores, Letras e Ciências, responsável por planejar, organizar, executar, coordenar e controlar as atividades da área para o *Campus*.

Parágrafo único. A área é composta pelo núcleo de ensino básico, formado por disciplinas de formação geral.

Visto: Francisco das Chagas Santana	Data Revisão:	Código: REI/RIG01
--	---------------	----------------------

MANUAL DE NORMAS



INSTITUTO FEDERAL DE
EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA
PIAUÍ

Data de Aprovação:
06/12/2011

Ato: Resolução Nº
020/2011- CONSUP

Vigência:
Publicação BS

Página:
Pág. 262 de
320

SETOR:
REITORIA

TEMA: REGIMENTO INTERNO GERAL

Art. 658 Compete à Coordenação da Área de Ciências da Natureza:

- I – executar as atividades acadêmicas da área, conforme projetos pedagógicos dos cursos e matrizes curriculares;
- II – operacionalizar e executar as normas e diretrizes para a área;
- III – participar do desenvolvimento de metodologias de ensino, elaboração de materiais didáticos, da sistematização e atualização das listas bibliográficas;
- IV – apoiar eventos e atividades complementares para a área;
- V – acompanhar o registro acadêmico dos discentes matriculados na área;
- VI – supervisionar as atividades dos docentes, monitores e bolsistas da área;
- VII – promover e executar o aperfeiçoamento, modernização, melhoria da qualidade do processo ensino-aprendizagem;
- VIII – promover reuniões individuais e em equipe com os docentes da área;
- IX – deliberar sobre a dispensa de disciplina na área;
- X – participar do planejamento e acompanhar a execução do plano de curso e do calendário acadêmico;
- XI – desenvolver outras atribuições afins.

Art. 659 A Coordenação da Área de Letras e Ciências Humanas é a unidade organizacional subordinada ao Departamento de Formação de Professores, Letras e Ciências, responsável por planejar, organizar, executar, coordenar e controlar as atividades da área para o *Campus*.

Parágrafo único. A área é composta pelo núcleo de ensino básico, formado por disciplinas de formação geral.

Art. 660 Compete à Coordenação da Área de Letras e Ciências Humanas:

- I – executar as atividades acadêmicas da área, conforme projetos pedagógicos dos cursos e matrizes curriculares;
- II – operacionalizar e executar as normas e diretrizes para a área;
- III – participar do desenvolvimento de metodologias de ensino, elaboração de materiais didáticos, da sistematização e atualização das listas bibliográficas;
- IV – apoiar eventos e atividades complementares para a área;
- V – acompanhar o registro acadêmico dos discentes matriculados na área;
- VI – supervisionar as atividades dos docentes, monitores e bolsistas da área;
- VII – promover e executar o aperfeiçoamento, modernização, melhoria da qualidade do processo ensino-aprendizagem;
- VIII – promover reuniões individuais e em equipe com os docentes da área;
- IX – deliberar sobre a dispensa de disciplina na área;
- X – participar do planejamento e acompanhar a execução do plano de curso e do calendário acadêmico;

Visto:
Francisco das Chagas Santana

Data Revisão:

Código:
REI/RIG01

MANUAL DE NORMAS



INSTITUTO FEDERAL DE
EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA
PIAUÍ

Data de Aprovação:
06/12/2011

Ato: Resolução Nº
020/2011- CONSUP

Vigência:
Publicação BS

Página:
Pág. 263 de
320

SETOR:
REITORIA

TEMA: REGIMENTO INTERNO GERAL

XI – desenvolver outras atribuições afins.

Art. 661 O Departamento de Apoio ao Ensino é a unidade organizacional subordinada à Diretoria de Ensino, responsável por planejar, organizar, executar, coordenar e controlar as atividades da área para o *Campus*.

Parágrafo único. O Departamento de Apoio ao Ensino é composto por 04 (quatro) coordenações, conforme Art. 7º e descrições abaixo.

Art. 662 Compete ao Departamento de Apoio ao Ensino:

- I – promover a articulação entre as coordenações subordinadas e à Diretoria de Ensino;
- II – participar da elaboração do Plano de Ação da Diretoria de Ensino;
- III – elaborar e executar instrumentos e procedimentos para o controle e acompanhamento dos Serviços Pedagógicos, Biblioteca, Disciplina e Multimeios;
- IV – coordenar e controlar o desempenho dos recursos didáticos e pedagógicos aplicados no *Campus*;
- V – supervisionar a movimentação dos diários de classe;
- VI – desenvolver outras atribuições afins.

Art. 663 A Coordenação Pedagógica é a unidade organizacional subordinada ao Departamento de Apoio ao Ensino, responsável por planejar, organizar, executar, coordenar e supervisionar as atividades pedagógicas, aplicando metodologias e técnicas para facilitar o processo ensino-aprendizagem para o *Campus*.

Art. 664 Compete à Coordenação Pedagógica:

- I – acompanhar o desenvolvimento do trabalho docente;
- II – acompanhar a trajetória do ensino-aprendizagem dos discentes;
- III – analisar e executar o plano de ensino e outras normas disciplinares;
- IV – participar da implementação e propor alterações no projeto pedagógico;
- V – fiscalizar o cumprimento da legislação e do projeto pedagógico;
- VI – administrar recursos de trabalho e gerenciar conflitos disciplinares entre docentes e discentes;
- VII – coordenar e avaliar os projetos pedagógicos do *Campus*;
- VIII – elaborar projetos de recuperação de aprendizagem;
- IX – participar da realização do Conselho de Classe;
- X – promover e participar de reuniões pedagógicas no *Campus*;
- XI – diagnosticar as necessidades educacionais e sociais;

Visto:
Francisco das Chagas Santana

Data Revisão:

Código:
REI/RIG01

MANUAL DE NORMAS



INSTITUTO FEDERAL DE
EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA
PIAUÍ

Data de Aprovação:
06/12/2011

Ato: Resolução Nº
020/2011- CONSUP

Vigência:
Publicação BS

Página:
Pág. 264 de
320

SETOR:
REITORIA

TEMA: REGIMENTO INTERNO GERAL

- XII – participar de ações que promovam a integração escola-família, visando à participação efetiva da família no desenvolvimento escolar do discente;
- XIII – propor objetivos e estratégias educacionais para o *Campus*;
- XIV – participar da formulação e execução de projetos de formação continuada dos docentes que propiciem a reflexão sobre sua ação e o redirecionamento de suas atividades;
- XV – elaborar instrumentos técnicos de orientação e acompanhamento para docentes e discentes;
- XVI – identificar e mapear competências de aprendizagem;
- XVII – analisar e emitir parecer relativo a processos de: adaptação curricular, validação de conhecimentos, reingresso e reabertura de cursos, matrizes curriculares, plano de cursos e outros;
- XVIII – organizar o calendário acadêmico;
- XIX – desenvolver outras atribuições afins.

Art. 665 A Coordenação de Biblioteca é a unidade organizacional subordinada ao Departamento de Apoio ao Ensino, responsável por planejar, organizar, executar, coordenar e controlar as atividades da área para o *Campus*.

Art. 666 Compete à Coordenação de Biblioteca:

- I – organizar e coordenar os serviços de biblioteca;
- II – coordenar a aquisição, seleção e conservação do material bibliográfico;
- III – realizar o processamento técnico do material bibliográfico;
- IV – organizar, executar e controlar os empréstimos, reservas e devolução do acervo;
- V – propor normas para utilização do acervo e dependências da biblioteca;
- VI – definir condições de armazenamento e preservação do acervo;
- VII – administrar os equipamentos e materiais, bem como zelar por sua manutenção e prever a aquisição dos que se fizerem necessários;
- VIII – promover a divulgação do acervo e serviços;
- IX – realizar o serviço de atendimento e orientação aos usuários;
- X – orientar e auxiliar a realização de pesquisas e levantamentos bibliográficos;
- XI – promover o intercâmbio e cooperação com instituições afins;
- XII – controlar e propor baixa do acervo bibliográfico;
- XIII – reunir e preservar documentos sobre a memória do IFPI;
- XIV – desenvolver outras atribuições afins.

Art. 667 A Coordenação de Disciplina é a unidade organizacional subordinada ao Departamento de Apoio ao Ensino, responsável por planejar, organizar, executar, coordenar e controlar as atividades da área para o *Campus*.

Visto:
Francisco das Chagas Santana

Data Revisão:

Código:
REI/RIG01

MANUAL DE NORMAS



INSTITUTO FEDERAL DE
EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA
PIAUÍ

Data de Aprovação:
06/12/2011

Ato: Resolução Nº
020/2011- CONSUP

Vigência:
Publicação BS

Página:
Pág. 265 de
320

SETOR:
REITORIA

TEMA: REGIMENTO INTERNO GERAL

Art. 668 Compete à Coordenação de Disciplina:

- I – coordenar e monitorar o funcionamento do ensino nos turnos escolares do *Campus*;
- II – elaborar e executar instrumentos e procedimentos para o controle e acompanhamento das atividades e para o funcionamento do ensino, da disciplina e da ordem nas dependências do *Campus*;
- III – atuar quanto ao atendimento das reclamações, observações, solicitações e outras demandas relacionadas ao cumprimento do turno escolar, da disciplina e da ordem do *Campus*;
- IV – controlar os diários de classe;
- V – agendar e programar a disponibilização de equipamentos multimídia, bem como a assistência aos usuários;
- VI – organizar e controlar a utilização de recursos didáticos;
- VII – vistoriar salas e dependências do *Campus*;
- VIII – fiscalizar o cronograma de aulas e calendário acadêmico;
- IX – desenvolver outras atribuições afins.

Art. 669 A Coordenação de Multimeios é a unidade organizacional subordinada ao Departamento de Apoio ao Ensino, responsável por planejar, organizar, executar, coordenar e controlar as atividades da área para o *Campus*.

Art. 670 Compete à Coordenação de Multimeios:

- I – prestar assistência a usuários internos referentes a serviços de fotocópia do *Campus*;
- II – programar e controlar a execução dos serviços de fotocópia e encadernação;
- III – montar e organizar os trabalhos a serem reproduzidos;
- IV – controlar o registro de requisições atendidas;
- V – organizar e coordenar o uso de equipamentos no setor;
- VI – controlar o serviço de manutenção dos equipamentos para o setor;
- VII – desenvolver outras atribuições afins.

Art. 671 O Departamento de Controle Acadêmico é a unidade organizacional subordinada à Diretoria de Ensino, responsável por planejar, organizar, desenvolver, executar e controlar as atividades da área para o *Campus*.

Art. 672 Compete ao Departamento de Controle Acadêmico:

- I – atender aos docentes, discentes e público em geral em assuntos relacionados à área;

Visto:
Francisco das Chagas Santana

Data Revisão:

Código:
REI/RIG01

MANUAL DE NORMAS



INSTITUTO FEDERAL DE
EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA
PIAUÍ

Data de Aprovação:
06/12/2011

Ato: Resolução Nº
020/2011- CONSUP

Vigência:
Publicação BS

Página:
Pág. 266 de
320

SETOR:
REITORIA

TEMA: REGIMENTO INTERNO GERAL

- II – organizar, coordenar e executar as atividades referentes ao controle da movimentação de dados acadêmicos;
- III – elaborar e executar instrumentos e procedimentos para acompanhar as atividades e o cumprimento da legislação referente ao controle acadêmico;
- IV – operacionalizar o cadastro e a classificação dos eventos e dados do controle acadêmico;
- V – efetuar e controlar os registros acadêmicos relativos ao corpo discente e docente em sistema informatizado;
- VI – organizar e controlar dados e informações da Matriz Curricular de cada curso;
- VII – expedir históricos escolares, diplomas, boletins, guias de transferências, certidões e outros documentos acadêmicos;
- VIII – efetuar o levantamento e atualização semestral de dados estatísticos da situação acadêmica discente;
- IX – efetuar matrícula e rematrícula nos períodos estabelecidos no calendário acadêmico;
- X – realizar o cadastro das disciplinas semestrais dos docentes para que estes façam o acompanhamento e a inserção das notas dos discentes no sistema acadêmico;
- XI – receber das coordenações as solicitações para alteração das notas dos discentes, nos períodos fechados no sistema acadêmico;
- XII – registrar e atualizar os dados cadastrais dos discentes e docentes;
- XIII – organizar, guardar e controlar os arquivos individuais dos discentes;
- XIV – desenvolver outras atribuições afins.

Art. 673 O Departamento de Administração do *Campus* é a unidade organizacional subordinada à Diretoria-Geral, responsável por planejar, desenvolver, orientar e controlar as atividades da área para o *Campus*.

Parágrafo único. O Departamento de Administração do *Campus* é composto por 08 (oito) coordenações, conforme Art. 7º e descrições abaixo.

Art. 674 Compete ao Departamento de Administração do *Campus*:

- I – assessorar a Diretoria-Geral do *Campus*, em assuntos relativos ao almoxarifado, logística e manutenção, patrimônio, manutenção hidráulica, manutenção de equipamentos, protocolo, refeitório, copa, transportes e serviços gerais;
- II – executar, desenvolver e monitorar as políticas e diretrizes nas áreas de administração e planejamento, conforme diretrizes da PROAD;
- III – executar, controlar e avaliar contratos celebrados;

Visto:
Francisco das Chagas Santana

Data Revisão:

Código:
REI/RIG01

MANUAL DE NORMAS



INSTITUTO FEDERAL DE
EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA
PIAUÍ

Data de Aprovação:
06/12/2011

Ato: Resolução Nº
020/2011- CONSUP

Vigência:
Publicação BS

Página:
Pág. 267 de
320

SETOR:
REITORIA

TEMA: REGIMENTO INTERNO GERAL

- IV – acompanhar a execução dos procedimentos relativos aos sistemas do Governo Federal, disponibilizados para as áreas de Administração;
- V – elaborar e coordenar projetos, planos de trabalho e termos de cooperação para obtenção de recursos financeiros;
- VI – aprovar o processo de Tomada de Contas, Inventários de Bens Móveis e Imóveis e de Alienações;
- VII – apresentar relatório anual das atividades desenvolvidas pelo Departamento;
- VIII – planejar e propor ao Diretor-Geral a alocação de recursos financeiros, materiais e humanos para cumprimento dos objetivos do *Campus*;
- IX – planejar e desenvolver ações logísticas e de manutenção do *Campus*;
- X – programar, organizar e monitorar a execução dos serviços de conservação, limpeza, vigilância, refeitório, copa, transportes, telecomunicações, manutenção e outros;
- XI – desenvolver outras atribuições afins.

Art. 675 A Coordenação de Almoxarifado é a unidade organizacional subordinada ao Departamento de Administração do *Campus*, responsável por planejar, organizar, executar, coordenar e controlar as atividades da área para o *Campus*.

Art. 676 Compete à Coordenação de Almoxarifado:

- I – elaborar e executar instrumentos e procedimentos para o controle e acompanhamento das atividades do almoxarifado;
- II – executar procedimentos operacionais para cadastro, conferência, recebimento, guarda e distribuição do material adquirido;
- III – executar o atendimento das requisições dos materiais, exercendo o controle físico dos estoques;
- IV – elaborar mapas estatísticos de consumo e o Relatório Mensal do Almoxarifado (RMA);
- V – encaminhar a Nota de Empenho ao fornecedor;
- VI – controlar os prazos de entrega dos materiais empenhados, comunicando à Chefia imediata os eventuais atrasos para as devidas providências;
- VII – devolver o processo de compra de materiais para a Coordenação de Contabilidade e Finanças, juntamente com a nota fiscal atestada;
- VIII – desenvolver outras atribuições afins.

Art. 677 A Coordenação de Logística e Manutenção é a unidade organizacional subordinada ao Departamento de Administração do *Campus*, responsável por planejar, organizar, executar, coordenar e controlar as atividades da área para o *Campus*.

Visto:
Francisco das Chagas Santana

Data Revisão:

Código:
REI/RIG01

MANUAL DE NORMAS



INSTITUTO FEDERAL DE
EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA
PIAUÍ

Data de Aprovação:
06/12/2011

Ato: Resolução Nº
020/2011- CONSUP

Vigência:
Publicação BS

Página:
Pág. 268 de
320

SETOR:
REITORIA

TEMA: REGIMENTO INTERNO GERAL

Art. 678 Compete à Coordenação de Logística e Manutenção:

- I – executar e coordenar as atividades de logística do *Campus*;
- II – organizar e controlar a execução dos serviços de conservação, limpeza, vigilância, manutenção e outros;
- III – programar, organizar e fiscalizar o uso do espaço físico;
- IV – organizar e controlar o agendamento dos auditórios;
- V – acompanhar a execução dos contratos administrativos;
- VI – realizar compras de urgência, através de suprimentos de fundos;
- VII – dar apoio técnico e operacional nas atividades de manutenção preventiva e corretiva na área hidráulica e de equipamentos do *Campus*;
- VIII – acompanhar a distribuição de material de consumo e dar apoio logístico na movimentação de materiais;
- IX – desenvolver outras atribuições afins.

Art. 679 A Coordenação de Patrimônio é a unidade organizacional subordinada ao Departamento de Administração do *Campus*, responsável por planejar, organizar, executar, coordenar e controlar as atividades da área para o *Campus*.

Art. 680 Compete à Coordenação de Patrimônio:

- I – elaborar e executar instrumentos e procedimentos para o controle e acompanhamento das atividades do patrimônio;
- II – executar procedimentos operacionais para conferência e alocação do acervo patrimonial;
- III – manter atualizado os registros da movimentação do patrimônio;
- IV – elaborar mapas estatísticos de distribuição do material e o Relatório Mensal do Patrimônio (RMP);
- V – executar e controlar o tombamento e a avaliação da situação dos bens patrimoniais existentes;
- VI – assessorar as comissões encarregadas na elaboração do inventário físico anual dos bens patrimoniais;
- VII – desenvolver outras atribuições afins.

Art. 681 A Coordenação de Manutenção Hidráulica é a unidade organizacional subordinada ao Departamento de Administração do *Campus*, responsável por planejar, organizar, executar, coordenar e controlar as atividades conservação e manutenção hidráulica para o *Campus*.

Art. 682 Compete à Coordenação de Manutenção Hidráulica:

- I – dar apoio técnico e operacional nas atividades de manutenção hidráulica preventiva e corretiva do *Campus*;

Visto:
Francisco das Chagas Santana

Data Revisão:

Código:
REI/RIG01

MANUAL DE NORMAS



INSTITUTO FEDERAL DE
EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA
PIAUÍ

Data de Aprovação:
06/12/2011

Ato: Resolução Nº
020/2011- CONSUP

Vigência:
Publicação BS

Página:
Pág. 269 de
320

SETOR:
REITORIA

TEMA: REGIMENTO INTERNO GERAL

- II – programar e coordenar os serviços de manutenção hidráulica do *Campus*;
- III – organizar e controlar os materiais e equipamentos utilizados para a execução dos serviços de manutenção hidráulica;
- IV – inspecionar as instalações e fazer laudo técnico na área;
- V – controlar a frequência dos terceirizados da área;
- VI – desenvolver outras atribuições afins.

Art. 683 Coordenação de Manutenção de Equipamentos é a unidade organizacional subordinada ao Departamento de Administração do *Campus*, responsável por planejar, organizar, executar, coordenar e controlar as atividades conservação e manutenção de equipamentos para o *Campus*.

Art. 684 Compete à Coordenação de Manutenção de Equipamentos:

- I – dar apoio técnico e operacional nas atividades de manutenção preventiva e corretiva dos equipamentos de apoio didático do *Campus*;
- II – organizar e controlar os materiais e equipamentos utilizados para a execução dos serviços;
- III – inspecionar as instalações e fazer laudo técnico;
- IV – controlar a execução dos contratos de terceirização da área;
- V – orientar e disseminar a aplicação de normas e padrões técnicos para a utilização correta de equipamentos de apoio didático;
- VI – elaborar e executar a especificação, instalação, manutenção de equipamentos, serviços e componentes;
- VII – desenvolver outras atribuições afins.

Art. 685 A Coordenação de Protocolo é a unidade organizacional subordinada ao Departamento de Administração do *Campus*, responsável por planejar, organizar, executar e controlar os serviços da área para o *Campus*.

Art. 686 Compete à Coordenação de Protocolo:

- I – atender a usuários na abertura de processos;
- II – executar e controlar o serviço de protocolo quanto à abertura, numeração, anexação, arquivamento e desarquivamento de processos que tramitam no âmbito do *Campus*;
- III – distribuir os processos conforme a tramitação do destino;
- IV – executar, coordenar e controlar os serviços postais;
- V – controlar os contratos de terceirização na área;
- VI – desenvolver outras atribuições afins.

Visto:
Francisco das Chagas Santana

Data Revisão:

Código:
REI/RIG01

MANUAL DE NORMAS



INSTITUTO FEDERAL DE
EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA
PIAUÍ

Data de Aprovação:
06/12/2011

Ato: Resolução Nº
020/2011- CONSUP

Vigência:
Publicação BS

Página:
Pág. 270 de
320

SETOR:
REITORIA

TEMA: REGIMENTO INTERNO GERAL

Art. 687 A Coordenação de Refeitório é a unidade organizacional subordinada ao Departamento de Administração do *Campus*, responsável por planejar, organizar, executar e controlar os serviços da área para o *Campus*.

Art. 688 Compete à Coordenação de Refeitório:

- I – planejar e programar cardápios, estabelecendo as quantidades de refeições a serem servidas diariamente;
- II – fornecer refeições balanceadas e apropriadas aos usuários internos (servidores e discentes), como forma de reduzir eventuais carências nutricionais;
- III – operacionalizar os procedimentos de guarda, conservação e abastecimento de gêneros alimentícios;
- IV – manter a alimentação dentro dos padrões de qualidade;
- V – implantar os critérios de “boas práticas” quando do manuseio e preparo das refeições, prezando pela conservação dos equipamentos e materiais do refeitório;
- VI – controlar e registrar os custos de consumo, conservação e manutenção de materiais, equipamentos e gêneros alimentícios;
- VII – orientar as equipes de trabalho para manter o ambiente do refeitório e áreas de preparo em perfeitas condições de higiene;
- VIII – coordenar e monitorar os serviços de copa;
- IX – orientar e controlar os processos de preparo e distribuição de alimentos;
- X – elaborar e apresentar relatórios mensais e anuais de consumo;
- XI – fazer levantamento de dados e cotação de preços para aquisição de materiais e gêneros alimentícios;
- XII – fiscalizar, supervisionar e acompanhar a execução de contratos firmados com as empresas fornecedoras dos alimentos;
- XIII – garantir que os alimentos sejam entregues pelas empresas fornecedoras em acondicionamento apropriado, dentro do prazo de validade e em transporte, conforme Resolução da Diretoria Colegiada (RDC) nº 216 da Agência Nacional de Vigilância Sanitária (ANVISA), de 09/2004;
- XIV – estabelecer e controlar o cronograma de entrega de mercadorias para a área;
- XV – garantir que as quantidades dos alimentos sejam entregues pelas empresas fornecedoras, rigorosamente, conforme estabelecido nos contratos e dentro dos prazos do cronograma de entrega;
- XVI – dar orientações nutricionais aos usuários internos;
- XVII – desenvolver outras atribuições afins.

Visto:
Francisco das Chagas Santana

Data Revisão:

Código:
REI/RIG01

MANUAL DE NORMAS



INSTITUTO FEDERAL DE
EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA
PIAUÍ

Data de Aprovação:
06/12/2011

Ato: Resolução Nº
020/2011- CONSUP

Vigência:
Publicação BS

Página:
Pág. 271 de
320

SETOR:
REITORIA

TEMA: REGIMENTO INTERNO GERAL

Art. 689 A Coordenação de Transportes é a unidade organizacional subordinada ao Departamento de Administração do *Campus*, responsável por planejar, organizar, executar e controlar os serviços da área para o *Campus*.

Art. 690 Compete à Coordenação de Transportes:

- I – organizar e controlar o cadastro dos veículos;
- II – registrar e controlar os custos operacionais de utilização e manutenção dos veículos;
- III – monitorar o cadastro e os custos operacionais de utilização e manutenção dos veículos;
- IV – regularizar e atualizar o registro e licenciamento dos veículos;
- V – programar, organizar, orientar e fiscalizar a utilização e manutenção da frota de veículos;
- VI – operacionalizar procedimentos de guarda, conservação e abastecimento de veículos;
- VII – programar e controlar a escala de serviço dos motoristas;
- VIII – elaborar e apresentar relatórios mensais e anuais sobre utilização de veículos, condições da frota, quilometragens percorridas, itinerário, horários e outros dados para controle;
- IX – desenvolver outras atribuições afins.

Art. 691 O Departamento de Orçamento, Contabilidade e Finanças é a unidade organizacional subordinada à Diretoria-Geral, responsável por planejar, desenvolver, orientar e controlar as atividades da área para o *Campus*.

Parágrafo único. O Departamento de Orçamento, Contabilidade e Finanças é composto por 03 (três) coordenações, conforme Art. 7º e descrições abaixo.

Art. 692 Compete ao Departamento de Orçamento, Contabilidade e Finanças:

- I – assessorar o Diretor-Geral do *Campus* nos assuntos relativos à execução da gestão orçamentária, gestão financeira e contábil, licitações, compras e gestão de contratos do *Campus*;
- II – elaborar relatórios gerenciais com informações relativas à sua área de atuação;
- III – prestar informações relativas a saldos orçamentários disponíveis para cada unidade organizacional do *Campus*;
- IV – planejar a realização de compras de materiais e serviços compartilhados;
- V – gerenciar, em nível de *Campus*, os procedimentos relativos aos sistemas do Governo Federal, disponibilizados para as áreas de orçamento,

Visto:
Francisco das Chagas Santana

Data Revisão:

Código:
REI/RIG01

MANUAL DE NORMAS



INSTITUTO FEDERAL DE
EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA
PIAUÍ

Data de Aprovação:
06/12/2011

Ato: Resolução Nº
020/2011- CONSUP

Vigência:
Publicação BS

Página:
Pág. 272 de
320

SETOR:
REITORIA

TEMA: REGIMENTO INTERNO GERAL

contabilidade, finanças, acompanhamento de metas e concessão de diárias e passagens;

- VI – coordenar a elaboração da prestação de contas dos recursos descentralizados;
- VII – desenvolver outras atribuições afins.

Art. 693 A Coordenação de Contabilidade e Finanças é a unidade organizacional subordinada ao Departamento de Orçamento, Contabilidade e Finanças, responsável por planejar, organizar, executar, coordenar e controlar as atividades da área para o *Campus*.

Art. 694 Compete à Coordenação de Contabilidade e Finanças:

- I – executar e acompanhar os procedimentos relativos à execução orçamentária e financeira do *Campus* nos sistemas do governo federal;
- II – executar e acompanhar os procedimentos de concessão e utilização de recursos financeiros do *Campus* para a utilização via Cartão de Pagamento do Governo Federal (CPGF);
- III – operacionalizar o Sistema de Concessão de Diárias e Passagens (SCDP), referente às ações do *Campus*;
- IV – organizar e preparar os processos administrativos referentes à execução financeira diária do *Campus*;
- V – analisar as prestações de contas dos recursos repassados para utilização nos Cartões de Pagamento do Governo Federal do *Campus*;
- VI – elaborar as prestações de contas referentes aos recursos aprovados por Portaria, através da descentralização de créditos para o *Campus*;
- VII – desenvolver outras atribuições afins.

Art. 695 A Coordenação de Orçamento e Gestão de Contratos é a unidade organizacional subordinada ao Departamento de Orçamento, Contabilidade e Finanças responsável por planejar, organizar, executar, coordenar e controlar as atividades da área para o *Campus*.

Art. 696 Compete à Coordenação de Orçamento e Gestão de Contratos:

- I – informar as disponibilidades de dotações orçamentárias para aquisição de produtos e serviços;
- II – executar e acompanhar a gestão orçamentária e financeira nos sistemas de governo federal;
- III – acompanhar a execução dos contratos, referentes a serviços prestados;
- IV – analisar e calcular as solicitações de repactuação de preços dos contratos;

Visto:
Francisco das Chagas Santana

Data Revisão:

Código:
REI/RIG01

MANUAL DE NORMAS



INSTITUTO FEDERAL DE
EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA
PIAUÍ

Data de Aprovação:
06/12/2011

Ato: Resolução Nº
020/2011- CONSUP

Vigência:
Publicação BS

Página:
Pág. 273 de
320

SETOR:
REITORIA

TEMA: REGIMENTO INTERNO GERAL

- V – elaborar relatórios com saldos orçamentários referentes às dotações autorizadas;
- VI – participar da operacionalização do Sistema de Concessão de Diárias e Passagens (SCDP), referente às ações do *Campus*;
- VII – desenvolver outras atribuições afins.

Art. 697 A Coordenação de Compras e Licitação é a unidade organizacional subordinada ao Departamento de Orçamento, Contabilidade e Finanças, responsável por planejar, organizar, executar, coordenar e controlar as atividades da área para o *Campus*.

Art. 698 Compete à Coordenação de Compras e Licitação:

- I – realizar os procedimentos licitatórios cabíveis para aquisição de bens ou serviços para o *Campus*;
- II – executar os procedimentos relativos às compras por consulta para o *Campus*;
- III – planejar e divulgar a realização de compras de materiais e serviços compartilhados;
- IV – executar os procedimentos de formalização dos processos de compras e contratações via Sistema de Registro de Preços (SRP);
- V – efetivar o registro e a atualização cadastral das empresas junto ao Sistema Unificado de Registro Cadastral do Governo Federal (SICAF);
- VI – realizar o credenciamento de empresas junto ao Sistema de Convênios (SICONV);
- VII – realizar os procedimentos relativos aos termos de Concessão de uso de espaços físicos;
- VIII – executar os procedimentos referentes ao Portal de Compras do Governo Federal (COMPRASNET);
- IX – operacionalizar o Sistema Integrado de Administração de Serviços Gerais (SIASG), no módulo SISPP – Preços praticados para consultas internas do *Campus*;
- X – desenvolver, executar e monitorar as atividades de licitação do *Campus*, através de sistema integrado de gestão;
- XI – organizar, controlar e avaliar as atividades de compras e a lista de preços de materiais e serviços para o *Campus*;
- XII – organizar e controlar os registros cadastrais de fornecedores e prestadores de serviço;
- XIII – desenvolver outras atribuições afins.

Visto:
Francisco das Chagas Santana

Data Revisão:

Código:
REI/RIG01

MANUAL DE NORMAS

Data de Aprovação:
06/12/2011

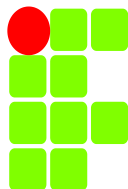
Ato: Resolução Nº
020/2011- CONSUP

Vigência:
Publicação BS

Página:
Pág. 274 de
320

SETOR:
REITORIA

TEMA: REGIMENTO INTERNO GERAL



INSTITUTO FEDERAL DE
EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA
PIAUÍ

Art. 699 A Diretoria de Extensão é a unidade organizacional subordinada à Diretoria-Geral, responsável por planejar, organizar, orientar, dirigir e monitorar as atividades da área para o *Campus*.

Parágrafo único. A Diretoria de Extensão é composta por 03 (três) coordenações e 01 (um) Serviço de Integração, Estágios, Egressos e Emprego (SIEE), conforme Art. 7º e descrições abaixo.

Art. 700 Compete à Diretoria de Extensão:

- I – assessorar o Diretor-Geral do *Campus* em assuntos da área;
- II – desenvolver e monitorar as políticas e diretrizes de extensão aprovadas pela PROEX;
- III – promover ações integradas com a Diretoria de Ensino e a Coordenação de Pesquisa e Inovação do *Campus*;
- IV – planejar e desenvolver as atividades relacionadas a assistências estudantis, articulação comunitária e de inclusão plena;
- V – promover e desenvolver as ações de assistência social, psicológica, pedagógica e de saúde do discente em parceria com a Diretoria de Ensino e o Departamento de Saúde;
- VI – promover e executar as ações para a implementação de programas comunitários, parcerias, cooperação científica e tecnológica;
- VII – estimular e desenvolver as parcerias com as empresas, setores produtivos e organizados da sociedade para o desenvolvimento da extensão;
- VIII – desenvolver e controlar os convênios, acordos de cooperação e intercâmbios internacionais, com a intermediação da assessoria de assuntos internacionais;
- IX – quantificar e controlar recursos financeiros, físicos, humanos e materiais didático-pedagógicos para os programas e projetos da área;
- X – desenvolver e executar as políticas de estágios, termos de convênios e termo de compromisso de estágio, conforme disposição legal;
- XI – desenvolver e implantar projetos e serviços tecnológicos, visitas técnicas, cooperativismo, empreendedorismo, projetos artísticos, culturais e desportivos para o *Campus*;
- XII – desenvolver e acompanhar cursos de formação inicial e continuada: ações pedagógicas, conteúdo, carga horária, tipo de avaliação e certificação;
- XIII – planejar e controlar a execução orçamentária dos projetos de extensão;
- XIV – divulgar e desenvolver os programas e projetos de escolarização inclusiva e assistência estudantil;
- XV – promover ações que facilitem a inserção do egresso no mercado de trabalho;

Visto:
Francisco das Chagas Santana

Data Revisão:

Código:
REI/RIG01

MANUAL DE NORMAS



INSTITUTO FEDERAL DE
EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA
PIAUÍ

Data de Aprovação:
06/12/2011

Ato: Resolução Nº
020/2011- CONSUP

Vigência:
Publicação BS

Página:
Pág. 275 de
320

SETOR:
REITORIA

TEMA: REGIMENTO INTERNO GERAL

- XVI – planejar e monitorar a pesquisa anual de egressos;
- XVII – promover e realizar eventos institucionais de ação técnica, social, científica, desportiva, artística e cultural;
- XVIII – gerenciar dados e informações ligados à área de extensão;
- XIX – promover e monitorar a implantação de incubadoras e empresa júnior;
- XX – elaborar anualmente planos de ação, conforme as políticas de extensão do IFPI, inclusive obedecendo as disposições contidas no Termo de Acordo de Metas (TAM), Plano de Desenvolvimento Institucional (PDI) e outras disposições legais;
- XXI – desenvolver outras atribuições afins.

Art. 701 A Coordenação de Extensão Comunitária é a unidade organizacional subordinada à Diretoria de Extensão, responsável por planejar, organizar, executar, coordenar e controlar as atividades da área para o *Campus*.

Art. 702 Compete à Coordenação de Extensão Comunitária

- I – executar e coordenar programas, projetos e parcerias voltadas para a articulação comunitária, inclusão social e escolarização inclusiva (etnia, gênero, portadores de necessidades específicas, idosos e outros);
- II – executar e coordenar programas voltados para a valorização da economia criativa de comunidades em situação de vulnerabilidade social;
- III – coordenar, executar e controlar as ações de assistência estudantil para o *Campus*;
- IV – orientar e coordenar as ações de assistência social, psicológica, pedagógica e de saúde do discente;
- V – executar atividades socioeducativas visando a promoção dos direitos humanos;
- VI – identificar as demandas sociais e propor planos de ação, dentro de sua área de competência;
- VII – desenvolver projetos educacionais em parceria com órgãos e entidades governamentais e não governamentais, com vista a promoção dos discentes e trabalhadores para o mercado de trabalho;
- VIII – organizar e executar cursos de formação inicial e continuada;
- IX – elaborar relatórios de acompanhamento da execução do plano de ação da coordenação;
- X – organizar e controlar dados e informações da área;
- XI – desenvolver outras atribuições afins.

Visto:
Francisco das Chagas Santana

Data Revisão:

Código:
REI/RIG01

MANUAL DE NORMAS



INSTITUTO FEDERAL DE
EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA
PIAUÍ

Data de Aprovação:
06/12/2011

Ato: Resolução Nº
020/2011- CONSUP

Vigência:
Publicação BS

Página:
Pág. 276 de
320

SETOR:
REITORIA

TEMA: REGIMENTO INTERNO GERAL

Art. 703 A Coordenação de Extensão Tecnológica é a unidade organizacional subordinada à Diretoria de Extensão, responsável por planejar, organizar, executar, coordenar e controlar as atividades da área para o *Campus*.

Parágrafo único. A Coordenação de Extensão Tecnológica possui 01 (uma) unidade organizacional responsável pelo Serviço de Integração, Estágios, Egressos e Emprego (SIEE).

Art. 704 Compete à Coordenação de Extensão Tecnológica:

- I – executar e coordenar as atividades de cooperação e convênios para o *Campus*;
- II – organizar e coordenar parcerias e intercâmbios regionais com os segmentos produtivos locais, sociedade, empresas e a comunidade;
- III – coordenar e desenvolver as parcerias para estágio;
- IV – planejar e acompanhar o Serviço de Integração, Estágios, Egressos e Emprego (SIEE);
- V – promover e coordenar o projetos para incubadoras e empresa júnior;
- VI – organizar e controlar dados e informações da área;
- VII – elaborar relatórios de acompanhamento da execução do plano de ação da coordenação;
- VIII – desenvolver outras atribuições afins.

Art. 705 O Serviço de Integração, Estágios, Egressos e Emprego é subordinado à Coordenação de Extensão Tecnológica, responsável por planejar, organizar, executar e controlar as atividades da área para o *Campus*.

Art. 706 Compete ao Serviço de Integração, Estágios, Egressos e Emprego (SIEE):

- I – executar as atividades do Serviço de Integração, Estágios, Egressos e Emprego (SIEE);
- II – organizar e executar as parcerias para estágio;
- III – cadastrar instituições parceiras, conveniadas e os documentos firmados na área;
- IV – organizar e executar as políticas de estágios, termos de convênios e termo de compromisso de estágio, conforme disposição legal e normas estabelecidas pela PROEX;
- V – promover e organizar ações que facilitem a inserção do egresso no mercado de trabalho;
- VI – promover a pesquisa anual de egressos;
- VII – divulgar as oportunidades de estágio e empregos;

Visto:
Francisco das Chagas Santana

Data Revisão:

Código:
REI/RIG01

MANUAL DE NORMAS



INSTITUTO FEDERAL DE
EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA
PIAUÍ

Data de Aprovação:
06/12/2011

Ato: Resolução Nº
020/2011- CONSUP

Vigência:
Publicação BS

Página:
Pág. 277 de
320

SETOR:
REITORIA

TEMA: REGIMENTO INTERNO GERAL

- VIII – registrar e controlar os dados sobre as apólices de seguros e as normas vigentes para a área;
- IX – registrar e gerenciar dados e informações ligados à área;
- X – elaborar, periodicamente, o relatório das atividades desenvolvidas;
- XI – desenvolver outras atribuições afins.

Art. 707 A Coordenação de Eventos de Extensão é a unidade organizacional subordinada à Diretoria de Extensão, responsável por planejar, organizar, executar, coordenar e controlar as atividades da área para o *Campus*.

Art. 708 Compete à Coordenação de Eventos de Extensão:

- I – orientar e coordenar as atividades dos cursos de extensão, seminários e palestras da área;
- II – planejar e controlar a execução orçamentária dos eventos para o *Campus*;
- III – coordenar e controlar o credenciamento de cursos ofertados no *Campus*: projetos pedagógicos, carga horária, recursos físicos, humanos e materiais;
- IV – promover, divulgar e realizar eventos na área, bem como controlar o calendário de atividades;
- V – elaborar e controlar o calendário de eventos dos projetos desportivos, culturais, científicos e tecnológicos;
- VI – organizar e controlar dados e informações da área;
- VII – elaborar relatórios de acompanhamento da execução do plano de ação da coordenação;
- VIII – desenvolver outras atribuições afins.

Art. 709 A Coordenação de Pesquisa e Inovação é a unidade organizacional subordinada à Diretoria-Geral, responsável por planejar, organizar, executar, coordenar e controlar as atividades da área para o *Campus*.

Art. 710 Compete à Coordenação de Pesquisa e Inovação:

- I – assessorar a Diretoria-Geral nas ações de Pós-Graduação, Pesquisa e Inovação;
- II – executar e coordenar as políticas e diretrizes de pesquisa e inovação aprovadas pela PROPI;
- III – executar e acompanhar os programas institucionais de iniciação científica e de pós-graduação;
- IV – acompanhar a aplicação dos recursos e programas de parcerias na área de pós-graduação, pesquisa e inovação do *Campus*;
- V – captar as demandas locais relacionadas às pesquisas passíveis de proteção;
- VI – executar as ações aprovadas pelo Conselho Gestor do NIT;

Visto:
Francisco das Chagas Santana

Data Revisão:

Código:
REI/RIG01

MANUAL DE NORMAS



INSTITUTO FEDERAL DE
EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA
PIAUÍ

Data de Aprovação:
06/12/2011

Ato: Resolução Nº
020/2011- CONSUP

Vigência:
Publicação BS

Página:
Pág. 278 de
320

SETOR:
REITORIA

TEMA: REGIMENTO INTERNO GERAL

- VII – realizar estudos de demanda e propor projetos e programas na área de pós-graduação, pesquisa e inovação;
- VIII – organizar e acompanhar os núcleos e grupos de pesquisa;
- IX – coletar dados relacionados a pesquisadores e resultados científicos por área do conhecimento;
- X – elaborar e apresentar relatórios de atividades da área;
- XI – desenvolver outras atribuições afins.

Art. 711 A Coordenação de Gestão de Pessoas é a unidade organizacional subordinada à Diretoria-Geral, responsável por organizar, executar, coordenar e controlar as atividades da área, conforme as políticas e rotinas de pessoal estabelecidas pela Diretoria de Gestão de Pessoas (DIGEP).

Art. 712 Compete à Coordenação de Gestão de Pessoas:

- I – atender prontamente ao público interno e externo, no tocante a informações da área;
- II – executar as políticas de gestão de pessoas para o *Campus*;
- III – coordenar e orientar a aplicação da legislação e cumprimento de normas, conforme padronização da Diretoria de Gestão de Pessoas (DIGEP);
- IV – coordenar e controlar o exercício das atividades dos docentes efetivos, substitutos e temporários, servidores técnico-administrativos efetivos do quadro de pessoal do *Campus*;
- V – coordenar, desenvolver e executar os procedimentos de avaliação de desempenho e estágio probatório, conforme padrões estabelecidos;
- VI – organizar e executar ações de capacitação e desenvolvimento de pessoal, conforme cronograma estabelecido;
- VII – organizar e controlar documentos do quadro de pessoal do *Campus*;
- VIII – controlar e conferir relatórios de frequência dos servidores;
- IX – organizar, coordenar e catalogar normas da área aplicáveis ao *Campus*;
- X – planejar, coordenar e controlar o levantamento da programação de férias e verificar sua execução;
- XI – selecionar, encaminhar dados e documentos do quadro de pessoal do *Campus* para a DIGEP;
- XII – organizar, monitorar comissões e controlar as rotinas do Processo Seletivo para o quadro temporário, conforme instruções da DIGEP;
- XIII – coordenar e controlar o cumprimento de normas de segurança e saúde ocupacional do quadro de pessoal;
- XIV – desenvolver outras atribuições afins.

Visto:
Francisco das Chagas Santana

Data Revisão:

Código:
REI/RIG01

MANUAL DE NORMAS



INSTITUTO FEDERAL DE
EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA
PIAUÍ

Data de Aprovação:
06/12/2011

Ato: Resolução Nº
020/2011- CONSUP

Vigência:
Publicação BS

Página:
Pág. 279 de
320

SETOR:
REITORIA

TEMA: REGIMENTO INTERNO GERAL

Art. 713 O Departamento de Saúde é a unidade organizacional subordinada à Diretoria-Geral, responsável por planejar, desenvolver, executar, orientar e controlar as atividades de atendimento em saúde para o *Campus*.

Art. 714 Compete ao Departamento de Saúde:

- I – organizar, executar, coordenar e controlar as atividades relativas aos serviços de assistência médica, fisioterápica, odontológica, psicológica e de enfermagem aos servidores e discentes;
- II – realizar exames laboratoriais para o público interno, conforme requisição do médico do *Campus*;
- III – fazer a avaliação médica para o aferimento da capacidade do discente para prática de educação física;
- IV – fazer a avaliação médica para o aferimento da capacidade do servidor para prática de educação física na academia da instituição;
- V – organizar o serviço de saúde para assistir os servidores e discentes em situações de urgência e emergência, oferecendo os primeiros socorros e o encaminhamento a serviço de maior complexidade quando se fizer necessário;
- VI – emitir e controlar os atestados de saúde dos servidores e discentes;
- VII – organizar e executar perícias médicas;
- VIII – analisar, emitir, deferir/indeferir e controlar o atestado médico e atestado de saúde do discente, conforme prazos estabelecidos;
- IX – emitir, analisar, deferir/indeferir e controlar licenças médicas e atestados de saúde para os servidores, conforme prazos estabelecidos;
- X – elaborar e executar os procedimentos para as atividades de assistência à saúde;
- XI – solicitar, controlar e avaliar os recursos materiais do setor;
- XII – operacionalizar e controlar o cadastro e classificação dos atendimentos;
- XIII – promover palestras de prevenção à saúde;
- XIV – coordenar e desenvolver campanhas de vacinação, doação de sangue, combate ao tabagismo, ao alcoolismo, às drogas ilícitas e outras;
- XV – desenvolver outras atribuições afins.

Art. 715 O Departamento de Tecnologia da Informação é a unidade organizacional subordinada à Diretoria-Geral, responsável por planejar, organizar, desenvolver, orientar e controlar as atividades da área para o *Campus*.

Parágrafo único. Todas as atividades devem estar alinhadas com o Plano Diretor de TI (PDTI) e as normas e procedimentos definidos pela Diretoria de Tecnologia da Informação (DTI).

Visto:
Francisco das Chagas Santana

Data Revisão:

Código:
REI/RIG01

MANUAL DE NORMAS



INSTITUTO FEDERAL DE
EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA
PIAUÍ

Data de Aprovação:
06/12/2011

Ato: Resolução Nº
020/2011- CONSUP

Vigência:
Publicação BS

Página:
Pág. 280 de
320

SETOR:
REITORIA

TEMA: REGIMENTO INTERNO GERAL

Art. 716 Compete ao Departamento de Tecnologia da Informação:

- I – prestar atendimento a usuários do *Campus* quanto a problemas de funcionamento e operação de equipamentos de TI, incluindo os problemas de conectividade;
- II – manter os serviços de rede do *Campus*;
- III – gerenciar as contas de usuários aos serviços de rede;
- IV – manter o cabeamento estruturado do *Campus*, bem como o serviço de telefonia desde que as linhas da operadora estejam devidamente conectadas ao *data center* do *Campus*;
- V – realizar suporte básico aos usuários e aos diversos setores do *Campus*;
- VI – instalar *softwares* nos microcomputadores do *Campus*;
- VII – executar a especificação, a instalação e a manutenção de equipamentos, serviços e componentes de Informática;
- VIII – assessorar e controlar os acessos e os lançamentos de dados do Controle Acadêmico;
- IX – coordenar e monitorar os indicadores de desempenho das funções de informação e comunicação do *Campus*;
- X – organizar e manter a documentação dos procedimentos atualizada;
- XI – elaborar relatórios periódicos das atividades desenvolvidas, disponibilizando-os para a Diretoria-Geral e Diretoria de Tecnologia da Informação (DTI);
- XII – desenvolver outras atribuições afins.

Seção X Do *Campus* Teresina Zona Sul

Art. 717 O *Campus* de Teresina Zona Sul possui sua estrutura organizacional definida nos termos do Art. 7º e conforme descrição na presente seção.

Art. 718 A Diretoria-Geral do *Campus* é a unidade organizacional executiva responsável por planejar, administrar, organizar, monitorar, avaliar e orientar as atividades de gestão do *Campus*.

Art. 719 Compete à Diretoria-Geral do *Campus*:

- I – exercer a representação legal do *Campus*;
- II – assinar atos de execução orçamentária e financeira, na forma da legislação vigente;

Visto:
Francisco das Chagas Santana

Data Revisão:

Código:
REI/RIG01

MANUAL DE NORMAS



INSTITUTO FEDERAL DE
EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA
PIAUÍ

Data de Aprovação:
06/12/2011

Ato: Resolução Nº
020/2011- CONSUP

Vigência:
Publicação BS

Página:
Pág. 281 de
320

SETOR:
REITORIA

TEMA: REGIMENTO INTERNO GERAL

- III – executar o controle patrimonial e administrativo, conforme a política administrativa estabelecida para o *Campus*;
- IV – acompanhar, supervisionar e avaliar a execução das políticas educacionais, dos planos, programas e projetos do *Campus*;
- V – planejar, desenvolver e monitorar as atividades de ensino, pesquisa e inovação, pós-graduação e extensão;
- VI – executar e implementar os programas de certificação;
- VII – apresentar à Reitoria e à PROAD, anualmente, proposta orçamentária com a discriminação das receitas e das despesas previstas para o *Campus*;
- VIII – cumprir e fazer cumprir as disposições do Estatuto, do Regimento Interno Geral, dos Regulamentos Internos e das decisões do CONSUP e da Reitoria;
- IX – propor ao Reitor a nomeação ou a exoneração de cargos de direção, no âmbito do *Campus*;
- X – propor ao Reitor a designação ou a dispensa de servidores ocupantes de funções gratificadas, no âmbito do *Campus*;
- XI – planejar e executar o calendário acadêmico do *Campus*;
- XII – propor e articular a celebração de acordos, convênios e contratos com entidades públicas e privadas locais e regionais, conforme disposição legal aplicada;
- XIII – exercer a função de ordenador de despesas de forma delegada e solidária;
- XIV – exercer o poder de disciplina no *Campus*;
- XV – desenvolver outras atribuições afins.

Art. 720 O Gabinete da Diretoria-Geral é a unidade organizacional responsável por assessorar, organizar, assistir, coordenar e articular a ação administrativa da Diretoria-Geral do *Campus*.

Art. 721 Compete ao Gabinete da Diretoria-Geral do *Campus*:

- I – assistir direta e imediatamente as ações do Diretor-Geral;
- II – encaminhar e divulgar os atos e as ordens emanadas do Diretor-Geral;
- III – realizar serviços administrativos e de expediente necessários para o funcionamento do Gabinete da Diretoria-Geral e unidades organizacionais afins;
- IV – colaborar na preparação de relatórios de responsabilidade da Diretoria-Geral;
- V – emitir e controlar solicitações de diárias, passagens e veículo oficial na área de competência do Gabinete da Diretoria-Geral;
- VI – redigir documentos, correspondências e atos do Diretor-Geral;
- VII – organizar e controlar a agenda do Diretor-Geral;

Visto:
Francisco das Chagas Santana

Data Revisão:

Código:
REI/RIG01

MANUAL DE NORMAS



INSTITUTO FEDERAL DE
EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA
PIAUÍ

Data de Aprovação:
06/12/2011

Ato: Resolução Nº
020/2011- CONSUP

Vigência:
Publicação BS

Página:
Pág. 282 de
320

SETOR:
REITORIA

TEMA: REGIMENTO INTERNO GERAL

- VIII – organizar e manter atualizados documentos, correspondências e dados de interesse do *Campus*;
- IX – proceder ao recebimento, distribuição e controle dos documentos oficiais e outros de interesse do *Campus*;
- X – manter contato e integração com as demais unidades organizacionais;
- XI – agendar e organizar eventos oficiais da Diretoria-Geral;
- XII – selecionar e agendar espaços físicos e recursos para a efetivação dos eventos da Diretoria-Geral;
- XIII – controlar o cadastro de autoridades e participantes em eventos e solenidades realizadas pela Diretoria-Geral;
- XIV – desenvolver outras atribuições afins.

Art. 722 A Diretoria de Ensino é a unidade organizacional responsável por planejar, desenvolver, orientar e monitorar as atividades de ensino para o *Campus*.

Art. 723 Compete à Diretoria de Ensino:

- I – organizar e executar as políticas educacionais definidas para o *Campus*;
- II – propor e elaborar os projetos de cursos;
- III – acompanhar o desempenho dos discentes e do quadro docente;
- IV – monitorar a atuação das áreas acadêmicas;
- V – adequar os currículos às necessidades dos novos paradigmas do trabalho;
- VI – acompanhar a aplicação dos programas de avaliação da aprendizagem;
- VII – executar programas de certificação;
- VIII – desenvolver e monitorar as diretrizes e normas técnicas e pedagógicas relacionadas aos cursos;
- IX – promover e acompanhar as atividades de planejamento, execução e avaliação do processo ensino-aprendizagem;
- X – promover e propor estratégias de expansão dos cursos oferecidos pelo *Campus*;
- XI – promover e propor mecanismos de diagnóstico da necessidade de capacitação, formação, habilitação, qualificação e requalificação do corpo docente e do pessoal técnico-administrativo;
- XII – articular e apoiar o desenvolvimento de programas de extensão, pesquisa e inovação em parceria com as demais unidades organizacionais do *Campus*;
- XIII – desenvolver outras atribuições afins.

Art. 724 A Coordenação do Curso de Gastronomia é a unidade organizacional subordinada à Diretoria de Ensino, responsável por planejar, organizar, executar, coordenar e controlar as atividades da área para o *Campus*.

Visto:
Francisco das Chagas Santana

Data Revisão:

Código:
REI/RIG01

MANUAL DE NORMAS



INSTITUTO FEDERAL DE
EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA
PIAUÍ

Data de Aprovação:
06/12/2011

Ato: Resolução Nº
020/2011- CONSUP

Vigência:
Publicação BS

Página:
Pág. 283 de
320

SETOR:
REITORIA

TEMA: REGIMENTO INTERNO GERAL

Art. 725 Compete à Coordenação do Curso de Gastronomia:

- I – participar do planejamento, execução e avaliação do projeto pedagógico do curso e suas atividades acadêmicas;
- II – operacionalizar e executar as normas e diretrizes para o curso;
- III – participar do desenvolvimento de metodologias de ensino, da elaboração de materiais didáticos, da sistematização e atualização das listas bibliográficas;
- IV – planejar e organizar eventos e atividades complementares para o curso;
- V – acompanhar o registro acadêmico dos discentes matriculados no curso;
- VI – realizar o registro dos discentes aptos ao Exame Nacional de Desempenho dos Estudantes (ENADE), acompanhar a divulgação de resultados no Diário Oficial da União (DOU) e informar ao Controle Acadêmico a situação de regularidade do discente;
- VII – monitorar o andamento e o desempenho do curso;
- VIII – supervisionar as atividades dos docentes, monitores e bolsistas do curso;
- IX – elaborar e executar instrumentos e procedimentos para o controle e acompanhamento das atividades do projeto pedagógico;
- X – promover e executar o aperfeiçoamento, modernização, melhoria da qualidade do processo ensino-aprendizagem;
- XI – organizar, coordenar e monitorar as atividades referentes à estruturação, execução e manutenção de laboratórios na área;
- XII – promover reuniões individuais e em equipe com os docentes do curso;
- XIII – deliberar sobre recebimento de transferências, dispensa de disciplina, reingresso e reabertura de curso;
- XIV – participar do planejamento e acompanhar a execução dos planos de curso e o calendário acadêmico;
- XV – coordenar as atividades de estágio e Trabalhos de Conclusão de Cursos (TCC);
- XVI – organizar e informar listas de previsão dos formandos para o Controle Acadêmico;
- XVII – desenvolver outras atribuições afins.

Art. 726 A Coordenação do Curso de Licenciatura em Informática é a unidade organizacional subordinada à Diretoria de Ensino do *Campus*, responsável por planejar, organizar, executar, coordenar e controlar as atividades da área para o *Campus*.

Art. 727 Compete à Coordenação do Curso de Licenciatura em Informática:

- I – participar do planejamento, execução e avaliação do projeto pedagógico do curso e suas atividades acadêmicas;
- II – operacionalizar e executar as normas e diretrizes para o curso;

Visto:
Francisco das Chagas Santana

Data Revisão:

Código:
REI/RIG01

MANUAL DE NORMAS



INSTITUTO FEDERAL DE
EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA
PIAUÍ

Data de Aprovação:
06/12/2011

Ato: Resolução Nº
020/2011- CONSUP

Vigência:
Publicação BS

Página:
Pág. 284 de
320

SETOR:
REITORIA

TEMA: REGIMENTO INTERNO GERAL

- III – participar do desenvolvimento de metodologias de ensino, da elaboração de materiais didáticos, da sistematização e atualização das listas bibliográficas;
- IV – planejar e organizar eventos e atividades complementares para o curso;
- V – acompanhar o registro acadêmico dos discentes matriculados no curso;
- VI – realizar o registro dos discentes aptos ao Exame Nacional de Desempenho dos Estudantes (ENADE), acompanhar a divulgação de resultados no Diário Oficial da União (DOU) e informar ao Controle Acadêmico a situação de regularidade do discente;
- VII – monitorar o andamento e o desempenho do curso;
- VIII – supervisionar as atividades dos docentes, monitores e bolsistas do curso;
- IX – elaborar e executar instrumentos e procedimentos para o controle e acompanhamento das atividades do projeto pedagógico;
- X – promover e executar o aperfeiçoamento, modernização, melhoria da qualidade do processo ensino-aprendizagem;
- XI – organizar, coordenar e monitorar as atividades referentes à estruturação, execução e manutenção de laboratórios na área;
- XII – promover reuniões individuais e em equipe com os docentes do curso;
- XIII – deliberar sobre recebimento de transferências, dispensa de disciplina, reingresso e reabertura de curso;
- XIV – participar do planejamento e acompanhar a execução dos planos de curso e o calendário acadêmico;
- XV – coordenar as atividades de estágio e Trabalhos de Conclusão de Cursos (TCC);
- XVI – organizar e informar listas de previsão dos formandos para o Controle Acadêmico;
- XVII – desenvolver outras atribuições afins.

Art. 728 A Coordenação do Eixo de Hospitalidade e Lazer subordinado à Diretoria de Ensino, responsável por planejar, organizar, executar, coordenar e controlar as atividades do(s) curso(s) do eixo para o *Campus*.

Art. 729 Compete à Coordenação do Eixo de Hospitalidade e Lazer:

- I – participar do planejamento, execução e avaliação dos projetos pedagógicos dos cursos do eixo e suas atividades acadêmicas;
- II – operacionalizar e executar as normas e diretrizes para os cursos;
- III – participar do desenvolvimento de metodologias de ensino, da elaboração de materiais didáticos, da sistematização e atualização das listas bibliográficas;
- IV – planejar e organizar eventos e atividades complementares para os cursos do eixo;

Visto:
Francisco das Chagas Santana

Data Revisão:

Código:
REI/RIG01

MANUAL DE NORMAS



INSTITUTO FEDERAL DE
EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA
PIAUÍ

Data de Aprovação:
06/12/2011

Ato: Resolução Nº
020/2011- CONSUP

Vigência:
Publicação BS

Página:
Pág. 285 de
320

SETOR:
REITORIA

TEMA: REGIMENTO INTERNO GERAL

- V – acompanhar o registro acadêmico dos discentes matriculados nos cursos do eixo;
- VI – monitorar o andamento e o desempenho dos cursos do eixo;
- VII – supervisionar as atividades dos docentes, monitores e bolsistas dos cursos do eixo;
- VIII – elaborar e executar instrumentos e procedimentos para o controle e acompanhamento das atividades do projeto pedagógico;
- IX – promover e executar o aperfeiçoamento, modernização, melhoria da qualidade do processo ensino-aprendizagem;
- X – organizar, coordenar e monitorar as atividades referentes à estruturação, execução e manutenção de laboratórios dos cursos do eixo;
- XI – promover reuniões individuais e em equipe com os docentes dos cursos do eixo;
- XII – deliberar sobre recebimento de transferências, dispensa de disciplina, reingresso e reabertura de cursos do eixo;
- XIII – participar do planejamento e acompanhar a execução dos planos de curso e o calendário acadêmico;
- XIV – supervisionar as atividades de estágio;
- XV – desenvolver outras atribuições afins.

Art. 730 A Coordenação do Eixo de Infraestrutura é a unidade organizacional subordinada à Diretoria de Ensino, responsável por planejar, organizar, executar, coordenar e controlar as atividades do(s) curso(s) do eixo para o *Campus*.

Art. 731 Compete à Coordenação do Eixo de Infraestrutura:

- I – participar do planejamento, execução e avaliação dos projetos pedagógicos dos cursos do eixo e suas atividades acadêmicas;
- II – operacionalizar e executar as normas e diretrizes para os cursos;
- III – participar do desenvolvimento de metodologias de ensino, da elaboração de materiais didáticos, da sistematização e atualização das listas bibliográficas;
- IV – planejar e organizar eventos e atividades complementares para os cursos do eixo;
- V – acompanhar o registro acadêmico dos discentes matriculados nos cursos do eixo;
- VI – monitorar o andamento e o desempenho dos cursos do eixo;
- VII – supervisionar as atividades dos docentes, monitores e bolsistas dos cursos do eixo;
- VIII – elaborar e executar instrumentos e procedimentos para o controle e acompanhamento das atividades do projeto pedagógico;

Visto:
Francisco das Chagas Santana

Data Revisão:

Código:
REI/RIG01

MANUAL DE NORMAS



INSTITUTO FEDERAL DE
EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA
PIAUÍ

Data de Aprovação:
06/12/2011

Ato: Resolução Nº
020/2011- CONSUP

Vigência:
Publicação BS

Página:
Pág. 286 de
320

SETOR:
REITORIA

TEMA: REGIMENTO INTERNO GERAL

- IX – promover e executar o aperfeiçoamento, modernização, melhoria da qualidade do processo ensino-aprendizagem;
- X – organizar, coordenar e monitorar as atividades referentes à estruturação, execução e manutenção de laboratórios dos cursos do eixo;
- XI – promover reuniões individuais e em equipe com os docentes dos cursos do eixo;
- XII – deliberar sobre recebimento de transferências, dispensa de disciplina, reingresso e reabertura de cursos do eixo;
- XIII – participar do planejamento e acompanhar a execução dos planos de curso e o calendário acadêmico;
- XIV – supervisionar as atividades de estágio;
- XV – desenvolver outras atribuições afins.

Art. 732 A Coordenação do Eixo de Produção Alimentícia é a unidade organizacional subordinada à Diretoria de Ensino, responsável por planejar, organizar, executar, coordenar e controlar as atividades do(s) curso(s) do eixo para o *Campus*.

Art. 733 Compete à Coordenação do Eixo de Produção Alimentícia:

- I – participar do planejamento, execução e avaliação dos projetos pedagógicos dos cursos do eixo e suas atividades acadêmicas;
- II – operacionalizar e executar as normas e diretrizes para os cursos;
- III – participar do desenvolvimento de metodologias de ensino, da elaboração de materiais didáticos, da sistematização e atualização das listas bibliográficas;
- IV – planejar e organizar eventos e atividades complementares para os cursos do eixo;
- V – acompanhar o registro acadêmico dos discentes matriculados nos cursos do eixo;
- VI – monitorar o andamento e o desempenho dos cursos do eixo;
- VII – supervisionar as atividades dos docentes, monitores e bolsistas dos cursos do eixo;
- VIII – elaborar e executar instrumentos e procedimentos para o controle e acompanhamento das atividades do projeto pedagógico;
- IX – promover e executar o aperfeiçoamento, modernização, melhoria da qualidade do processo ensino-aprendizagem;
- X – organizar, coordenar e monitorar as atividades referentes à estruturação, execução e manutenção de laboratórios dos cursos do eixo;
- XI – promover reuniões individuais e em equipe com os docentes dos cursos do eixo;
- XII – deliberar sobre recebimento de transferências, dispensa de disciplina, reingresso e reabertura de cursos do eixo;

Visto:
Francisco das Chagas Santana

Data Revisão:

Código:
REI/RIG01

MANUAL DE NORMAS



INSTITUTO FEDERAL DE
EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA
PIAUÍ

Data de Aprovação:
06/12/2011

Ato: Resolução Nº
020/2011- CONSUP

Vigência:
Publicação BS

Página:
Pág. 287 de
320

SETOR:
REITORIA

TEMA: REGIMENTO INTERNO GERAL

- XIII – participar do planejamento e acompanhar a execução dos planos de curso e o calendário acadêmico;
- XIV – supervisionar as atividades de estágio;
- XV – desenvolver outras atribuições afins.

Art. 734 A Coordenação do Eixo de Produção Industrial é a unidade organizacional subordinada à Diretoria de Ensino, responsável por planejar, organizar, executar, coordenar e controlar as atividades do(s) curso(s) do eixo para o *Campus*.

Art. 735 Compete à Coordenação do Eixo de Produção Industrial:

- I – participar do planejamento, execução e avaliação dos projetos pedagógicos dos cursos do eixo e suas atividades acadêmicas;
- II – operacionalizar e executar as normas e diretrizes para os cursos;
- III – participar do desenvolvimento de metodologias de ensino, da elaboração de materiais didáticos, da sistematização e atualização das listas bibliográficas;
- IV – planejar e organizar eventos e atividades complementares para os cursos do eixo;
- V – acompanhar o registro acadêmico dos discentes matriculados nos cursos do eixo;
- VI – monitorar o andamento e o desempenho dos cursos do eixo;
- VII – supervisionar as atividades dos docentes, monitores e bolsistas dos cursos do eixo;
- VIII – elaborar e executar instrumentos e procedimentos para o controle e acompanhamento das atividades do projeto pedagógico;
- IX – promover e executar o aperfeiçoamento, modernização, melhoria da qualidade do processo ensino-aprendizagem;
- X – organizar, coordenar e monitorar as atividades referentes à estruturação, execução e manutenção de laboratórios dos cursos do eixo;
- XI – promover reuniões individuais e em equipe com os docentes dos cursos do eixo;
- XII – deliberar sobre recebimento de transferências, dispensa de disciplina, reingresso e reabertura de cursos do eixo;
- XIII – participar do planejamento e acompanhar a execução dos planos de curso e o calendário acadêmico;
- XIV – supervisionar as atividades de estágio;
- XV – desenvolver outras atribuições afins.

Art. 736 A Coordenação das Áreas da Natureza, Humanas e Letras é a unidade organizacional subordinada à Diretoria de Ensino, responsável por planejar, organizar, executar, coordenar e controlar as atividades da área para o *Campus*.

Visto:
Francisco das Chagas Santana

Data Revisão:

Código:
REI/RIG01

MANUAL DE NORMAS



INSTITUTO FEDERAL DE
EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA
PIAUÍ

Data de Aprovação:
06/12/2011

Ato: Resolução Nº
020/2011- CONSUP

Vigência:
Publicação BS

Página:
Pág. 288 de
320

SETOR:
REITORIA

TEMA: REGIMENTO INTERNO GERAL

Parágrafo único. A área é composta pelo núcleo de ensino básico, formado por disciplinas de formação geral.

Art. 737 Compete à Coordenação das Áreas da Natureza, Humanas e Letras:

- I – executar as atividades acadêmicas da área, conforme projetos pedagógicos dos cursos e matrizes curriculares;
- II – operacionalizar e executar as normas e diretrizes para a área;
- III – participar do desenvolvimento de metodologias de ensino, elaboração de materiais didáticos, da sistematização e atualização das listas bibliográficas;
- IV – apoiar eventos e atividades complementares para a área;
- V – acompanhar o registro acadêmico dos discentes matriculados na área;
- VI – supervisionar as atividades dos docentes, monitores e bolsistas da área;
- VII – promover e executar o aperfeiçoamento, modernização, melhoria da qualidade do processo ensino-aprendizagem;
- VIII – promover reuniões individuais e em equipe com os docentes da área;
- IX – deliberar sobre a dispensa de disciplina na área;
- X – participar do planejamento e acompanhar a execução do plano de curso e do calendário acadêmico;
- XI – desenvolver outras atribuições afins.

Art. 738 A Coordenação de Educação Física é a unidade organizacional subordinada à Diretoria de Ensino, responsável por planejar, organizar, executar, coordenar e controlar as atividades da área para o *Campus*.

Art. 739 Compete à Coordenação de Educação Física:

- I – executar as atividades acadêmicas da área, conforme projetos pedagógicos dos cursos e matrizes curriculares;
- II – operacionalizar e executar as normas e diretrizes para a área de educação física e modalidades desportivas;
- III – participar do desenvolvimento de metodologias de ensino, elaboração de materiais didáticos, da sistematização e atualização das listas bibliográficas;
- IV – analisar e operacionalizar equipamentos e material esportivo para o *Campus*;
- V – organizar e coordenar a utilização do espaço físico para a execução de atividades relacionadas à área;
- VI – planejar e organizar eventos e atividades complementares para a área de educação física;
- VII – acompanhar o registro acadêmico dos discentes matriculados na área;
- VIII – monitorar o andamento e o desempenho das atividades de educação física;

Visto:
Francisco das Chagas Santana

Data Revisão:

Código:
REI/RIG01

MANUAL DE NORMAS



INSTITUTO FEDERAL DE
EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA
PIAUÍ

Data de Aprovação:
06/12/2011

Ato: Resolução Nº
020/2011- CONSUP

Vigência:
Publicação BS

Página:
Pág. 289 de
320

SETOR:
REITORIA

TEMA: REGIMENTO INTERNO GERAL

- IX – realizar a avaliação física dos discentes atletas;
- X – supervisionar as atividades dos docentes, monitores e bolsistas da área;
- XI – promover e executar o aperfeiçoamento, modernização, melhoria da qualidade do processo ensino-aprendizagem;
- XII – promover reuniões individuais e em equipe com os docentes da área;
- XIII – deliberar sobre a dispensa de disciplina de educação física;
- XIV – acompanhar a execução do plano de curso e do calendário acadêmico;
- XV – desenvolver outras atribuições afins.

Art. 740 A Coordenação Geral de Apoio ao Ensino é a unidade organizacional subordinada à Diretoria de Ensino, responsável por planejar, organizar, executar, coordenar e controlar as atividades da área de apoio para o *Campus*.

Parágrafo único. A Coordenação Geral de Apoio ao Ensino é composta por 04 (quatro) coordenações, conforme Art. 7º e descrições abaixo.

Art. 741 Compete à Coordenação Geral de Apoio ao Ensino:

- I – promover a articulação entre as coordenações subordinadas e a Diretoria de Ensino;
- II – participar da elaboração do Plano de Ação da Diretoria de Ensino;
- III – elaborar e executar instrumentos e procedimentos para o controle e acompanhamento dos Serviços Pedagógicos, Biblioteca, Disciplina e Controle Acadêmico;
- IV – coordenar e controlar o desempenho dos recursos didáticos e pedagógicos aplicados no *Campus*;
- V – supervisionar a movimentação dos diários de classe;
- VI – desenvolver outras atribuições afins.

Art. 742 A Coordenação Pedagógica é a unidade organizacional subordinada à Coordenação Geral de Apoio ao Ensino, responsável por planejar, organizar, executar, coordenar e supervisionar as atividades pedagógicas, aplicando metodologias e técnicas para facilitar o processo ensino-aprendizagem para o *Campus*.

Art. 743 Compete à Coordenação Pedagógica:

- I – acompanhar o desenvolvimento do trabalho docente;
- II – acompanhar a trajetória do ensino-aprendizagem dos discentes;
- III – analisar e executar o plano de ensino e outras normas disciplinares;
- IV – participar da implementação e propor alterações no projeto pedagógico;
- V – fiscalizar o cumprimento da legislação e do projeto pedagógico;

Visto:
Francisco das Chagas Santana

Data Revisão:

Código:
REI/RIG01

MANUAL DE NORMAS



INSTITUTO FEDERAL DE
EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA
PIAUÍ

Data de Aprovação:
06/12/2011

Ato: Resolução Nº
020/2011- CONSUP

Vigência:
Publicação BS

Página:
Pág. 290 de
320

SETOR:
REITORIA

TEMA: REGIMENTO INTERNO GERAL

- VI – administrar recursos de trabalho e gerenciar conflitos disciplinares entre docentes e discentes;
- VII – coordenar e avaliar os projetos pedagógicos do *Campus*;
- VIII – elaborar projetos de recuperação de aprendizagem;
- IX – participar da realização do Conselho de Classe;
- X – promover e participar de reuniões pedagógicas no *Campus*;
- XI – diagnosticar as necessidades educacionais e sociais;
- XII – participar de ações que promovam a integração escola-família, visando à participação efetiva da família no desenvolvimento escolar do discente;
- XIII – propor objetivos e estratégias educacionais para o *Campus*;
- XIV – participar da formulação e execução de projetos de formação continuada dos docentes que propiciem a reflexão sobre sua ação e o redirecionamento de suas atividades;
- XV – elaborar instrumentos técnicos de orientação e acompanhamento para docentes e discentes;
- XVI – identificar e mapear competências de aprendizagem;
- XVII – analisar e emitir parecer relativo a processos de: adaptação curricular, validação de conhecimentos, reingresso e reabertura de cursos, matrizes curriculares, plano de cursos e outros;
- XVIII – organizar o calendário acadêmico;
- XIX – desenvolver outras atribuições afins.

Art. 744 A Coordenação de Biblioteca é a unidade organizacional subordinada à Coordenação Geral de Apoio ao Ensino, responsável por planejar, organizar, executar, coordenar e controlar as atividades da área para o *Campus*.

Art. 745 Compete à Coordenação de Biblioteca:

- I – organizar e coordenar os serviços de biblioteca;
- II – coordenar a aquisição, seleção e conservação do material bibliográfico;
- III – realizar o processamento técnico do material bibliográfico;
- IV – organizar, executar e controlar os empréstimos, reservas e devolução do acervo;
- V – propor normas para utilização do acervo e dependências da biblioteca;
- VI – definir condições de armazenamento e preservação do acervo;
- VII – administrar os equipamentos e materiais, bem como zelar por sua manutenção e prever a aquisição dos que se fizerem necessários;
- VIII – promover a divulgação do acervo e serviços;
- IX – realizar o serviço de atendimento e orientação aos usuários;
- X – orientar e auxiliar a realização de pesquisas e levantamentos bibliográficos;
- XI – promover o intercâmbio e cooperação com instituições afins;

Visto:
Francisco das Chagas Santana

Data Revisão:

Código:
REI/RIG01

MANUAL DE NORMAS



INSTITUTO FEDERAL DE
EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA
PIAUÍ

Data de Aprovação:
06/12/2011

Ato: Resolução Nº
020/2011- CONSUP

Vigência:
Publicação BS

Página:
Pág. 291 de
320

SETOR:
REITORIA

TEMA: REGIMENTO INTERNO GERAL

- XII – controlar e propor baixa do acervo bibliográfico;
- XIII – reunir e preservar documentos sobre a memória do IFPI;
- XIV – desenvolver outras atribuições afins.

Art. 746 A Coordenação de Controle Acadêmico é a unidade organizacional subordinada à Coordenação Geral de Apoio ao Ensino, responsável por planejar, organizar, executar, coordenar e controlar as atividades da área para o *Campus*.

Art. 747 Compete à Coordenação de Controle Acadêmico:

- I – atender aos docentes, discentes e público em geral em assuntos relacionados à área;
- II – organizar, coordenar e executar as atividades referentes ao controle da movimentação de dados acadêmicos;
- III – elaborar e executar instrumentos e procedimentos para acompanhar as atividades e o cumprimento da legislação referente ao controle acadêmico;
- IV – operacionalizar o cadastro e a classificação dos eventos e dados do controle acadêmico;
- V – efetuar e controlar os registros acadêmicos relativos ao corpo discente e docente em sistema informatizado;
- VI – organizar e controlar dados e informações da Matriz Curricular de cada curso;
- VII – expedir históricos escolares, diplomas, boletins, guias de transferências, certidões e outros documentos acadêmicos;
- VIII – efetuar o levantamento e atualização semestral de dados estatísticos da situação acadêmica discente;
- IX – efetuar matrícula e rematrícula nos períodos estabelecidos no calendário acadêmico;
- X – realizar o cadastro das disciplinas semestrais dos docentes para que estes façam o acompanhamento e a inserção das notas dos discentes no sistema acadêmico;
- XI – receber das coordenações as solicitações para alteração das notas dos discentes, nos períodos fechados no sistema acadêmico;
- XII – registrar e atualizar os dados cadastrais dos discentes e docentes;
- XIII – organizar, guardar e controlar os arquivos individuais dos discentes;
- XIV – desenvolver outras atribuições afins.

Art. 748 A Coordenação de Disciplina é a unidade organizacional subordinada à Coordenação Geral de Apoio ao Ensino, responsável por planejar, organizar, executar, coordenar e controlar as atividades da área para o *Campus*.

Visto:
Francisco das Chagas Santana

Data Revisão:

Código:
REI/RIG01

MANUAL DE NORMAS



INSTITUTO FEDERAL DE
EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA
PIAUÍ

Data de Aprovação:
06/12/2011

Ato: Resolução Nº
020/2011- CONSUP

Vigência:
Publicação BS

Página:
Pág. 292 de
320

SETOR:
REITORIA

TEMA: REGIMENTO INTERNO GERAL

Art. 749 Compete à Coordenação de Disciplina:

- I – coordenar e monitorar o funcionamento do ensino nos turnos escolares do *Campus*;
- II – elaborar e executar instrumentos e procedimentos para o controle e acompanhamento das atividades e para o funcionamento do ensino, da disciplina e da ordem nas dependências do *Campus*;
- III – atuar quanto ao atendimento das reclamações, observações, solicitações e outras demandas relacionadas ao cumprimento do turno escolar, da disciplina e da ordem do *Campus*;
- IV – controlar os diários de classe;
- V – agendar e programar a disponibilização de equipamentos multimídia, bem como a assistência aos usuários;
- VI – organizar e controlar a utilização de recursos didáticos;
- VII – vistoriar salas e dependências do *Campus*;
- VIII – fiscalizar o cronograma de aulas e calendário acadêmico;
- IX – desenvolver outras atribuições afins.

Art. 750 O Departamento de Administração e Planejamento é a unidade organizacional subordinada à Diretoria-Geral, responsável por planejar, desenvolver, orientar e controlar as atividades da área para o *Campus*.

Parágrafo único. O Departamento de Administração e Planejamento é composto por 04 (quatro) coordenações, conforme Art. 7º e descrições abaixo.

Art. 751 Compete ao Departamento de Administração e Planejamento:

- I – assessorar a Diretoria-Geral do *Campus*, em assuntos relativos à contabilidade, orçamentos e finanças, licitações, compras, contratos, convênios, termo de cooperação técnica, patrimônio, almoxarifado, transportes e serviços gerais;
- II – executar e monitorar contratos, convênios, termo de cooperação técnica, aditivos relativos às parcerias celebradas pelo *Campus*;
- III – executar, em nível de *Campus*, os procedimentos relativos aos sistemas do Governo Federal, disponibilizados para as áreas de Administração, Convênios, Serviços Gerais e Registro de Cadastro;
- IV – executar, desenvolver e monitorar as políticas e diretrizes nas áreas de administração e planejamento, conforme diretrizes da PROAD;
- V – elaborar e coordenar projetos, planos de trabalho e termos de cooperação para obtenção de recursos financeiros;
- VI – aprovar o processo de Tomada de Contas, Inventários de Bens Móveis e Imóveis e de Alienações;

Visto:
Francisco das Chagas Santana

Data Revisão:

Código:
REI/RIG01

MANUAL DE NORMAS



INSTITUTO FEDERAL DE
EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA
PIAUÍ

Data de Aprovação:
06/12/2011

Ato: Resolução Nº
020/2011- CONSUP

Vigência:
Publicação BS

Página:
Pág. 293 de
320

SETOR:
REITORIA

TEMA: REGIMENTO INTERNO GERAL

- VII – apresentar relatório anual das atividades desenvolvidas pelo Departamento;
- VIII – planejar e propor ao Diretor-Geral a alocação de recursos financeiros, materiais e humanos para cumprimento dos objetivos do *Campus*;
- IX – coordenar a elaboração da prestação de contas, escrituração do patrimônio e das operações econômico-financeiras;
- X – controlar as receitas, as despesas e os contratos efetuados para o *Campus*;
- XI – planejar e desenvolver ações logísticas e de manutenção do *Campus*;
- XII – programar, organizar e monitorar a execução dos serviços de conservação, limpeza, vigilância, refeitório, copa, transportes, telecomunicações, manutenção e outros;
- XIII – desenvolver outras atribuições afins.

Art. 752 A Coordenação de Orçamento, Contabilidade e Finanças é a unidade organizacional subordinada ao Departamento de Administração e Planejamento, responsável por planejar, organizar, executar, coordenar e controlar as atividades da área para o *Campus*.

Art. 753 Compete à Coordenação de Orçamento, Contabilidade e Finanças:

- I – assessorar o Departamento de Administração e Planejamento nos assuntos relativos à execução da Gestão Orçamentária, Financeira, Patrimonial e Contábil do *Campus*;
- II – elaborar relatórios gerenciais com informações relativas à sua área de atuação;
- III – prestar informações relativas a saldos orçamentários disponíveis para cada unidade organizacional do *Campus*;
- IV – executar, em nível de *Campus*, os procedimentos relativos aos sistemas do Governo Federal, disponibilizados para as áreas de orçamento, finanças, contabilidade e acompanhamento de metas e concessão de diárias e passagens;
- V – encaminhar o processo de compra de materiais para a Coordenação de Patrimônio e Almoxarifado, após a emissão da nota de empenho;
- VI – realizar a avaliação de custos;
- VII – desenvolver outras atribuições afins.

Art. 754 A Coordenação de Compras e Licitação é a unidade organizacional subordinada ao Departamento de Administração e Planejamento, responsável por planejar, organizar, executar, coordenar e controlar as atividades da área para o *Campus*.

Art. 755 Compete à Coordenação de Compras e Licitação:

Visto:
Francisco das Chagas Santana

Data Revisão:

Código:
REI/RIG01

MANUAL DE NORMAS



INSTITUTO FEDERAL DE
EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA
PIAUÍ

Data de Aprovação:
06/12/2011

Ato: Resolução Nº
020/2011- CONSUP

Vigência:
Publicação BS

Página:
Pág. 294 de
320

SETOR:
REITORIA

TEMA: REGIMENTO INTERNO GERAL

- I – realizar os procedimentos licitatórios cabíveis para aquisição de bens ou serviços para o *Campus*;
- II – executar os procedimentos relativos às compras por consulta para o *Campus*;
- III – planejar e divulgar a realização de compras de materiais e serviços compartilhados;
- IV – executar os procedimentos de formalização dos processos de compras e contratações via Sistema de Registro de Preços (SRP);
- V – efetivar o registro e a atualização cadastral das empresas junto ao Sistema Unificado de Registro Cadastral do Governo Federal (SICAF);
- VI – realizar o credenciamento de empresas junto ao Sistema de Convênios (SICONV);
- VII – realizar os procedimentos relativos aos termos de Concessão de uso de espaços físicos;
- VIII – executar os procedimentos referentes ao Portal de Compras do Governo Federal (COMPRASNET);
- IX – operacionalizar o Sistema Integrado de Administração de Serviços Gerais (SIASG), no módulo SISPP – Preços praticados para consultas internas do *Campus*;
- X – desenvolver, executar e monitorar as atividades de licitação do *Campus*, através de sistema integrado de gestão;
- XI – organizar, controlar e avaliar as atividades de compras e a lista de preços de materiais e serviços para o *Campus*;
- XII – organizar e controlar os registros cadastrais de fornecedores e prestadores de serviço;
- XIII – desenvolver outras atribuições afins.

Art.756 A Coordenação de Patrimônio e Almoxarifado é a unidade organizacional subordinada ao Departamento de Administração e Planejamento, responsável por planejar, organizar, executar, coordenar e controlar as atividades da área para o *Campus*.

Art. 757 Compete à Coordenação de Patrimônio e Almoxarifado:

- I – elaborar e executar instrumentos e procedimentos para o controle e acompanhamento das atividades do almoxarifado e patrimônio;
- II – executar procedimentos operacionais para conferência, recebimento, guarda e distribuição do material adquirido;
- III – executar o atendimento das requisições dos materiais, exercendo o controle físico dos estoques, no âmbito do *Campus*;

Visto:
Francisco das Chagas Santana

Data Revisão:

Código:
REI/RIG01

MANUAL DE NORMAS



INSTITUTO FEDERAL DE
EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA
PIAUÍ

Data de Aprovação:
06/12/2011

Ato: Resolução Nº
020/2011- CONSUP

Vigência:
Publicação BS

Página:
Pág. 295 de
320

SETOR:
REITORIA

TEMA: REGIMENTO INTERNO GERAL

- IV – realizar atividades operacionais de cadastro e classificação dos materiais adquiridos;
- V – manter atualizado os registros da movimentação do material;
- VI – elaborar mapas estatísticos de consumo, o Relatório Mensal do Almoxarifado (RMA) e Relatório Mensal de Patrimônio (RMP);
- VII – encaminhar a Nota de Empenho ao fornecedor;
- VIII – receber, classificar, cadastrar e controlar os bens patrimoniais do *Campus*;
- IX – controlar os prazos de entrega dos materiais empenhados, comunicando à Chefia imediata os eventuais atrasos para as devidas providências;
- X – devolver o processo de compra de materiais para a Coordenação de Orçamento, Contabilidade e Finanças, juntamente com a nota fiscal atestada;
- XI – executar e controlar o tombamento e a avaliação da situação dos bens patrimoniais do *Campus*;
- XII – desenvolver outras atribuições afins.

Art. 758 A Coordenação de Logística e Manutenção é a unidade organizacional subordinada ao Departamento de Administração e Planejamento, responsável por planejar, organizar, executar, coordenar e controlar as atividades da área para o *Campus*.

Art. 759 Compete à Coordenação de Logística e Manutenção:

- I – executar e coordenar as atividades de logística do *Campus*;
- II – organizar e controlar a execução dos serviços de conservação, limpeza, vigilância, refeitório, copa, transportes, telecomunicações, manutenção e outros;
- III – programar, organizar e fiscalizar a utilização e manutenção da frota de veículos do *Campus*;
- IV – programar e organizar as atividades referentes a obras e serviços de engenharia e arquitetura e zelar pela manutenção dos bens móveis e imóveis;
- V – acompanhar a execução dos contratos administrativos;
- VI – programar, organizar e fiscalizar as atividades referentes ao protocolo, expedição, distribuição e tramitação de documentos, processos e correspondências do *Campus*;
- VII – planejar, controlar e orientar as atividades de natureza de segurança no trabalho;
- VIII – desenvolver outras atribuições afins.

Visto:
Francisco das Chagas Santana

Data Revisão:

Código:
REI/RIG01

MANUAL DE NORMAS



INSTITUTO FEDERAL DE
EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA
PIAUÍ

Data de Aprovação:
06/12/2011

Ato: Resolução Nº
020/2011- CONSUP

Vigência:
Publicação BS

Página:
Pág. 296 de
320

SETOR:
REITORIA

TEMA: REGIMENTO INTERNO GERAL

Art. 760 A Coordenação de Extensão é a unidade organizacional subordinada à Diretoria-Geral, responsável por planejar, organizar, executar, coordenar e controlar as atividades da área para o *Campus*.

Parágrafo único. A Coordenação de Extensão possui 01 (uma) unidade organizacional responsável pelo Serviço de Integração, Estágios, Egressos e Emprego (SIEE).

Art. 761 Compete à Coordenação de Extensão:

- I – assessorar a Diretoria-Geral do *Campus* nas ações de extensão;
- II – executar e coordenar as políticas e diretrizes de extensão aprovadas pela PROEX;
- III – promover ações integradas com a Diretoria de Ensino e a Coordenação de Pesquisa e Inovação do *Campus*;
- IV – organizar, executar e coordenar convênios, acordos de cooperação, parcerias e intercâmbios regionais com os segmentos produtivos locais, sociedade, empresas e a comunidade;
- V – coordenar e controlar as ações de assistência estudantil;
- VI – quantificar e controlar recursos físicos, humanos e materiais didático-pedagógicos para os programas e projetos da área;
- VII – orientar e coordenar as ações de extensão, inclusão social, assistência social, psicológica, pedagógica e de saúde do discente;
- VIII – promover e coordenar programas e projetos de articulação comunitária;
- IX – quantificar e controlar recursos financeiros, físicos, humanos e materiais didático-pedagógicos para os programas e projetos da área;
- X – planejar e controlar a execução orçamentária dos projetos de extensão;
- XI – planejar e coordenar projetos e serviços tecnológicos, visitas técnicas, cooperativismo, empreendedorismo, projetos artísticos, culturais e desportivos para o *Campus*;
- XII – executar e acompanhar cursos de formação inicial e continuada: ações pedagógicas, conteúdo, carga horária, tipo de avaliação e certificação;
- XIII – divulgar, executar e coordenar os programas e projetos de escolarização inclusiva e assistência estudantil;
- XIV – planejar e acompanhar as atividades do Serviço de Integração, Estágios, Egressos e Emprego (SIEE);
- XV – promover e coordenar o projetos para incubadoras e empresa júnior;
- XVI – promover, divulgar e controlar calendário de eventos na área dos projetos desportivos, culturais, científicos e tecnológicos;
- XVII – elaborar anualmente planos de ação e relatório de atividades desenvolvidas, conforme as políticas de extensão do IFPI, inclusive obedecendo as

Visto:
Francisco das Chagas Santana

Data Revisão:

Código:
REI/RIG01

MANUAL DE NORMAS



INSTITUTO FEDERAL DE
EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA
PIAUÍ

Data de Aprovação:
06/12/2011

Ato: Resolução Nº
020/2011- CONSUP

Vigência:
Publicação BS

Página:
Pág. 297 de
320

SETOR:
REITORIA

TEMA: REGIMENTO INTERNO GERAL

disposições contidas no Termo de Acordo de Metas (TAM), Plano de Desenvolvimento Institucional (PDI) e outras disposições legais;

XVIII – desenvolver outras atribuições afins.

Art. 762 O Serviço de Integração, Estágios, Egressos e Emprego é subordinado à Coordenação de Extensão, responsável por planejar, organizar, executar e controlar as atividades da área para o *Campus*.

Art. 763 Compete ao Serviço de Integração, Estágios, Egressos e Emprego (SIEE):

- I – executar as atividades do Serviço de Integração, Estágios, Egressos e Emprego (SIEE);
- II – organizar e executar as parcerias para estágio;
- III – cadastrar instituições parceiras, conveniadas e os documentos firmados na área;
- IV – organizar e executar as políticas de estágios, termos de convênios e termo de compromisso de estágio, conforme disposição legal e normas estabelecidas pela PROEX;
- V – promover e organizar ações que facilitem a inserção do egresso no mercado de trabalho;
- VI – promover a pesquisa anual de egressos;
- VII – divulgar as oportunidades de estágio e empregos;
- VIII – registrar e controlar os dados sobre as apólices de seguros e as normas vigentes para a área;
- IX – registrar e gerenciar dados e informações ligados à área;
- X – elaborar, periodicamente, o relatório das atividades desenvolvidas;
- XI – desenvolver outras atribuições afins.

Art. 764 A Coordenação de Pesquisa e Inovação é a unidade organizacional subordinada à Diretoria-Geral, responsável por planejar, organizar, executar, coordenar e controlar as atividades da área para o *Campus*.

Art. 765 Compete à Coordenação de Pesquisa e Inovação:

- I – assessorar a Diretoria-Geral nas ações de Pós-Graduação, Pesquisa e Inovação;
- II – executar e coordenar as políticas e diretrizes de pesquisa e inovação aprovadas pela PROPI;
- III – executar e acompanhar os programas institucionais de iniciação científica e de pós-graduação;
- IV – acompanhar a aplicação dos recursos e programas de parcerias na área de pós-graduação, pesquisa e inovação do *Campus*;

Visto:
Francisco das Chagas Santana

Data Revisão:

Código:
REI/RIG01

MANUAL DE NORMAS



INSTITUTO FEDERAL DE
EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA
PIAUÍ

Data de Aprovação:
06/12/2011

Ato: Resolução Nº
020/2011- CONSUP

Vigência:
Publicação BS

Página:
Pág. 298 de
320

SETOR:
REITORIA

TEMA: REGIMENTO INTERNO GERAL

- V – captar as demandas locais relacionadas às pesquisas passíveis de proteção;
- VI – executar as ações aprovadas pelo Conselho Gestor do NIT;
- VII – realizar estudos de demanda e propor projetos e programas na área de pós-graduação, pesquisa e inovação;
- VIII – organizar e acompanhar os núcleos e grupos de pesquisa;
- IX – coletar dados relacionados a pesquisadores e resultados científicos por área do conhecimento;
- X – elaborar e apresentar relatórios de atividades da área;
- XI – desenvolver outras atribuições afins.

Art. 766 A Coordenação de Gestão de Pessoas é a unidade organizacional subordinada à Diretoria-Geral, responsável por organizar, executar, coordenar e controlar as atividades da área, conforme as políticas e rotinas de pessoal estabelecidas pela Diretoria de Gestão de Pessoas (DIGEP).

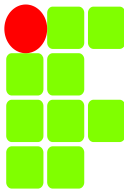
Art. 767 Compete à Coordenação de Gestão de Pessoas:

- I – atender prontamente ao público interno e externo, no tocante a informações da área;
- II – executar as políticas de gestão de pessoas para o *Campus*;
- III – coordenar e orientar a aplicação da legislação e cumprimento de normas, conforme padronização da Diretoria de Gestão de Pessoas (DIGEP);
- IV – coordenar e controlar o exercício das atividades dos docentes efetivos, substitutos e temporários, servidores técnico-administrativos efetivos do quadro de pessoal do *Campus*;
- V – coordenar, desenvolver e executar os procedimentos de avaliação de desempenho e estágio probatório, conforme padrões estabelecidos;
- VI – organizar e executar ações de capacitação e desenvolvimento de pessoal, conforme cronograma estabelecido;
- VII – organizar e controlar documentos do quadro de pessoal do *Campus*;
- VIII – controlar e conferir relatórios de frequência dos servidores;
- IX – organizar, coordenar e catalogar normas da área aplicáveis ao *Campus*;
- X – planejar, coordenar e controlar o levantamento da programação de férias e verificar sua execução;
- XI – selecionar, encaminhar dados e documentos do quadro de pessoal do *Campus* para a DIGEP;
- XII – organizar, monitorar comissões e controlar as rotinas do Processo Seletivo para o quadro temporário, conforme instruções da DIGEP;
- XIII – coordenar e controlar o cumprimento de normas de segurança e saúde ocupacional do quadro de pessoal;
- XIV – desenvolver outras atribuições afins.

Visto:
Francisco das Chagas Santana

Data Revisão:

Código:
REI/RIG01

 <p>INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA PIAÚÍ</p>	<h1>MANUAL DE NORMAS</h1>			
	Data de Aprovação: 06/12/2011	Ato: Resolução Nº 020/2011- CONSUP	Vigência: Publicação BS	Página: Pág. 299 de 320
	SETOR: REITORIA			
	TEMA: REGIMENTO INTERNO GERAL			

Art. 768 A Coordenação de Saúde é a unidade organizacional subordinada à Diretoria-Geral, responsável por planejar, organizar, executar, coordenar e controlar as atividades de atendimento em saúde para o *Campus*.

Art. 769 Compete à Coordenação de Saúde:

- I – organizar, executar, coordenar e controlar as atividades relativas aos serviços de assistência médica, odontológica, psicológica e de enfermagem aos servidores e discentes;
- II – fazer a avaliação médica para o aferimento da capacidade do discente para prática de educação física;
- III – organizar o serviço de saúde para assistir os servidores e discentes em situações de urgência e emergência, oferecendo os primeiros socorros e o encaminhamento a serviço de maior complexidade quando se fizer necessário;
- IV – emitir e controlar os atestados de saúde dos servidores e discentes;
- V – analisar, emitir, deferir/indeferir e controlar o atestado médico e atestado de saúde do discente, conforme prazos estabelecidos;
- VI – emitir, analisar, deferir/indeferir e controlar licenças médicas e atestados de saúde para os servidores, conforme prazos estabelecidos;
- VII – elaborar e executar procedimentos para as atividades de assistência à saúde;
- VIII – solicitar, controlar e avaliar os recursos materiais do setor;
- IX – operacionalizar e controlar o cadastro e classificação dos atendimentos;
- X – promover palestras de prevenção à saúde;
- XI – coordenar e desenvolver campanhas de vacinação, doação de sangue, combate ao tabagismo, ao alcoolismo, às drogas ilícitas e outras;
- XII – desenvolver outras atribuições afins.

Art. 770 A Coordenação de Tecnologia da Informação é a unidade organizacional subordinada à Diretoria-Geral, responsável por planejar, organizar, executar, coordenar e controlar as atividades de Tecnologia da Informação (TI) para o *Campus*.

Parágrafo único. Todas as atividades devem estar alinhadas com o Plano Diretor de TI (PDTI) e as normas e procedimentos definidos pela Diretoria de Tecnologia da Informação (DTI).

Art. 771 Compete à Coordenação de Tecnologia da Informação:

Visto: Francisco das Chagas Santana	Data Revisão:	Código: REI/RIG01
--	---------------	----------------------

MANUAL DE NORMAS



INSTITUTO FEDERAL DE
EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA
PIAUÍ

Data de Aprovação:
06/12/2011

Ato: Resolução Nº
020/2011- CONSUP

Vigência:
Publicação BS

Página:
Pág. 300 de
320

SETOR:
REITORIA

TEMA: REGIMENTO INTERNO GERAL

- I – prestar atendimento a usuários do *Campus* quanto a problemas de funcionamento e operação de equipamentos de TI, incluindo os problemas de conectividade;
- II – manter os serviços de rede do *Campus*;
- III – gerenciar as contas de usuários aos serviços de rede;
- IV – manter o cabeamento estruturado do *Campus*, bem como o serviço de telefonia desde que as linhas da operadora estejam devidamente conectadas ao *data center* do *Campus*;
- V – realizar suporte básico aos usuários e aos diversos setores do *Campus*;
- VI – instalar *softwares* nos microcomputadores do *Campus*;
- VII – executar a especificação, a instalação e a manutenção de equipamentos, serviços e componentes de Informática;
- VIII – assessorar e controlar os acessos e os lançamentos de dados do Controle Acadêmico;
- IX – coordenar e monitorar os indicadores de desempenho das funções de informação e comunicação do *Campus*;
- X – organizar e manter a documentação dos procedimentos atualizada;
- XI – elaborar relatórios periódicos das atividades desenvolvidas, disponibilizando-os para a Diretoria-Geral e Diretoria de Tecnologia da Informação (DTI);
- XII – desenvolver outras atribuições afins.

Seção XI Do *Campus* Uruçuí

Art. 772 O *Campus* de Uruçuí possui sua estrutura organizacional definida nos termos do Art. 7º e conforme descrição na presente seção.

Art. 773 A Diretoria-Geral do *Campus* é a unidade organizacional executiva responsável por planejar, administrar, organizar, monitorar, avaliar e orientar as atividades de gestão do *Campus*.

Art. 774 Compete à Diretoria-Geral do *Campus*:

- I – exercer a representação legal do *Campus*;
- II – assinar atos de execução orçamentária e financeira, na forma da legislação vigente;
- III – executar o controle patrimonial e administrativo, conforme a política administrativa estabelecida para o *Campus*;

Visto:
Francisco das Chagas Santana

Data Revisão:

Código:
REI/RIG01

MANUAL DE NORMAS



INSTITUTO FEDERAL DE
EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA
PIAUÍ

Data de Aprovação:
06/12/2011

Ato: Resolução Nº
020/2011- CONSUP

Vigência:
Publicação BS

Página:
Pág. 301 de
320

SETOR:
REITORIA

TEMA: REGIMENTO INTERNO GERAL

- IV – acompanhar, supervisionar e avaliar a execução das políticas educacionais, dos planos, programas e projetos do *Campus*;
- V – planejar, desenvolver e monitorar as atividades de ensino, pesquisa e inovação, pós-graduação e extensão;
- VI – executar e implementar os programas de certificação;
- VII – apresentar à Reitoria e à PROAD, anualmente, proposta orçamentária com a discriminação das receitas e das despesas previstas para o *Campus*;
- VIII – cumprir e fazer cumprir as disposições do Estatuto, do Regimento Interno Geral, dos Regulamentos Internos e das decisões do CONSUP e da Reitoria;
- IX – propor ao Reitor a nomeação ou a exoneração de cargos de direção, no âmbito do *Campus*;
- X – propor ao Reitor a designação ou a dispensa de servidores ocupantes de funções gratificadas, no âmbito do *Campus*;
- XI – planejar e executar o calendário acadêmico do *Campus*;
- XII – propor e articular a celebração de acordos, convênios e contratos com entidades públicas e privadas locais e regionais, conforme disposição legal aplicada;
- XIII – exercer a função de ordenador de despesas de forma delegada e solidária;
- XIV – exercer o poder de disciplina no *Campus*;
- XV – desenvolver outras atribuições afins.

Art. 775 O Gabinete da Diretoria-Geral é a unidade organizacional responsável por assessorar, organizar, assistir, coordenar e articular a ação administrativa da Diretoria-Geral do *Campus*.

Art. 776 Compete ao Gabinete da Diretoria-Geral do *Campus*:

- I – assistir direta e imediatamente as ações do Diretor-Geral;
- II – encaminhar e divulgar os atos e as ordens emanadas do Diretor-Geral;
- III – realizar serviços administrativos e de expediente necessários para o funcionamento do Gabinete da Diretoria-Geral e unidades organizacionais afins;
- IV – colaborar na preparação de relatórios de responsabilidade da Diretoria-Geral;
- V – emitir e controlar solicitações de diárias, passagens e veículo oficial na área de competência do Gabinete da Diretoria-Geral;
- VI – redigir documentos, correspondências e atos do Diretor-Geral;
- VII – organizar e controlar a agenda do Diretor-Geral;
- VIII – organizar e manter atualizados documentos, correspondências e dados de interesse do *Campus*;

Visto:
Francisco das Chagas Santana

Data Revisão:

Código:
REI/RIG01

MANUAL DE NORMAS



INSTITUTO FEDERAL DE
EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA
PIAUÍ

Data de Aprovação:
06/12/2011

Ato: Resolução Nº
020/2011- CONSUP

Vigência:
Publicação BS

Página:
Pág. 302 de
320

SETOR:
REITORIA

TEMA: REGIMENTO INTERNO GERAL

- IX – proceder ao recebimento, distribuição e controle dos documentos oficiais e outros de interesse do *Campus*;
- X – manter contato e integração com as demais unidades organizacionais;
- XI – agendar e organizar eventos oficiais da Diretoria-Geral;
- XII – selecionar e agendar espaços físicos e recursos para a efetivação dos eventos da Diretoria-Geral;
- XIII – controlar o cadastro de autoridades e participantes em eventos e solenidades realizadas pela Diretoria-Geral;
- XIV – desenvolver outras atribuições afins.

Art. 777 A Diretoria de Ensino é a unidade organizacional responsável por planejar, desenvolver, orientar e monitorar as atividades de ensino para o *Campus*.

Art. 778 Compete à Diretoria de Ensino:

- I – organizar e executar as políticas educacionais definidas para o *Campus*;
- II – propor e elaborar os projetos de cursos;
- III – acompanhar o desempenho dos discentes e do quadro docente;
- IV – monitorar a atuação das áreas acadêmicas;
- V – adequar os currículos às necessidades dos novos paradigmas do trabalho;
- VI – acompanhar a aplicação dos programas de avaliação da aprendizagem;
- VII – executar programas de certificação;
- VIII – desenvolver e monitorar as diretrizes e normas técnicas e pedagógicas relacionadas aos cursos;
- IX – promover e acompanhar as atividades de planejamento, execução e avaliação do processo ensino-aprendizagem;
- X – promover e propor estratégias de expansão dos cursos oferecidos pelo *Campus*;
- XI – promover e propor mecanismos de diagnóstico da necessidade de capacitação, formação, habilitação, qualificação e requalificação do corpo docente e do pessoal técnico-administrativo;
- XII – articular e apoiar o desenvolvimento de programas de extensão, pesquisa e inovação em parceria com as demais unidades organizacionais do *Campus*;
- XIII – desenvolver outras atribuições afins.

Art. 779 A Coordenação do Curso de Licenciatura em Matemática é a unidade organizacional subordinada à Diretoria de Ensino, responsável por planejar, organizar, executar, coordenar e controlar as atividades da área para o *Campus*.

Art. 780 Compete à Coordenação do Curso de Licenciatura em Matemática:

Visto:
Francisco das Chagas Santana

Data Revisão:

Código:
REI/RIG01

MANUAL DE NORMAS



INSTITUTO FEDERAL DE
EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA
PIAUÍ

Data de Aprovação:
06/12/2011

Ato: Resolução Nº
020/2011- CONSUP

Vigência:
Publicação BS

Página:
Pág. 303 de
320

SETOR:
REITORIA

TEMA: REGIMENTO INTERNO GERAL

- I – participar do planejamento, execução e avaliação do projeto pedagógico do curso e suas atividades acadêmicas;
- II – operacionalizar e executar as normas e diretrizes para o curso;
- III – participar do desenvolvimento de metodologias de ensino, da elaboração de materiais didáticos, da sistematização e atualização das listas bibliográficas;
- IV – planejar e organizar eventos e atividades complementares para o curso;
- V – acompanhar o registro acadêmico dos discentes matriculados no curso;
- VI – realizar o registro dos discentes aptos ao Exame Nacional de Desempenho dos Estudantes (ENADE), acompanhar a divulgação de resultados no Diário Oficial da União (DOU) e informar ao Controle Acadêmico a situação de regularidade do discente;
- VII – monitorar o andamento e o desempenho do curso;
- VIII – supervisionar as atividades dos docentes, monitores e bolsistas do curso;
- IX – elaborar e executar instrumentos e procedimentos para o controle e acompanhamento das atividades do projeto pedagógico;
- X – promover e executar o aperfeiçoamento, modernização, melhoria da qualidade do processo ensino-aprendizagem;
- XI – organizar, coordenar e monitorar as atividades referentes à estruturação, execução e manutenção de laboratórios na área;
- XII – promover reuniões individuais e em equipe com os docentes do curso;
- XIII – deliberar sobre recebimento de transferências, dispensa de disciplina, reingresso e reabertura de curso;
- XIV – participar do planejamento e acompanhar a execução dos planos de curso e o calendário acadêmico;
- XV – coordenar as atividades de estágio e Trabalhos de Conclusão de Cursos (TCC);
- XVI – organizar e informar listas de previsão dos formandos para o Controle Acadêmico;
- XVII – desenvolver outras atribuições afins.

Art. 781 A Coordenação do Eixo de Produção Alimentícia é a unidade organizacional subordinada à Diretoria de Ensino, responsável por planejar, organizar, executar, coordenar e controlar as atividades do(s) curso(s) do eixo para o *Campus*.

Art. 782 Compete à Coordenação do Eixo de Produção Alimentícia:

- I – participar do planejamento, execução e avaliação dos projetos pedagógicos dos cursos do eixo e suas atividades acadêmicas;
- II – operacionalizar e executar as normas e diretrizes para os cursos;

Visto:
Francisco das Chagas Santana

Data Revisão:

Código:
REI/RIG01

MANUAL DE NORMAS



INSTITUTO FEDERAL DE
EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA
PIAUÍ

Data de Aprovação:
06/12/2011

Ato: Resolução Nº
020/2011- CONSUP

Vigência:
Publicação BS

Página:
Pág. 304 de
320

SETOR:
REITORIA

TEMA: REGIMENTO INTERNO GERAL

- III – participar do desenvolvimento de metodologias de ensino, da elaboração de materiais didáticos, da sistematização e atualização das listas bibliográficas;
- IV – planejar e organizar eventos e atividades complementares para os cursos do eixo;
- V – acompanhar o registro acadêmico dos discentes matriculados nos cursos do eixo;
- VI – monitorar o andamento e o desempenho dos cursos do eixo;
- VII – supervisionar as atividades dos docentes, monitores e bolsistas dos cursos do eixo;
- VIII – elaborar e executar instrumentos e procedimentos para o controle e acompanhamento das atividades do projeto pedagógico;
- IX – promover e executar o aperfeiçoamento, modernização, melhoria da qualidade do processo ensino-aprendizagem;
- X – organizar, coordenar e monitorar as atividades referentes à estruturação, execução e manutenção de laboratórios dos cursos do eixo;
- XI – promover reuniões individuais e em equipe com os docentes dos cursos do eixo;
- XII – deliberar sobre recebimento de transferências, dispensa de disciplina, reingresso e reabertura de cursos do eixo;
- XIII – participar do planejamento e acompanhar a execução dos planos de curso e o calendário acadêmico;
- XIV – supervisionar as atividades de estágio;
- XV – desenvolver outras atribuições afins.

Art. 783 A Coordenação do Eixo de Recursos Naturais é a unidade organizacional subordinada à Diretoria de Ensino, responsável por planejar, organizar, executar, coordenar e controlar as atividades do(s) curso(s) do eixo para o *Campus*.

Art. 784 Compete à Coordenação do Eixo de Recursos Naturais:

- I – participar do planejamento, execução e avaliação dos projetos pedagógicos dos cursos do eixo e suas atividades acadêmicas;
- II – operacionalizar e executar as normas e diretrizes para os cursos;
- III – participar do desenvolvimento de metodologias de ensino, da elaboração de materiais didáticos, da sistematização e atualização das listas bibliográficas;
- IV – planejar e organizar eventos e atividades complementares para os cursos do eixo;
- V – acompanhar o registro acadêmico dos discentes matriculados nos cursos do eixo;
- VI – monitorar o andamento e o desempenho dos cursos do eixo;

Visto:
Francisco das Chagas Santana

Data Revisão:

Código:
REI/RIG01

MANUAL DE NORMAS



INSTITUTO FEDERAL DE
EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA
PIAUÍ

Data de Aprovação:
06/12/2011

Ato: Resolução Nº
020/2011- CONSUP

Vigência:
Publicação BS

Página:
Pág. 305 de
320

SETOR:
REITORIA

TEMA: REGIMENTO INTERNO GERAL

- VII – supervisionar as atividades dos docentes, monitores e bolsistas dos cursos do eixo;
- VIII – elaborar e executar instrumentos e procedimentos para o controle e acompanhamento das atividades do projeto pedagógico;
- IX – promover e executar o aperfeiçoamento, modernização, melhoria da qualidade do processo ensino-aprendizagem;
- X – organizar, coordenar e monitorar as atividades referentes à estruturação, execução e manutenção de laboratórios dos cursos do eixo;
- XI – promover reuniões individuais e em equipe com os docentes dos cursos do eixo;
- XII – deliberar sobre recebimento de transferências, dispensa de disciplina, reingresso e reabertura de cursos do eixo;
- XIII – participar do planejamento e acompanhar a execução dos planos de curso e o calendário acadêmico;
- XIV – supervisionar as atividades de estágio;
- XV – desenvolver outras atribuições afins.

Art. 785 A Coordenação das Áreas da Natureza, Humanas e Letras é a unidade organizacional subordinada à Diretoria de Ensino, responsável por planejar, organizar, executar, coordenar e controlar as atividades da área para o *Campus*.

Parágrafo único. A área é composta pelo núcleo de ensino básico, formado por disciplinas de formação geral.

Art. 786 Compete à Coordenação das Áreas da Natureza, Humanas e Letras:

- I – executar as atividades acadêmicas da área, conforme projetos pedagógicos dos cursos e matrizes curriculares;
- II – operacionalizar e executar as normas e diretrizes para a área;
- III – participar do desenvolvimento de metodologias de ensino, elaboração de materiais didáticos, da sistematização e atualização das listas bibliográficas;
- IV – apoiar eventos e atividades complementares para a área;
- V – acompanhar o registro acadêmico dos discentes matriculados na área;
- VI – supervisionar as atividades dos docentes, monitores e bolsistas da área;
- VII – promover e executar o aperfeiçoamento, modernização, melhoria da qualidade do processo ensino-aprendizagem;
- VIII – promover reuniões individuais e em equipe com os docentes da área;
- IX – deliberar sobre a dispensa de disciplina na área;
- X – participar do planejamento e acompanhar a execução do plano de curso e do calendário acadêmico;
- XI – desenvolver outras atribuições afins.

Visto:
Francisco das Chagas Santana

Data Revisão:

Código:
REI/RIG01

MANUAL DE NORMAS



INSTITUTO FEDERAL DE
EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA
PIAUÍ

Data de Aprovação:
06/12/2011

Ato: Resolução Nº
020/2011- CONSUP

Vigência:
Publicação BS

Página:
Pág. 306 de
320

SETOR:
REITORIA

TEMA: REGIMENTO INTERNO GERAL

Art. 787 A Coordenação de Educação Física é a unidade organizacional subordinada à Diretoria de Ensino, responsável por planejar, organizar, executar, coordenar e controlar as atividades da área para o *Campus*.

Art. 788 Compete à Coordenação de Educação Física:

- I – executar as atividades acadêmicas da área, conforme projetos pedagógicos dos cursos e matrizes curriculares;
- II – operacionalizar e executar as normas e diretrizes para a área de educação física e modalidades desportivas;
- III – participar do desenvolvimento de metodologias de ensino, elaboração de materiais didáticos, da sistematização e atualização das listas bibliográficas;
- IV – analisar e operacionalizar equipamentos e material esportivo para o *Campus*;
- V – organizar e coordenar a utilização do espaço físico para a execução de atividades relacionadas à área;
- VI – planejar e organizar eventos e atividades complementares para a área de educação física;
- VII – acompanhar o registro acadêmico dos discentes matriculados na área;
- VIII – monitorar o andamento e o desempenho das atividades de educação física;
- IX – realizar a avaliação física dos discentes atletas;
- X – supervisionar as atividades dos docentes, monitores e bolsistas da área;
- XI – promover e executar o aperfeiçoamento, modernização, melhoria da qualidade do processo ensino-aprendizagem;
- XII – promover reuniões individuais e em equipe com os docentes da área;
- XIII – deliberar sobre a dispensa de disciplina de educação física;
- XIV – acompanhar a execução do plano de curso e do calendário acadêmico;
- XV – desenvolver outras atribuições afins.

Art. 789 A Coordenação Geral de Apoio ao Ensino é a unidade organizacional subordinada à Diretoria de Ensino, responsável por planejar, organizar, executar, coordenar e controlar as atividades da área para o *Campus*.

Parágrafo único. A Coordenação Geral de Apoio ao Ensino é composta por 04 (quatro) coordenações, conforme Art. 7º e descrições abaixo.

Art. 790 Compete à Coordenação Geral de Apoio ao Ensino:

- I – promover a articulação entre as coordenações subordinadas e a Diretoria de Ensino;
- II – participar da elaboração do Plano de Ação da Diretoria de Ensino;

Visto:
Francisco das Chagas Santana

Data Revisão:

Código:
REI/RIG01

MANUAL DE NORMAS



INSTITUTO FEDERAL DE
EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA
PIAUÍ

Data de Aprovação:
06/12/2011

Ato: Resolução Nº
020/2011- CONSUP

Vigência:
Publicação BS

Página:
Pág. 307 de
320

SETOR:
REITORIA

TEMA: REGIMENTO INTERNO GERAL

- III – elaborar e executar instrumentos e procedimentos para o controle e acompanhamento dos Serviços Pedagógicos, Biblioteca, Disciplina e Controle Acadêmico;
- IV – coordenar e controlar o desempenho dos recursos didáticos e pedagógicos aplicados no *Campus*;
- V – supervisionar a movimentação dos diários de classe;
- VI – desenvolver outras atribuições afins.

Art. 791 A Coordenação Pedagógica é a unidade organizacional subordinada à Coordenação Geral de Apoio ao Ensino, responsável por planejar, organizar, executar, coordenar e supervisionar as atividades pedagógicas, aplicando metodologias e técnicas para facilitar o processo ensino-aprendizagem para o *Campus*.

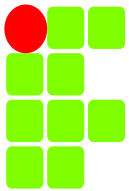
Art. 792 Compete à Coordenação Pedagógica:

- I – acompanhar o desenvolvimento do trabalho docente;
- II – acompanhar a trajetória do ensino-aprendizagem dos discentes;
- III – analisar e executar o plano de ensino e outras normas disciplinares;
- IV – participar da implementação e propor alterações no projeto pedagógico;
- V – fiscalizar o cumprimento da legislação e do projeto pedagógico;
- VI – administrar recursos de trabalho e gerenciar conflitos disciplinares entre docentes e discentes;
- VII – coordenar e avaliar os projetos pedagógicos do *Campus*;
- VIII – elaborar projetos de recuperação de aprendizagem;
- IX – participar da realização do Conselho de Classe;
- X – promover e participar de reuniões pedagógicas no *Campus*;
- XI – diagnosticar as necessidades educacionais e sociais;
- XII – participar de ações que promovam a integração escola-família, visando à participação efetiva da família no desenvolvimento escolar do discente;
- XIII – propor objetivos e estratégias educacionais para o *Campus*;
- XIV – participar da formulação e execução de projetos de formação continuada dos docentes que propiciem a reflexão sobre sua ação e o redirecionamento de suas atividades;
- XV – elaborar instrumentos técnicos de orientação e acompanhamento para docentes e discentes;
- XVI – identificar e mapear competências de aprendizagem;
- XVII – analisar e emitir parecer relativo a processos de: adaptação curricular, validação de conhecimentos, reingresso e reabertura de cursos, matrizes curriculares, plano de cursos e outros;
- XVIII – organizar o calendário acadêmico;

Visto:
Francisco das Chagas Santana

Data Revisão:

Código:
REI/RIG01

 <p>INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA PIAUÍ</p>	MANUAL DE NORMAS			
	Data de Aprovação: 06/12/2011	Ato: Resolução Nº 020/2011- CONSUP	Vigência: Publicação BS	Página: Pág. 308 de 320
	SETOR: REITORIA			
	TEMA: REGIMENTO INTERNO GERAL			

XIX – desenvolver outras atribuições afins.

Art. 793 A Coordenação de Biblioteca é a unidade organizacional subordinada à Coordenação Geral de Apoio ao Ensino, responsável por planejar, organizar, executar, coordenar e controlar as atividades da área para o Campus.

Art. 794 Compete à Coordenação de Biblioteca:

- I – organizar e coordenar os serviços de biblioteca;
- II – coordenar a aquisição, seleção e conservação do material bibliográfico;
- III – realizar o processamento técnico do material bibliográfico;
- IV – organizar, executar e controlar os empréstimos, reservas e devolução do acervo;
- V – propor normas para utilização do acervo e dependências da biblioteca;
- VI – definir condições de armazenamento e preservação do acervo;
- VII – administrar os equipamentos e materiais, bem como zelar por sua manutenção e prever a aquisição dos que se fizerem necessários;
- VIII – promover a divulgação do acervo e serviços;
- IX – realizar o serviço de atendimento e orientação aos usuários;
- X – orientar e auxiliar a realização de pesquisas e levantamentos bibliográficos;
- XI – promover o intercâmbio e cooperação com instituições afins;
- XII – controlar e propor baixa do acervo bibliográfico;
- XIII – reunir e preservar documentos sobre a memória do IFPI;
- XIV – desenvolver outras atribuições afins.

Art. 795 A Coordenação de Controle Acadêmico é a unidade organizacional subordinada à Coordenação Geral de Apoio ao Ensino, responsável por planejar, organizar, executar, coordenar e controlar as atividades da área para o *Campus*.

Art. 796 Compete à Coordenação de Controle Acadêmico:

- I – atender aos docentes, discentes e público em geral em assuntos relacionados à área;
- II – organizar, coordenar e executar as atividades referentes ao controle da movimentação de dados acadêmicos;
- III – elaborar e executar instrumentos e procedimentos para acompanhar as atividades e o cumprimento da legislação referente ao controle acadêmico;
- IV – operacionalizar o cadastro e a classificação dos eventos e dados do controle acadêmico;
- V – efetuar e controlar os registros acadêmicos relativos ao corpo discente e docente em sistema informatizado;

Visto: Francisco das Chagas Santana	Data Revisão:	Código: REI/RIG01
--	---------------	----------------------

MANUAL DE NORMAS



INSTITUTO FEDERAL DE
EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA
PIAUÍ

Data de Aprovação:
06/12/2011

Ato: Resolução Nº
020/2011- CONSUP

Vigência:
Publicação BS

Página:
Pág. 309 de
320

SETOR:
REITORIA

TEMA: REGIMENTO INTERNO GERAL

- VI – organizar e controlar dados e informações da Matriz Curricular de cada curso;
- VII – expedir históricos escolares, diplomas, boletins, guias de transferências, certidões e outros documentos acadêmicos;
- VIII – efetuar o levantamento e atualização semestral de dados estatísticos da situação acadêmica discente;
- IX – efetuar matrícula e rematrícula nos períodos estabelecidos no calendário acadêmico;
- X – realizar o cadastro das disciplinas semestrais dos docentes para que estes façam o acompanhamento e a inserção das notas dos discentes no sistema acadêmico;
- XI – receber das coordenações as solicitações para alteração das notas dos discentes, nos períodos fechados no sistema acadêmico;
- XII – registrar e atualizar os dados cadastrais dos discentes e docentes;
- XIII – organizar, guardar e controlar os arquivos individuais dos discentes;
- XIV – desenvolver outras atribuições afins.

Art. 797 A Coordenação de Disciplina é a unidade organizacional subordinada à Coordenação Geral de Apoio ao Ensino, responsável por planejar, organizar, executar, coordenar e controlar as atividades da área para o *Campus*.

Art. 798 Compete à Coordenação de Disciplina:

- I – coordenar e monitorar o funcionamento do ensino nos turnos escolares do *Campus*;
- II – elaborar e executar instrumentos e procedimentos para o controle e acompanhamento das atividades e para o funcionamento do ensino, da disciplina e da ordem nas dependências do *Campus*;
- III – atuar quanto ao atendimento das reclamações, observações, solicitações e outras demandas relacionadas ao cumprimento do turno escolar, da disciplina e da ordem do *Campus*;
- IV – controlar os diários de classe;
- V – agendar e programar a disponibilização de equipamentos multimídia, bem como a assistência aos usuários;
- VI – organizar e controlar a utilização de recursos didáticos;
- VII – vistoriar salas e dependências do *Campus*;
- VIII – fiscalizar o cronograma de aulas e calendário acadêmico;
- IX – desenvolver outras atribuições afins.

Visto:
Francisco das Chagas Santana

Data Revisão:

Código:
REI/RIG01

MANUAL DE NORMAS



INSTITUTO FEDERAL DE
EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA
PIAUÍ

Data de Aprovação:
06/12/2011

Ato: Resolução Nº
020/2011- CONSUP

Vigência:
Publicação BS

Página:
Pág. 310 de
320

SETOR:
REITORIA

TEMA: REGIMENTO INTERNO GERAL

Art. 799 O Departamento de Administração e Planejamento é a unidade organizacional subordinada à Diretoria-Geral, responsável por planejar, desenvolver, orientar e controlar as atividades da área para o *Campus*.

Parágrafo único. O Departamento de Administração e Planejamento é composto por 04 (quatro) coordenações, conforme Art. 7º e descrições abaixo.

Art. 800 Compete ao Departamento de Administração e Planejamento:

- I – assessorar a Diretoria-Geral do *Campus*, em assuntos relativos à contabilidade, orçamentos e finanças, licitações, compras, contratos, convênios, termo de cooperação técnica, patrimônio, almoxarifado, transportes e serviços gerais;
- II – executar e monitorar contratos, convênios, termo de cooperação técnica, aditivos relativos às parcerias celebradas pelo *Campus*;
- III – executar, em nível de *Campus*, os procedimentos relativos aos sistemas do Governo Federal, disponibilizados para as áreas de Administração, Convênios, Serviços Gerais e Registro de Cadastro;
- IV – executar, desenvolver e monitorar as políticas e diretrizes nas áreas de administração e planejamento, conforme diretrizes da PROAD;
- V – elaborar e coordenar projetos, planos de trabalho e termos de cooperação para obtenção de recursos financeiros;
- VI – aprovar o processo de Tomada de Contas, Inventários de Bens Móveis e Imóveis e de Alienações;
- VII – apresentar relatório anual das atividades desenvolvidas pelo Departamento;
- VIII – planejar e propor ao Diretor-Geral a alocação de recursos financeiros, materiais e humanos para cumprimento dos objetivos do *Campus*;
- IX – coordenar a elaboração da prestação de contas, escrituração do patrimônio e das operações econômico-financeiras;
- X – controlar as receitas, as despesas e os contratos efetuados para o *Campus*;
- XI – planejar e desenvolver ações logísticas e de manutenção do *Campus*;
- XII – programar, organizar e monitorar a execução dos serviços de conservação, limpeza, vigilância, refeitório, copa, transportes, telecomunicações, manutenção e outros;
- XIII – desenvolver outras atribuições afins.

Art. 801 A Coordenação de Orçamento, Contabilidade e Finanças é a unidade organizacional subordinada ao Departamento de Administração e Planejamento, responsável por planejar, organizar, executar, coordenar e controlar as atividades da área para o *Campus*.

Visto:
Francisco das Chagas Santana

Data Revisão:

Código:
REI/RIG01

MANUAL DE NORMAS



INSTITUTO FEDERAL DE
EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA
PIAUÍ

Data de Aprovação:
06/12/2011

Ato: Resolução Nº
020/2011- CONSUP

Vigência:
Publicação BS

Página:
Pág. 311 de
320

SETOR:
REITORIA

TEMA: REGIMENTO INTERNO GERAL

Art. 802 Compete à Coordenação de Orçamento, Contabilidade e Finanças:

- I – assessorar o Departamento de Administração e Planejamento nos assuntos relativos à execução da Gestão Orçamentária, Financeira e Contábil do *Campus*;
- II – elaborar relatórios gerenciais com informações relativas à sua área de atuação;
- III – prestar informações relativas a saldos orçamentários disponíveis para cada unidade organizacional do *Campus*;
- IV – planejar a realização de compras de materiais e serviços compartilhados;
- V – executar, em nível de *Campus*, os procedimentos relativos aos sistemas do Governo Federal, disponibilizados para as áreas de orçamento, finanças, acompanhamento de metas e concessão de diárias e passagens;
- VI – desenvolver outras atribuições afins.

Art. 803 A Coordenação de Compras e Licitação é a unidade organizacional subordinada ao Departamento de Administração e Planejamento, responsável por planejar, organizar, executar, coordenar e controlar as atividades da área para o *Campus*.

Art. 804 Compete à Coordenação de Compras e Licitação:

- I – realizar os procedimentos licitatórios cabíveis para aquisição de bens ou serviços para o *Campus*;
- II – executar os procedimentos relativos às compras por consulta para o *Campus*;
- III – planejar e divulgar a realização de compras de materiais e serviços compartilhados;
- IV – executar os procedimentos de formalização dos processos de compras e contratações via Sistema de Registro de Preços (SRP);
- V – efetivar o registro e a atualização cadastral das empresas junto ao Sistema Unificado de Registro Cadastral do Governo Federal (SICAF);
- VI – realizar o credenciamento de empresas junto ao Sistema de Convênios (SICONV);
- VII – realizar os procedimentos relativos aos termos de Concessão de uso de espaços físicos;
- VIII – executar os procedimentos referentes ao Portal de Compras do Governo Federal (COMPRASNET);
- IX – operacionalizar o Sistema Integrado de Administração de Serviços Gerais (SIASG), no módulo SISPP – Preços praticados para consultas internas do *Campus*;

Visto:
Francisco das Chagas Santana

Data Revisão:

Código:
REI/RIG01

MANUAL DE NORMAS



INSTITUTO FEDERAL DE
EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA
PIAUÍ

Data de Aprovação:
06/12/2011

Ato: Resolução Nº
020/2011- CONSUP

Vigência:
Publicação BS

Página:
Pág. 312 de
320

SETOR:
REITORIA

TEMA: REGIMENTO INTERNO GERAL

- X – desenvolver, executar e monitorar as atividades de licitação do *Campus*, através de sistema integrado de gestão;
- XI – organizar, controlar e avaliar as atividade de compras e a lista de preços de materiais e serviços para o *Campus*;
- XII – organizar e controlar os registros cadastrais de fornecedores e prestadores de serviço;
- XIII – desenvolver outras atribuições afins.

Art. 805 A Coordenação de Patrimônio e Almoxarifado é a unidade organizacional subordinada ao Departamento de Administração e Planejamento, responsável por planejar, organizar, executar, coordenar e controlar as atividades da área para o *Campus*.

Art. 806 Compete à Coordenação de Patrimônio e Almoxarifado:

- I – elaborar e executar instrumentos e procedimentos para o controle e acompanhamento das atividades do almoxarifado e patrimônio;
- II – executar procedimentos operacionais para conferência, recebimento, guarda e distribuição do material adquirido;
- III – executar o atendimento das requisições dos materiais, exercendo o controle físico dos estoques, no âmbito do *Campus*;
- IV – realizar atividades operacionais de cadastro e classificação dos materiais adquiridos;
- V – manter atualizado os registros da movimentação do material;
- VI – elaborar mapas estatísticos de consumo, o Relatório Mensal do Almoxarifado (RMA) e Relatório Mensal de Patrimônio (RMP);
- VII – encaminhar a Nota de Empenho ao fornecedor;
- VIII – receber, classificar, cadastrar e controlar os bens patrimoniais do *Campus*;
- IX – controlar os prazos de entrega dos materiais empenhados, comunicando à Chefia imediata os eventuais atrasos para as devidas providências;
- X – devolver o processo de compra de materiais para a Coordenação de Orçamento, Contabilidade e Finanças, juntamente com a nota fiscal atestada;
- XI – executar e controlar o tombamento e a avaliação da situação dos bens patrimoniais do *Campus*;
- XII – desenvolver outras atribuições afins.

Art. 807 A Coordenação de Logística e Manutenção é a unidade organizacional subordinada ao Departamento de Administração e Planejamento, responsável por planejar, organizar, executar, coordenar e controlar as atividades da área para o *Campus*.

Visto:
Francisco das Chagas Santana

Data Revisão:

Código:
REI/RIG01

MANUAL DE NORMAS



INSTITUTO FEDERAL DE
EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA
PIAUÍ

Data de Aprovação:
06/12/2011

Ato: Resolução Nº
020/2011- CONSUP

Vigência:
Publicação BS

Página:
Pág. 313 de
320

SETOR:
REITORIA

TEMA: REGIMENTO INTERNO GERAL

Art. 808 Compete à Coordenação de Logística e Manutenção:

- I – executar e coordenar as atividades de logística do *Campus*;
- II – organizar e controlar a execução dos serviços de conservação, limpeza, vigilância, refeitório, copa, transportes, telecomunicações, manutenção e outros;
- III – programar, organizar e fiscalizar a utilização e manutenção da frota de veículos do *Campus*;
- IV – programar e organizar as atividades referentes a obras e serviços de engenharia e arquitetura e zelar pela manutenção dos bens móveis e imóveis;
- V – acompanhar a execução dos contratos administrativos;
- VI – programar, organizar e fiscalizar as atividades referentes ao protocolo, expedição, distribuição e tramitação de documentos, processos e correspondências do *Campus*;
- VII – planejar, controlar e orientar as atividades de natureza de segurança no trabalho;
- VIII – desenvolver outras atribuições afins.

Art. 809 A Coordenação de Extensão é a unidade organizacional subordinada à Diretoria-Geral, responsável por planejar, organizar, executar, coordenar e controlar as atividades da área para o *Campus*.

Parágrafo único. A Coordenação de Extensão possui 01 (uma) unidade organizacional responsável pelo Serviço de Integração, Estágios, Egressos e Emprego (SIEE).

Art. 810 Compete à Coordenação de Extensão:

- I – assessorar a Diretoria-Geral do *Campus* nas ações de extensão;
- II – executar e coordenar as políticas e diretrizes de extensão aprovadas pela PROEX;
- III – promover ações integradas com a Diretoria de Ensino e a Coordenação de Pesquisa e Inovação do *Campus*;
- IV – organizar, executar e coordenar convênios, acordos de cooperação, parcerias e intercâmbios regionais com os segmentos produtivos locais, sociedade, empresas e a comunidade;
- V – coordenar e controlar as ações de assistência estudantil;
- VI – quantificar e controlar recursos físicos, humanos e materiais didático-pedagógicos para os programas e projetos da área;

Visto:
Francisco das Chagas Santana

Data Revisão:

Código:
REI/RIG01

MANUAL DE NORMAS



INSTITUTO FEDERAL DE
EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA
PIAUÍ

Data de Aprovação:
06/12/2011

Ato: Resolução Nº
020/2011- CONSUP

Vigência:
Publicação BS

Página:
Pág. 314 de
320

SETOR:
REITORIA

TEMA: REGIMENTO INTERNO GERAL

- VII – orientar e coordenar as ações de extensão, inclusão social, assistência social, psicológica, pedagógica e de saúde do discente;
- VIII – promover e coordenar programas e projetos de articulação comunitária;
- IX – quantificar e controlar recursos financeiros, físicos, humanos e materiais didático-pedagógicos para os programas e projetos da área;
- X – planejar e controlar a execução orçamentária dos projetos de extensão;
- XI – planejar e coordenar projetos e serviços tecnológicos, visitas técnicas, cooperativismo, empreendedorismo, projetos artísticos, culturais e desportivos para o *Campus*;
- XII – executar e acompanhar cursos de formação inicial e continuada: ações pedagógicas, conteúdo, carga horária, tipo de avaliação e certificação;
- XIII – divulgar, executar e coordenar os programas e projetos de escolarização inclusiva e assistência estudantil;
- XIV – planejar e acompanhar as atividades do Serviço de Integração, Estágios, Egressos e Emprego (SIEE);
- XV – promover e coordenar o projetos para incubadoras e empresa júnior;
- XVI – promover, divulgar e controlar calendário de eventos na área dos projetos desportivos, culturais, científicos e tecnológicos;
- XVII – elaborar anualmente planos de ação e relatório de atividades desenvolvidas, conforme as políticas de extensão do IFPI, inclusive obedecendo as disposições contidas no Termo de Acordo de Metas (TAM), Plano de Desenvolvimento Institucional (PDI) e outras disposições legais;
- XVIII – desenvolver outras atribuições afins.

Art. 811 O Serviço de Integração, Estágios, Egressos e Emprego é subordinado à Coordenação de Extensão, responsável por planejar, organizar, executar e controlar as atividades da área para o *Campus*.

Art. 812 Compete ao Serviço de Integração, Estágios, Egressos e Emprego (SIEE):

- I – executar as atividades do Serviço de Integração, Estágios, Egressos e Emprego (SIEE);
- II – organizar e executar as parcerias para estágio;
- III – cadastrar instituições parceiras, conveniadas e os documentos firmados na área;
- IV – organizar e executar as políticas de estágios, termos de convênios e termo de compromisso de estágio, conforme disposição legal e normas estabelecidas pela PROEX;
- V – promover e organizar ações que facilitem a inserção do egresso no mercado de trabalho;
- VI – promover a pesquisa anual de egressos;

Visto:
Francisco das Chagas Santana

Data Revisão:

Código:
REI/RIG01

MANUAL DE NORMAS



INSTITUTO FEDERAL DE
EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA
PIAUÍ

Data de Aprovação:
06/12/2011

Ato: Resolução Nº
020/2011- CONSUP

Vigência:
Publicação BS

Página:
Pág. 315 de
320

SETOR:
REITORIA

TEMA: REGIMENTO INTERNO GERAL

- VII – divulgar as oportunidades de estágio e empregos;
- VIII – registrar e controlar os dados sobre as apólices de seguros e as normas vigentes para a área;
- IX – registrar e gerenciar dados e informações ligados à área;
- X – elaborar, periodicamente, o relatório das atividades desenvolvidas;
- XI – desenvolver outras atribuições afins.

Art. 813 A Coordenação de Pesquisa e Inovação é a unidade organizacional subordinada à Diretoria-Geral, responsável por planejar, organizar, executar, coordenar e controlar as atividades da área para o *Campus*.

Art. 814 Compete à Coordenação de Pesquisa e Inovação:

- I – assessorar a Diretoria-Geral nas ações de Pós-Graduação, Pesquisa e Inovação;
- II – executar e coordenar as políticas e diretrizes de pesquisa e inovação aprovadas pela PROPI;
- III – executar e acompanhar os programas institucionais de iniciação científica e de pós-graduação;
- IV – acompanhar a aplicação dos recursos e programas de parcerias na área de pós-graduação, pesquisa e inovação do *Campus*;
- V – captar as demandas locais relacionadas às pesquisas passíveis de proteção;
- VI – executar as ações aprovadas pelo Conselho Gestor do NIT;
- VII – realizar estudos de demanda e propor projetos e programas na área de pós-graduação, pesquisa e inovação;
- VIII – organizar e acompanhar os núcleos e grupos de pesquisa;
- IX – coletar dados relacionados a pesquisadores e resultados científicos por área do conhecimento;
- X – elaborar e apresentar relatórios de atividades da área;
- XI – desenvolver outras atribuições afins.

Art. 815 A Coordenação de Gestão de Pessoas é a unidade organizacional subordinada à Diretoria-Geral, responsável por organizar, executar, coordenar e controlar as atividades da área, conforme as políticas e rotinas de pessoal estabelecidas pela Diretoria de Gestão de Pessoas (DIGEP).

Art. 816 Compete à Coordenação de Gestão de Pessoas:

- I – atender prontamente ao público interno e externo, no tocante a informações da área;
- II – executar as políticas de gestão de pessoas para o *Campus*;

Visto:
Francisco das Chagas Santana

Data Revisão:

Código:
REI/RIG01

MANUAL DE NORMAS



INSTITUTO FEDERAL DE
EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA
PIAUÍ

Data de Aprovação:
06/12/2011

Ato: Resolução Nº
020/2011- CONSUP

Vigência:
Publicação BS

Página:
Pág. 316 de
320

SETOR:
REITORIA

TEMA: REGIMENTO INTERNO GERAL

- III – coordenar e orientar a aplicação da legislação e cumprimento de normas, conforme padronização da Diretoria de Gestão de Pessoas (DIGEP);
- IV – coordenar e controlar o exercício das atividades dos docentes efetivos, substitutos e temporários, servidores técnico-administrativos efetivos do quadro de pessoal do *Campus*;
- V – coordenar, desenvolver e executar os procedimentos de avaliação de desempenho e estágio probatório, conforme padrões estabelecidos;
- VI – organizar e executar ações de capacitação e desenvolvimento de pessoal, conforme cronograma estabelecido;
- VII – organizar e controlar documentos do quadro de pessoal do *Campus*;
- VIII – controlar e conferir relatórios de frequência dos servidores;
- IX – organizar, coordenar e catalogar normas da área aplicáveis ao *Campus*;
- X – planejar, coordenar e controlar o levantamento da programação de férias e verificar sua execução;
- XI – selecionar, encaminhar dados e documentos do quadro de pessoal do *Campus* para a DIGEP;
- XII – organizar, monitorar comissões e controlar as rotinas do Processo Seletivo para o quadro temporário, conforme instruções da DIGEP;
- XIII – coordenar e controlar o cumprimento de normas de segurança e saúde ocupacional do quadro de pessoal;
- XIV – desenvolver outras atribuições afins.

Art. 817 A Coordenação de Saúde é a unidade organizacional subordinada à Diretoria-Geral, responsável por planejar, organizar, executar, coordenar e controlar as atividades de atendimento em saúde para o *Campus*.

Art. 818 Compete à Coordenação de Saúde:

- I – organizar, executar, coordenar e controlar as atividades relativas aos serviços de assistência médica, odontológica, psicológica e de enfermagem aos servidores e discentes;
- II – fazer a avaliação médica para o aferimento da capacidade do discente para prática de educação física;
- III – organizar o serviço de saúde para assistir os servidores e discentes em situações de urgência e emergência, oferecendo os primeiros socorros e o encaminhamento a serviço de maior complexidade quando se fizer necessário;
- IV – emitir e controlar os atestados de saúde dos servidores e discentes;
- V – analisar, emitir, deferir/indeferir e controlar o atestado médico e atestado de saúde do discente, conforme prazos estabelecidos;

Visto:
Francisco das Chagas Santana

Data Revisão:

Código:
REI/RIG01

MANUAL DE NORMAS



INSTITUTO FEDERAL DE
EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA
PIAUÍ

Data de Aprovação:
06/12/2011

Ato: Resolução Nº
020/2011- CONSUP

Vigência:
Publicação BS

Página:
Pág. 317 de
320

SETOR:
REITORIA

TEMA: REGIMENTO INTERNO GERAL

- VI – emitir, analisar, deferir/indeferir e controlar licenças médicas e atestados de saúde para os servidores, conforme prazos estabelecidos;
- VII – elaborar e executar procedimentos para as atividades de assistência à saúde;
- VIII – solicitar, controlar e avaliar os recursos materiais do setor;
- IX – operacionalizar e controlar o cadastro e classificação dos atendimentos;
- X – promover palestras de prevenção à saúde;
- XI – coordenar e desenvolver campanhas de vacinação, doação de sangue, combate ao tabagismo, ao alcoolismo, às drogas ilícitas e outras;
- XII – desenvolver outras atribuições afins.

Art. 819 A Coordenação de Tecnologia da Informação é a unidade organizacional subordinada à Diretoria-Geral, responsável por planejar, organizar, executar, coordenar e controlar as atividades de Tecnologia da Informação (TI) para o *Campus*.

Parágrafo único. Todas as atividades devem estar alinhadas com o Plano Diretor de TI (PDTI) e as normas e procedimentos definidos pela Diretoria de Tecnologia da Informação (DTI).

Art. 820 Compete à Coordenação de Tecnologia da Informação:

- I – prestar atendimento a usuários do *Campus* quanto a problemas de funcionamento e operação de equipamentos de TI, incluindo os problemas de conectividade;
- II – manter os serviços de rede do *Campus*;
- III – gerenciar as contas de usuários aos serviços de rede;
- IV – manter o cabeamento estruturado do *Campus*, bem como o serviço de telefonia desde que as linhas da operadora estejam devidamente conectadas ao *data center* do *Campus*;
- V – realizar suporte básico aos usuários e aos diversos setores do *Campus*;
- VI – instalar *softwares* nos microcomputadores do *Campus*;
- VII – executar a especificação, a instalação e a manutenção de equipamentos, serviços e componentes de Informática;
- VIII – assessorar e controlar os acessos e os lançamentos de dados do Controle Acadêmico;
- IX – coordenar e monitorar os indicadores de desempenho das funções de informação e comunicação do *Campus*;
- X – organizar e manter a documentação dos procedimentos atualizada;
- XI – elaborar relatórios periódicos das atividades desenvolvidas, disponibilizando-os para a Diretoria-Geral e Diretoria de Tecnologia da Informação (DTI);

Visto:
Francisco das Chagas Santana

Data Revisão:

Código:
REI/RIG01

MANUAL DE NORMAS



INSTITUTO FEDERAL DE
EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA
PIAUÍ

Data de Aprovação:
06/12/2011

Ato: Resolução Nº
020/2011- CONSUP

Vigência:
Publicação BS

Página:
Pág. 318 de
320

SETOR:
REITORIA

TEMA: REGIMENTO INTERNO GERAL

XII – desenvolver outras atribuições afins.

Art. 821 O Departamento Fazenda-Escola é a unidade organizacional subordinada à Diretoria-Geral, responsável por planejar, desenvolver, orientar e monitorar as atividades operacionais da área de Agricultura, Zootecnia e Agroindústria para o *Campus*.

Art. 822 Compete ao Departamento Fazenda-Escola:

- I – fazer integração entre ensino, teoria e prática;
- II – manter parcerias com empresas pública e privadas, cooperativas, associações, Organizações Não Governamentais (ONG's), entidades de classe ligadas ao setor Agropecuário;
- III – planejar, desenvolver e implantar a infraestrutura de apoio à produção, as Unidades Educativas de Produção (UEP), localizadas nas áreas de campo do *Campus*;
- IV – desenvolver ações para a conservação e preservação da natureza, inclusive através de projetos de desenvolvimento sustentável;
- V – preparar e apresentar projetos para captação de recursos para o Diretor de Ensino e Diretor-Geral do *Campus*;
- VI – incentivar e organizar eventos de divulgação das atividades da Fazenda-Escola;
- VII – planejar e organizar visitas técnicas com a participação dos discentes, docentes e técnicos do quadro da área;
- VIII – desenvolver outras atribuições afins.

Visto:
Francisco das Chagas Santana

Data Revisão:

Código:
REI/RIG01

MANUAL DE NORMAS



INSTITUTO FEDERAL DE
EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA
PIAUÍ

Data de Aprovação:
06/12/2011

Ato: Resolução Nº
020/2011- CONSUP

Vigência:
Publicação BS

Página:
Pág. 319 de
320

SETOR:
REITORIA

TEMA: REGIMENTO INTERNO GERAL

ANEXOS I - PARTICIPANTES DA DESCRIÇÃO (relação em ordem alfabética)

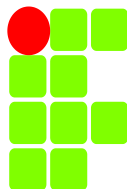
1. ALESSANDRO DE LIMA
2. ANA CÉLIA FURTADO ORSANO
3. ANA CLÁUDIA GALVÃO XAVIER
4. ANA MARIA LIMA
5. ANAÍTES MARIA DE MORAES SILVA
6. ANÁLIA REGINA SENA DA COSTA
7. ANTÔNIO ALVES DE OLIVEIRA FILHO
8. ANTÔNIO ATENILDE RUFINO DA SILVA
9. ANTÔNIO EVANGELISTA FERREIRA FILHO
10. ANTÔNIO JOÃO RODRIGUES
11. ANTÔNIO JOSÉ SANTANA DE OLIVEIRA
12. APOLINÁRIO DE LIMA FEITOZA
13. ARNALDO LEÔNCIO DUTRA DA SILVA
14. AUSTREGÉSILO DE BRITO SILVA
15. AYRTON DE SÁ BRANDIM
16. BENEDITO PALHETA ALVES
17. CEILÂNIA MARIA FIGUEIREDO DE SOUSA COELHO
18. CARLOS ALBERTO DE SOUSA RIBEIRO FILHO
19. CARLOS AUGUSTO DE SÁ
20. CÍCERA IZABEL RAMALHO
21. CIRO FERREIRA DE CARVALHO JÚNIOR
22. CLEIDE MARIA RODRIGUES CLÍMACO C. E SILVA
23. DANIEL ROCHA CARDOSO
24. DAIANA RODRIGUES DE ALBUQUERQUE
25. DARLEM JULIANA SILVA SANTANA
26. DARLEY FIÁCRIO DE ARRUDA SANTIAGO
27. DEMERVAL NUNES DE SOUSA
28. DIVAMÉLIA DE OLIVEIRA BEZERRA
29. DOUGLAS RAMALHO DA SILVA RIBEIRO
30. EDNA MARIA LOPES GUALTER
31. EDSON DOS SANTOS SILVA
32. ELDINA CASTRO SOUSA
33. ELIZABETE RODRIGUES SALES
34. EMANOELA MOREIRA MACIEL
35. ERALDO LOPES DOS SANTOS
36. ÉRICA LARISSE A. CARDOSO
37. ÉSIO CORDEIRO
38. FABIANA ARAÚJO SOUSA
39. FLÁVIO SOUSA SANTOS
40. FLÔR DE MARIA MENDES CÂMARA
41. FRANCIÉRIC ALVES DE ARAÚJO
42. FRANCISCA ASSUNÇÃO ALMEIDA FÉLIX
43. FRANCISCA SENHORA DO NASCIMENTO
44. FRANCISCO DAS C. PAIVA DE V. JÚNIOR
45. FRANCISCO DAS CHAGAS AZEVEDO DOS REIS
46. FRANCISCO DAS CHAGAS SANTANA
47. FRANCISCO DE ASSIS MADEIRA COELHO
48. FRANCISCO DE ASSIS MADEIRA COELHO
49. FRANCISCO DE ASSIS SILVA DE CARVALHO
50. FRANCISCO EDIMAR FURTADO MELO
51. FRANCISCO EDVALDO CASTRO MOREIRA
52. FRANCISCO FELIPE DE SOUSA LIMA

Visto:
Francisco das Chagas Santana

Data Revisão:

Código:
REI/RIG01

MANUAL DE NORMAS



INSTITUTO FEDERAL DE
EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA
PIAUÍ

Data de Aprovação:
06/12/2011

Ato: Resolução Nº
020/2011- CONSUP

Vigência:
Publicação BS

Página:
Pág. 320 de
320

SETOR:
REITORIA

TEMA: REGIMENTO INTERNO GERAL

53. FRANCISMAR HOLANDA
54. GENIVALDO SEMÍRAMES DE CARALHO
55. GILMAR DE CARVALHO SILVA
56. GUILHERME MEDEIROS BARÇANTE
57. HALAN KARDEC FERREIRA SILVA
58. HENRIQUE FÁVIO MELO SILVA
59. HUGO LENES MENESES
60. IOLANDA LIMA CARDIAL
61. IZAURA PEREIRA FARIAS
62. JANETE MARIA M. O. MOURA
63. JOÃO SOARES JÚNIOR
64. JORGE HENRIQUE TEIXEIRA CURY
65. JOSÉ CARLOS DOS SANTOS E SILVA
66. JOSÉ CARLOS RAULINO LOPES
67. JOSÉ CORSINO RAPOZO CASTELO BRANCO
68. JOSÉ COUTO FERREIRA
69. JOSÉ DA SILVA ARAÚJO
70. JOSÉ TAVARES DA SILVA NETO
71. JOSÉ WALTER SILVA E SILVA
72. JURANDI ANTÔNIO DA PAZ
73. LISE MARIANE LAGES FORTES
74. LUZIA AUREA BEZERRA ALBANO BARBOSA
75. LOSSIAN BARBOSA BACELAR MIRANDA
76. LUCIMAR DE SOUSA LEAL
77. LUIS CARLOS SOARES SANTOS
78. LUIZ JESUS SANTOS BONFIM
79. MANUEL GONÇALVES DA SILVA NETO
80. MÁRCIO HENRIQUE DO MONTE FURTADO
81. MÁRCIO MAIA LIMA
82. MARCOS ANTÔNIO DE C. MARQUES TEIXEIRA
83. MARCOS VINÍCIUS DANTAS LINHARES
84. MARCOS VINÍCIUS SILVA SANTANA
85. MARIA DAS GRAÇAS BATISTA RÊGO
86. MARIA DO AMPARO DA SILVA RIBEIRO
87. MARIA DO SOCORRO LEITE DA SILVA
88. MARIA EDILEIDE ALENCAR
89. MARIA GORETH A. SOARES DE HOLANDA ROLIM
90. MARIA ROSISMAR FARIAS
91. MARÍLIA LOPES DE MELO
92. MICHELLE MARA DE OLIVEIRA LIMA
93. NATHAN F. SARAIVA DE SOUSA
94. PAULINO DE SOUSA MUSSIO
95. PAULO BORGES DA CUNHA
96. PAULO DE TARSO VILARINHO CASTELO BRANCO
97. PAULO HENRIQUE GOMES DE LIMA
98. QUEILA RAFAELA MARTINS OSÓRIO
99. RAIMUNDO NONATO DA CUNHA SOBRINHO
100. RAIMUNDO ROCHA RODRIGUES
101. REGILDA BARBOSA DE ARAÚJO BORGES
102. RENATO SÉRGIO SOARES COSTA
103. RICARDO DE SOUZA OLIVEIRA
104. RICARDO MARTINS RAMOS
105. RODRIGO NUNES SOARES COSTA
106. ROGÉRIO CASTELO BRANCO DA SILVEIRA

Visto:
Francisco das Chagas Santana

Data Revisão:

Código:
REI/RIG01

MANUAL DE NORMAS



INSTITUTO FEDERAL DE
EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA
PIAUI

Data de Aprovação:
06/12/2011

Ato: Resolução Nº
020/2011- CONSUP

Vigência:
Publicação BS

Página:
Pág. 321 de
321

SETOR:
REITORIA

TEMA: REGIMENTO INTERNO GERAL

107. ROGÉRIO DA SILVA
108. RÔMULO RIBEIRO MAGALHÃES DE SOUSA
109. ROSILDA MARIA ALVES
110. SAMARA SILVA SIQUEIRA
111. SIMONE CARVALHO DE OLIVEIRA
112. SIMONE COSTA GUIMARÃES
113. SIMONE FERNANDA SILVA MAGALHÃES
114. SÔNIA OLIVEIRA MATOS MOUTINHO
115. SUSANA LAGO MELLO SOARES
116. TANIZE SALES
117. TARCÍSIO FURTADO MELO
118. THIAGO RIBEIRO DA COSTA
119. VALDECI PEREIRA DA SILVA
120. VALDIRA CALDAS DE BRITO VIEIRA
121. VANESSA DE ABREU PASSOS
122. VILSON RIBAMAR RÊGO
123. VIRGÍNIA DO NASCIMENTO BARBOSA
124. WASHINGTON MOURA BARBOSA
125. WYLLYAM SILVA AMORIM
126. ZITA ANA COUTINHO



Visto:
Francisco das Chagas Santana

Data Revisão:

Código:
REI/RIG01