

**INSTITUTO
FEDERAL**
Piauí

Regimento Interno Geral

Teresina-PI

2022

Ministério da Educação
Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica
Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Piauí

Reitor Paulo Borges da Cunha

Pró-Reitora de Administração Larissa Santiago de Amorim

Pró-Reitor de Ensino Odimógenes Soares Lopes

Pró-Reitor de Pesquisa, Pós-Graduação e Inovação José Luís de Oliveira e Silva

Pró-Reitora de Extensão Divamélia de Oliveira Bezerra Gomes

Pró-Reitor de Desenvolvimento Institucional Paulo Henrique Gomes de Lima

Organização, diagramação e capa: Anaítes Maria de Moraes Silva – CRA-PI 357

Revisão Textual: Rose Mary Furtado Baptista Passos


MEMBROS DA COMISSÃO
Portaria nº 2156, de 04/12/2020

Antônio de Pádua Alves Pinto (Presidente) – Pró-Reitor de Desenvolvimento Institucional
Paulo Borges da Cunha – Pró-Reitor de Administração
Laura Maria Andrade de Sousa – Pró-Reitora de Ensino
Divamélia de Oliveira Bezerra Gomes – Pró-Reitora de Extensão
José Luís de Oliveira e Silva – Pró-Reitor de Pesquisa, Pós-Graduação e Inovação
Luciana Soares da Rocha – Diretora de Gestão de Pessoas
Eduilson Lívio Neves da Costa Carneiro – Diretor de Tecnologia da Informação
Anaítes Maria de Moraes Silva – Diretora de Planejamento Institucional
Heleonardo Dantas de Melo – Professor do Ensino Básico, Técnico e Tecnológico
Francilio de Oliveira Sousa – Assistente em Administração
Francisca Assunção Almeida – Diretora do *Campus* Teresina Zona Sul
Miguel Antônio Rodrigues – Diretor do *Campus* Uruçuí

MEMBROS DA COMISSÃO
Atualização representantes 2022

Portaria nº 1889/2022 - GAB/REI/IFPI, de 01/08/2022

Paulo Henrique Gomes de Lima (Presidente) – Pró-Reitor de Desenvolvimento Institucional
Larissa Santiago de Amorim Castro – Pró-Reitora de Administração
Odimógenes Soares Lopes – Pró-Reitor de Ensino
Divamélia de Oliveira Bezerra Gomes – Pró-Reitora de Extensão
José Luís de Oliveira e Silva – Pró-Reitor de Pesquisa, Pós-Graduação e Inovação
Luciana Soares da Rocha – Diretora de Gestão de Pessoas
Paulo Alex dos Santos Maranhão – Diretor de Tecnologia da Informação
Anaítes Maria de Moraes Silva – Diretora de Planejamento Institucional
Heleonardo Dantas de Melo – Professor do Ensino Básico, Técnico e Tecnológico
Francilio de Oliveira Sousa – Assistente em Administração
Germano Lúcio Pereira Moura – Diretor do *Campus* Teresina Zona Sul
Miguel Antônio Rodrigues – Diretor do *Campus* Uruçuí

	MANUAL DE NORMAS		
	Data de Aprovação: 28/09/2022	Ato: Resolução Normativa nº 151/2022	Vigência: Publicação Boletim de Serviço
TEMA: REGIMENTO INTERNO GERAL			

APRESENTAÇÃO

O Regimento Interno Geral do Instituto Federal do Piauí (IFPI) é um manual que apresenta, de forma estruturada e sistemática, as descrições sumárias e as competências das unidades administrativas pertencentes à estrutura organizacional, conforme resolução aprovada pelo Conselho Superior.

O primeiro Regimento Geral do IFPI foi aprovado em 2011, fundamentado na estrutura organizacional vigente à época, Resolução nº 019/CONSUP e Portaria da Reitoria nº 1203, de 24/11/2011. Contudo a estrutura organizacional do IFPI passou por mudanças, motivadas por expansão de *campus*, criação de *Campus Avançado*, inclusão de novas unidades administrativas e atualização de competências e atribuições. Também foi provocada pelo Governo Federal a atualização de atos normativos, dessa forma, o Regimento Interno Geral foi atualizado e publicado na íntegra.

Para a atualização deste Manual, os dados utilizados são provenientes da Estrutura Organizacional em vigor, aprovada pela [Resolução Normativa nº 147/2022](#) CONSUP/OSUPCOL/REI/IFPI, de 14 de setembro de 2022, publicada no Boletim de Serviço do IFPI. A Equipe de Trabalho responsável pela elaboração do Regimento Interno Geral do IFPI contou com a participação de comissão organizadora e servidores, do qual foram recrutados e selecionados por serem responsáveis diretos pelas unidades administrativas, por possuírem experiência profissional na execução diária de suas atividades e por manterem relações intraorganizacionais.

O Regimento Interno Geral do IFPI está 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.

A publicação do presente documento está aprovada por Resolução Normativa nº 151/2022, disponível no [Boletim de Serviço](#) e no [site](#) do IFPI.

Teresina-PI, 16 de setembro de 2022.

Paulo Borges da Cunha
Reitor

Visto: Paulo Borges da Cunha	Data Revisão: 16/09/2022	Código: REI/RIG02
---------------------------------	-----------------------------	----------------------

SUMÁRIO

		Artigo	Página
TÍTULO I	PREÂMBULO		09
CAPÍTULO I	DA NATUREZA	1º a 3º	09
CAPÍTULO II	DOS PRINCÍPIOS NORTEADORES, DAS FINALIDADES E CARACTERÍSTICAS	4º e 5º	09
CAPÍTULO III	DOS OBJETIVOS	6º	11
TÍTULO II	DA ORGANIZAÇÃO ADMINISTRATIVA		12
CAPÍTULO I	DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL	7º e 8º	12
Seção I	Da Administração	7º	12
Seção II	Das Unidades Organizacionais	8º	12
CAPÍTULO II	DOS ÓRGÃOS SUPERIORES COLEGIADOS	9º a 14	13
Seção I	Do Conselho Superior	9º a 12	13
Subseção I	Da Auditoria Interna Geral	11 e 12	14
Seção II	Do Colégio de Dirigentes	13 e 14	15
CAPÍTULO III	DOS ÓRGÃOS CONSULTIVOS	15 a 40	16
Seção I	Do Conselho de Ensino, Pesquisa e Extensão	15 e 16	16
Seção II	Do Conselho Editorial	17 e 18	17
Seção III	Do Conselho Técnico Empresarial	19 e 20	17
Seção IV	Do Conselho Discente	21 e 22	18

		Artigo	Página
Seção V	Do Comitê de Governança Digital	23 e 24	19
Seção VI	Do Comitê de Governança Institucional	25 e 26	19
Seção VII	Do Comitê de Segurança da Informação e Comunicação	27 e 28	20
Seção VIII	Do Comitê Gestor de Tecnologia da Informação e Comunicação	29 e 30	21
Seção IX	Do Comitê de Ética em Pesquisa	31 e 32	22
Seção X	Da Comissão de Avaliação do Estágio Probatório	33 e 34	22
Seção XI	Da Comissão de Ética Institucional	35 e 36	24
Seção XII	Da Comissão Própria de Avaliação	37 e 38	26
Seção XIII	Da Unidade de Gestão da Integridade	39 e 40	27
CAPÍTULO IV	DA REITORIA	41 a 181	28
Seção I	Do Reitor	42 e 43	28
Seção II	Dos Órgãos de Apoio de Assessoramento da Reitoria	44 a 75	29
Subseção I	Do Gabinete da Reitoria	44 a 49	29
Subseção II	Da Secretaria de Órgãos Superiores e Colegiados	50 e 51	31
Subseção III	Da Procuradoria Federal	52 a 55	31
Subseção IV	Da Ouvidoria	56 e 57	33
Subseção V	Da Controladoria Interna	58 a 63	34

		Artigo	Página
Subseção VI	Da Diretoria de Comunicação Social	64 e 65	36
Subseção VII	Da Assessoria de Relações Internacionais	66 e 67	37
Subseção VIII	Do Cerimonial e Eventos	68 e 69	38
Subseção IX	Da Comissão Permanente de Pessoal Docente	70 a 73	39
Subseção X	Da Comissão Interna de Supervisão do Plano de Carreira dos Servidores Técnico-Administrativos em Educação	74 e 75	40
Seção III	Das Pró-Reitorias	76 a 158	41
Subseção I	Da Pró-Reitoria de Administração	77 a 104	42
Subseção II	Da Pró-Reitoria de Desenvolvimento Institucional	105 a 116	51
Subseção III	Da Pró-Reitoria de Ensino	117 a 142	54
Subseção IV	Da Pró-Reitoria de Extensão	143 a 150	64
Subseção V	Da Pró-Reitoria de Pesquisa, Pós-Graduação e Inovação	151 a 158	67
Seção IV	Das Diretorias Sistêmicas	159 a 181	70
Subseção I	Da Diretoria de Gestão de Pessoas	160 a 175	70
Subseção II	Da Diretoria de Tecnologia da Informação	176 a 181	75
CAPÍTULO V	DOS CAMPI AVANÇADOS	182 a 204	77
Seção I	Da Diretoria do <i>Campus</i> Avançado	182 e 183	77
Seção II	Das Coordenadorias dos Cursos Técnicos	184 e 185	78

		Artigo	Página
Seção III	Das Coordenadorias do Núcleo de Atendimento às Pessoas com Necessidades Específicas	186 e 187	78
Seção IV	Do <i>Campus</i> Avançado Dirceu Arcoverde	188 a 192	79
Seção V	Do <i>Campus</i> Avançado José de Freitas	193 a 197	81
Seção VI	Do <i>Campus</i> Avançado Pio IX	198 a 204	82
CAPÍTULO VI	DOS CAMPI	205 a 876	85
Seção I	Do <i>Campus</i> Angical do Piauí	205 a 240	85
Seção II	Do <i>Campus</i> Campo Maior	241 a 276	98
Seção III	Do <i>Campus</i> Cocal	277 a 312	111
Seção IV	Do <i>Campus</i> Corrente	313 a 348	123
Seção V	Do <i>Campus</i> Floriano	349 a 393	136
Seção VI	Do <i>Campus</i> Oeiras	394 a 429	153
Seção VII	Do <i>Campus</i> Parnaíba	430 a 466	166
Seção VIII	Do <i>Campus</i> Paulistana	467 a 502	179
Seção IX	Do <i>Campus</i> Pedro II	503 a 538	192
Seção X	Do <i>Campus</i> Picos	539 a 574	205
Seção XI	Do <i>Campus</i> Piripiri	575 a 610	218
Seção XII	Do <i>Campus</i> São João do Piauí	611 a 646	231
Seção XIII	Do <i>Campus</i> São Raimundo Nonato	647 a 682	244

		Artigo	Página
Seção XIV	Do <i>Campus</i> Teresina Central	683 a 768	257
Seção XV	Do <i>Campus</i> Teresina Zona Sul	769 a 804	286
Seção XVI	Do <i>Campus</i> Uruçuí	805 a 840	299
Seção XVII	Do <i>Campus</i> Valença do Piauí	841 a 876	312
ANEXO			
Anexo A	Estrutura Organizacional 147/2022		325

TÍTULO I PREÂMBULO

CAPÍTULO I DA NATUREZA

Art. 1º O presente regimento apresenta as normas que disciplinam as atividades das unidades administrativas 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 de dezembro de 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 de dezembro de 2008](#).

CAPÍTULO II DOS PRINCÍPIOS NORTEADORES, DAS FINALIDADES E CARACTERÍSTICAS

Art. 4º O Instituto Federal do Piauí, em sua atuação, observa os seguintes princípios norteadores:

- I - compromisso com a justiça social, equidade, cidadania, ética, preservação do meio ambiente, transparência e gestão democrática;
- II - verticalização do ensino e sua integração com a pesquisa e a extensão;
- III - eficácia nas respostas de formação profissional, difusão do conhecimento científico, tecnológico, artístico-cultural e desportivo e suporte aos arranjos produtivos locais, sociais e culturais;
- IV - inclusão de pessoas com necessidades educacionais especiais e deficiências específicas;
- e
- V - natureza pública e gratuita do ensino, sob a responsabilidade da União.

Art. 5º O Instituto Federal do Piauí (IFPI) possui as seguintes finalidades e características, conforme Art. 6º, da Lei nº 11.892/2008:

- 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 mapeamento das potencialidades de desenvolvimento socioeconômico e cultural no âmbito de atuação do Instituto Federal do Piauí;
- V - constituir-se em centro de excelência na oferta do ensino de ciências, em geral, e de ciências aplicadas, em particular, estimulando o desenvolvimento de 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; e
- 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. 6º 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 as finalidades da educação profissional e tecnológica, em articulação com o mundo do trabalho e os segmentos sociais, e com ênfase em 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 na perspectiva do desenvolvimento socioeconômico local e regional; e
- VI - ministrar em nível de educação superior:
 - a) cursos superiores de tecnologia visando à formação de profissionais para os diferentes setores da economia;
 - b) cursos de licenciatura, além de 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
 - 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.

TÍTULO II DA ORGANIZAÇÃO ADMINISTRATIVA

CAPÍTULO I DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL

Seção I Da Administração

Art. 7º A administração do IFPI é composta pela Reitoria, pela Direção-Geral dos *campi* e Direção dos *campi* avançados, com a colaboração dos órgãos superiores, colegiados, consultivos e demais unidades administrativas executivas componentes da estrutura organizacional.

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

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

§ 3º A Diretoria do *Campus* Avançado é a unidade administrativa executiva responsável pela administração e supervisão das atividades do *campus* avançado.

§ 4º O *campus* avançado está vinculado administrativamente a um *campus* ou, em caráter excepcional, à Reitoria.

Seção II Das Unidades Organizacionais

Art. 8º A estrutura organizacional possui as unidades administrativas descritas conforme [Resolução Normativa nº 147/2022](#) CONSUP/OSUPCOL/REI/IFPI, de 14 de setembro de 2022.

CAPÍTULO II DOS ÓRGÃOS SUPERIORES COLEGIADOS

Seção I Do Conselho Superior

Art. 9º 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 9º e 10 do Estatuto, da [Resolução Normativa Nº 59/2021](#) CONSUP/OSUPCOL/REI/IFPI, de 20 de agosto de 2021.

Parágrafo único. O CONSUP possui um regimento interno, conforme [Resolução Normativa nº 60/2021](#) CONSUP/OSUPCOL/REI/IFPI, de 23 de agosto de 2021, que estabelece suas normas e o seu funcionamento.

Art. 10. 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;
- XII - deliberar sobre questões submetidas à sua apreciação; e
- XIII - desenvolver outras atribuições afins.

Subseção I Da Auditoria Interna Geral

Art. 11. A Auditoria Interna Geral é a unidade administrativa vinculada ao Conselho Superior (CONSUP), responsável por fortalecer e assessorar a gestão, quanto às matérias que, no âmbito de sua atuação, sejam concernentes à defesa do patrimônio público, por meio da orientação, acompanhamento, controle e fiscalização dos atos e fatos administrativos do Instituto Federal do Piauí, visando também à avaliação dos controles internos da Instituição.

§ 1º A Auditoria Interna Geral exercerá suas atribuições de forma independente e objetiva, sem elidir a competência dos controles próprios dos sistemas instituídos no âmbito da Administração Pública Federal ou o controle administrativo inerente a cada dirigente.

§ 2º O Estatuto da Auditoria Interna foi aprovado pela [Resolução Normativa nº 31/2021](#), de 20 de abril de 2021.

Art. 12. Compete à Auditoria Interna Geral:

- I - assessorar e orientar os gestores do IFPI no desempenho de suas funções e responsabilidades referentes à auditoria;
- II - assessorar a gestão no tocante às ações de controle oriundas de auditorias de avaliação e consultorias.
- III - 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);
- IV - verificar a aplicação de normas, legislação vigente e diretrizes traçadas pela administração;
- V - manter registro atualizado da tramitação e dos resultados dos processos auditados;
- VI - analisar os procedimentos, rotinas e controles internos;
- VII - avaliar a eficiência, eficácia e economia na aplicação e utilização dos recursos públicos;
- VIII - avaliar os papéis de trabalho das auditorias de avaliação e consultoria no intuito de dirimir os riscos a serem encontrados;
- IX - 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;
- X - examinar registros contábeis quanto à sua adequação;
- XI - analisar e elaborar o Plano Anual de Atividades de Auditoria Interna (PAINT) e o Relatório Anual de Atividades de Auditoria Interna (RAINT);
- XII - revisar, organizar, documentar e publicar os procedimentos relacionados à sua área, desde que não sejam sigilosos;
- XIII - informar os casos de improbidade administrativa e todos os que recomendem a

- indisponibilidade de bens e o ressarcimento ao erário ao gestor máximo do IFPI, para que ele tome as devidas providências;
- XIV - proceder a mediação entre os órgãos de controle, quando necessário;
- XV - realizar auditorias internas periódicas no IFPI;
- XVI - informar as representações ou denúncias fundamentadas que receber, relativas à lesão ou ameaça de lesão ao patrimônio público à Controladoria e ao gestor máximo do IFPI para que tomem as providências cabíveis; e
- XVII - desenvolver outras atribuições afins.

Seção II

Do Colégio de Dirigentes

Art. 13. 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.

Parágrafo único. O COLDIR poderá ter 07 (sete) Câmaras Técnicas Setoriais (Ensino; Pesquisa, Pós-Graduação e Inovação; Extensão; Administração; Desenvolvimento Institucional; Gestão de Pessoas; e Tecnologia da Informação).

Art. 14. Compete ao Colégio de Dirigentes:

- I - apreciar e recomendar a distribuição interna de recursos;
- II - apreciar e recomendar normas para aperfeiçoamento da gestão; assessorar o Reitor em assuntos acadêmicos, administrativos e financeiros do IFPI;
- III - apreciar 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 - propor ao Conselho Superior a criação e alteração de funções e órgãos administrativos da estrutura organizacional do IFPI;
- VI - apreciar e recomendar o calendário de referência anual;
- VII - apreciar e recomendar normas de aperfeiçoamento da gestão;
- VIII - apreciar e dar parecer sobre assuntos administrativos, quando a ele submetidos;
- IX - acompanhar e avaliar o desenvolvimento do planejamento da Reitoria e dos *campi*;
- X - constituir comissões, para tratar sobre assuntos de interesse da administração do IFPI;
- XI - elaborar propostas de alteração do seu próprio regimento, a serem apreciadas pelo Conselho Superior;
- XII - compor, regulamentar e planejar ações vinculadas às Câmaras Técnicas Setoriais de Discussão do Colégio de Dirigentes, através de seus membros instituídos; e
- XIII - desenvolver outras atribuições afins.

CAPÍTULO III DOS ÓRGÃOS CONSULTIVOS


Seção I Do Conselho de Ensino, Pesquisa e Extensão

Art. 15. 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.

Parágrafo único. O CEPEX tem Regimento Interno aprovado pela [Resolução Normativa nº 49/2021](#) CONSUP/OSUPCOL/REI/IFPI, de 16 de junho de 2021.

Art. 16. 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 - propor alterações em seu Regulamento Interno;
- III - emitir parecer conclusivo prévio ao Conselho Superior sobre projeto político-pedagógico, apreciar e aprovar seus respectivos documentos complementares, assim como suas alterações;
- IV - propor normas complementares ao Regimento Interno Geral do IFPI sobre matéria didático-pedagógica, pesquisa, extensão, transferências de estudantes, revalidação e equivalência de diploma estrangeiro ou de estudos, certificação profissional e matérias conexas;
- V - deliberar sobre desmembramento, fusão, ampliação, redução, suspensão temporária ou adequação de cursos e programas, bem como emitir parecer prévio ao Conselho Superior no caso de criação ou extinção dos mesmos;
- VI - estabelecer formas de acompanhamento e avaliação dos cursos;
- VII - exercer a fiscalização e controle do cumprimento de suas decisões;
- VIII - criar câmaras e/ou comissões, permanentes ou temporárias, para estudo de assuntos específicos;
- IX - apreciar normas disciplinadoras de ingresso, lotação, remoção, remanejamento, regime de trabalho, carga horária, progressão funcional, avaliação e qualificação de servidores;
- X - emitir parecer sobre normas relativas à acreditação e à certificação de competências profissionais, nos termos da legislação vigente;

 <p>INSTITUTO FEDERAL Piauí</p>	MANUAL DE NORMAS			
	Data de Aprovação: 28/09/2022	Ato: Resolução Normativa nº 151/2022	Vigência: Publicação Boletim de Serviço	Página: Pág. 17 de 326
	TEMA: REGIMENTO INTERNO GERAL			

- XI - homologar ato *ad referendum* praticado pelo Reitor no âmbito do CEPEX;
- XII - deliberar, originalmente ou em grau de recurso, sobre matéria de sua competência;
- XIII - homologar deliberações das câmaras permanentes; e
- XIV - desenvolver outras atribuições afins.

Seção II Do Conselho Editorial

Art. 17. O Conselho Editorial é o órgão colegiado consultivo, normativo e executivo, responsável pela formulação e pela implementação do programa editorial do Instituto Federal do Piauí (IFPI).

Parágrafo único. O Conselho Editorial possui Regimento Interno aprovado na [Resolução Normativa nº 069/2021](#) CONSUP/OSUPCOL/REI/IFPI, de 10 de setembro de 2021.

Art. 18. Compete ao Conselho Editorial:

- I - estabelecer normas editoriais e de editoração;
- II - aprovar o programa editorial e supervisionar a sua execução;
- III - avaliar matérias submetidas à sua apreciação e emissão de parecer conclusivo sobre elas, em conformidade com a política, as normas e o programa editorial;
- IV - controlar a qualidade do material a ser editado ou reeditado;
- V - solicitar o registro na Agência Brasileira de ISBN em nome da Instituição;
- VI - fornecer o Digital Object Identifier (DOI) para os textos científicos publicados pelo Instituto Federal do Piauí;
- VII - definir diretrizes para inclusão de periódicos científicos no Portal de Periódicos do IFPI; e
- VIII - desenvolver outras atribuições afins.

Seção III Do Conselho Técnico Empresarial

Art. 19. O Conselho Técnico Empresarial é o órgão colegiado consultivo, responsável pela articulação de empresas e outras instituições externas ao IFPI, que visa avaliar as demandas de ofertas das necessidades de mão de obra na busca pela inserção de alunos ativos e egressos no mercado de trabalho.

Visto: Paulo Borges da Cunha	Data Revisão: 16/09/2022	Código: REI/RIG02
---------------------------------	-----------------------------	----------------------

Art. 20. Compete ao Conselho Técnico Empresarial:

- I - definir prioridades para a inserção de mão de obra qualificada pelo IFPI no mercado de trabalho;
- II - divulgar as potencialidades dos cursos e a oferta de mão de obra qualificada para empresas e outras instituições externas;
- III - fazer a análise e integração da oferta de cursos e as características do arranjo produtivo local;
- IV - propor normas complementares sobre as temáticas de mercado de trabalho, empregabilidade e mão de obra qualificada para nossos alunos ativos e egressos;
- V - oportunizar troca de experiências exitosas de alunos ativos e egressos no mercado de trabalho;
- VI - captar empresas e instituições externas ao IFPI para oportunidades de oferta de trabalho; e
- VII - desenvolver outras atribuições afins.

Seção IV Do Conselho Discente

Art. 21. O Conselho Discente é o órgão colegiado consultivo, responsável pela representação e participação dos discentes em temas de interesse dos alunos.

Art. 22. Compete ao Conselho Discente:

- I - estimular a participação, iniciativa e mobilização das(os) discentes de forma democrática e organizada para atuar ativamente no desenvolvimento e aperfeiçoamento de processos internos dos cursos ofertados pelo IFPI;
- II - participar dos órgãos colegiados para os quais cada Representante foi eleita(o);
- III - auxiliar na comunicação entre discentes e os órgãos colegiados;
- IV - encaminhar e discutir nos espaços deliberativos e consultivos as reivindicações ou reclamações das(os) discentes;
- V - manter os canais de comunicação com o corpo discente atualizados e ativos;
- VI - contribuir na escrita e/ou atualização de regulamentos adicionais para a organização das atividades exercidas pela Representação Discente, sempre que necessário; e
- VII - desenvolver outras atribuições afins.

Seção V

Do Comitê de Governança Digital

Art. 23. O Comitê de Governança Digital é a unidade administrativa consultiva e deliberativa que determina as estratégias de Tecnologia da Informação e Comunicação (TIC), as prioridades dos investimentos em TIC e discute sobre os assuntos relacionados à Governança Digital e Segurança da Informação e Comunicação, em estreito alinhamento ao Plano de Desenvolvimento Institucional (PDI) e ao [Decreto nº 10.332](#), de 28 de abril de 2020.

Art. 24. Compete ao Comitê de Governança Digital:

- I - avaliar e aprovar o Plano de Transformação Digital (PTD);
- II - avaliar e aprovar o Plano Diretor de Tecnologia da Informação e Comunicação;
- III - avaliar e aprovar o Plano de Dados Abertos;
- IV - opinar em assuntos relacionados à área de governança digital; e
- V - desenvolver outras atribuições afins.


Seção VI

Do Comitê de Governança Institucional

Art. 25. O Comitê de Governança Institucional é a unidade administrativa de natureza consultiva e de assessoria permanente para assuntos relativos à gestão de boas práticas de governança, planejamento, desenvolvimento e gestão de riscos, controles e integridade, responsável por avaliar, direcionar e monitorar e incorporar os princípios e as diretrizes definidos no [Decreto nº 9.203](#), de 22 de novembro de 2017, no âmbito do IFPI.

Art. 26. Compete ao Comitê de Governança Institucional:

- I - estabelecer, institucionalizar e executar as boas práticas de governança, no âmbito do IFPI, de maneira a incorporar os princípios e as diretrizes definidos no Decreto nº 9.203, de 22 de novembro de 2017;
- II - aprovar e supervisionar método de priorização de temas e macroprocessos para gerenciamento de riscos e implementação dos controles internos da gestão;
- III - aprovar políticas, diretrizes, metodologias e mecanismos para comunicação e institucionalização da gestão dos riscos e dos controles internos;
- IV - implementar e manter mecanismos, instâncias e práticas de governança em

 <p>INSTITUTO FEDERAL Piauí</p>	MANUAL DE NORMAS		
	Data de Aprovação: 28/09/2022	Ato: Resolução Normativa nº 151/2022	Vigência: Publicação Boletim de Serviço
TEMA: REGIMENTO INTERNO GERAL			

- consonância com os princípios e as diretrizes estabelecidos no Decreto nº 9.203, de 22 de novembro de 2017;
- V - emitir recomendação para o aprimoramento da governança, da gestão de riscos e dos controles internos nas atividades administrativas, de ensino, pesquisa e extensão, bem como das áreas de tecnologia da informação e gestão de pessoas;
 - VI - incentivar, promover e monitorar a implementação de diretrizes e de melhores práticas organizacionais de governança no âmbito do IFPI;
 - VII - estabelecer e dar transparência ao processo de seleção de membros de conselho de administração ou equivalente e da alta administração;
 - VIII - adotar os mecanismos de governança nas áreas de liderança, estratégia e controle, para o alcance dos resultados;
 - IX - promover a adoção de práticas que institucionalizem a responsabilidade dos agentes públicos na prestação de contas, na transparência e na efetividade das informações;
 - X - promover a integração e a capacitação dos agentes responsáveis pela governança, pela gestão de riscos e pelos controles internos;
 - XI - promover práticas e princípios de conduta e padrões de comportamento quanto à gestão de riscos e controles internos;
 - XII - supervisionar o mapeamento e a avaliação dos riscos que podem comprometer o alcance dos objetivos da Instituição;
 - XIII - organizar, estabelecer e encaminhar para a aprovação do CONSUP o documento institucional do Comitê de Governança Institucional do IFPI; e
 - XIV - desenvolver outras atribuições afins.


Seção VII

Do Comitê de Segurança da Informação e Comunicação

Art. 27. O Comitê de Segurança da Informação e Comunicação (CSIC) é o órgão de caráter permanente, responsável pela correta implantação e manutenção da Política de Segurança da Informação e Comunicações (POSIC), que determina as estratégias para gestão de segurança da informação com a finalidade de assegurar a disponibilidade, a integridade, a confidencialidade e a autenticidade da informação, assim como pela divulgação, atualização e gerência sobre as questões que envolvam a segurança da informação e das comunicações no âmbito do IFPI.

Parágrafo único. A [Resolução Normativa 115/2022](#) CONSUP/OSUPCOL/REI/IFPI, de 30 de março de 2022, estabelece o Regimento Interno do Comitê de Segurança da Informação e Comunicação.

Visto: Paulo Borges da Cunha	Data Revisão: 16/09/2022	Código: REI/RIG02
---------------------------------	-----------------------------	----------------------

 <p>INSTITUTO FEDERAL Piauí</p>	MANUAL DE NORMAS			
	Data de Aprovação: 28/09/2022	Ato: Resolução Normativa nº 151/2022	Vigência: Publicação Boletim de Serviço	Página: Pág. 21 de 326
	TEMA: REGIMENTO INTERNO GERAL			

Art. 28. Compete ao Comitê de Segurança da Informação e Comunicação (CSIC):

- I - elaborar e implantar a Política de Segurança da Informação e Comunicações (POSIC) no IFPI;
- II - manter a segurança institucional nos assuntos referentes à informação e comunicações;
- III - decidir e executar ações de mitigação em caso de incidentes de segurança da informação e comunicações que coloquem em risco o funcionamento do IFPI;
- IV - desenvolver, implementar e monitorar estratégias de segurança que atendam aos objetivos estratégicos do IFPI;
- V - avaliar, revisar, monitorar, analisar criticamente e supervisionar a aplicação da POSIC e suas normas complementares, visando a sua aderência aos objetivos institucionais do IFPI, Estratégia Geral de Segurança da Informação e legislações vigentes;
- VI - conscientizar os usuários sobre as Políticas de Segurança da Informação e Comunicações; e
- VII - desenvolver outras atribuições afins.

Seção VIII

Do Comitê Gestor de Tecnologia da Informação e Comunicação

Art. 29. O Comitê Gestor de Tecnologia da Informação e Comunicação (CGTIC) é o órgão de caráter estratégico e deliberativo que tem a função de deliberar sobre os princípios de Tecnologia de Informação e Comunicação (TIC), a arquitetura de TIC, inclusive os requisitos de segurança, integração e padronização de dados, informações e sistemas, a Infraestrutura TIC, em especial a rede corporativa e seus serviços, os níveis de acesso, o compartilhamento das informações e os sistemas de suporte, às necessidades de aplicações corporativas, especificando e priorizando as soluções que serão adquiridas, contratadas ou desenvolvidas e os investimentos em TIC na distribuição do orçamento, dos limites e prioridades dos projetos e ações, em alinhamento ao Plano de Desenvolvimento Institucional (PDI).

Parágrafo único. A [Resolução Normativa 108/2022](#) CONSUP/OSUPCOL/REI/IFPI, de 9 de março de 2022 estabelece o Regimento Interno do Comitê Gestor de Tecnologia da Informação e Comunicação.

Art. 30. Compete ao Comitê Gestor de Tecnologia da Informação e Comunicação (CGTIC):

- I - estabelecer políticas e diretrizes para a área de Tecnologia da Informação e Comunicação (TIC);
- II - estabelecer as políticas de minimização de riscos, de priorização e distribuição dos recursos orçamentários de TIC;

Visto: Paulo Borges da Cunha	Data Revisão: 16/09/2022	Código: REI/RIG02
---------------------------------	-----------------------------	----------------------

- III - promover a integração entre as estratégias organizacionais e as estratégias da área de TIC, em consonância com o Plano de Desenvolvimento Institucional;
- IV - elaborar, avaliar e revisar o Plano Diretor de Tecnologia da Informação e Comunicação (PDTIC);
- V - deliberar sobre assuntos relativos à Governança Digital;
- VI - aconselhar sobre o direcionamento estratégico de TIC;
- VII - definir as prioridades institucionais para desenvolvimento de sistemas no âmbito do IFPI;
- VIII - assessorar na implementação das ações de segurança da informação;
- IX - propor alterações na política de segurança da informação interna;
- X - analisar e aprovar as políticas, as normas e os planos relacionados à TIC ou à Governança Digital;
- XI - propor normas internas relativas à segurança da informação;
- XII - coordenar, articular e implementar diretrizes, normas e políticas referentes à adoção de melhores práticas de Governança de TIC e de Segurança da Informação e Comunicação;
- XIII - determinar a prioridade de investimentos na área de TIC;
- XIV - monitorar níveis de serviços e suas melhorias; e
- XV - desenvolver outras atribuições afins.

Seção IX

Do Comitê de Ética em Pesquisa

Art. 31. O Comitê de Ética em Pesquisa (CEP) é a unidade administrativa dotada de *munus publicum*, de caráter interdisciplinar, de natureza técnico-científica, consultiva, deliberativa e educativa, com autonomia de decisão no exercício de suas funções que atua em parceria com a Pró-Reitoria de Pesquisa, Pós-Graduação e Inovação (PROPI).

Parágrafo único. Está constituído nos termos da Resolução nº 466, de 12/12/2012, da Norma Operacional nº 001/2013 do Conselho Nacional de Saúde do Ministério da Saúde – CNS/MS e da Resolução CNS nº 370, de 08 de março de 2007.

Art. 32. Compete ao Comitê de Ética em Pesquisa (CEP):

- I - regulamentar, analisar e fiscalizar a realização de pesquisas envolvendo seres humanos, no âmbito do IFPI e das demais instituições de pesquisa que demandem a atuação deste CEP, nos termos das resoluções vigentes para pesquisas envolvendo seres humanos;
- II - protocolar os projetos de pesquisa, manter sob sua responsabilidade e guarda confidencial todos os dados obtidos e demais documentos recomendados no Regimento, por um prazo mínimo de cinco (5) anos após a sua apreciação ou encerramento do protocolo, que ficará à disposição das autoridades sanitárias;


- III - avaliar protocolos de pesquisa envolvendo seres humanos e emitir parecer consubstanciado por escrito, sempre orientado com base nos princípios da ética, impessoalidade, transparência, razoabilidade, proporcionalidade e eficiência, evitando redundâncias e obedecendo ao prazo (30 dias) estabelecido na Norma Operacional CNS 001/2013;
- IV - desempenhar papel consultivo e educativo nas questões de ética, visando ao fortalecimento das suas decisões internas, bem como da proteção final dos participantes de pesquisa;
- V - encaminhar semestralmente à CONEP relatório com a lista dos projetos de pesquisa em andamento e os que tiveram parecer expedido pelos relatores;
- VI - acompanhar o desenvolvimento dos projetos por meio de relatórios finais dos pesquisadores para atividades envolvendo seres humanos;
- VII - receber dos participantes da pesquisa ou de qualquer outra parte, por escrito e nominadas, denúncias de abusos ou notificação sobre fatos adversos que possam alterar o cronograma previsto na pesquisa, podendo o Comitê deliberar sobre a sua continuidade, suspensão, ou modificação, devendo, neste caso, solicitar a adequação do Termo de Consentimento;
- VIII - requerer apuração e sindicância à direção da Instituição executora da pesquisa em caso de conhecimento de irregularidades de natureza ética nas pesquisas; nos casos de comprovação, comunicar à CONEP;
- IX - manter comunicação contínua e permanente com a CONEP, por meio de sua Secretaria Executiva;
- X - elaborar seu Regimento Interno e estar em conformidade com a legislação em vigor;
- XI - representar a instituição (IFPI) em todas as suas instâncias, interna e externa; e
- XII - desenvolver outras atribuições afins.

Seção X

Da Comissão de Avaliação do Estágio Probatório

Art. 33. A Comissão de Avaliação do Estágio Probatório (CAEP) é a unidade administrativa responsável pela formulação, execução e acompanhamento da política de avaliação de servidores durante o período de estágio probatório do IFPI.

Parágrafo único. A CAEP possui manual de avaliação especial de desempenho durante o estágio probatório para aquisição da estabilidade, aprovado em resolução do Conselho Superior (CONSUP), fundamentado em cinco fatores: assiduidade, disciplina, responsabilidade, capacidade de iniciativa e produtividade.

 <p>INSTITUTO FEDERAL Piauí</p>	MANUAL DE NORMAS		
	Data de Aprovação: 28/09/2022	Ato: Resolução Normativa nº 151/2022	Vigência: Publicação Boletim de Serviço
TEMA: REGIMENTO INTERNO GERAL			

Art. 34. Compete à Comissão de Avaliação do Estágio Probatório:

- I - acompanhar e fiscalizar os procedimentos relativos ao estágio probatório durante todos os ciclos avaliativos;
- II - organizar e controlar os dados e informações contidos nos processos;
- III - estabelecer cronograma e prazos para os ciclos avaliativos;
- IV - analisar os recursos interpostos e emitir o respectivo parecer;
- V - efetuar a 4ª avaliação especial de desempenho, emitindo parecer conclusivo sobre a permanência do servidor no cargo ou não; e
- VI - desenvolver outras atribuições afins.

Seção XI Da Comissão de Ética Institucional


Art. 35. A Comissão de Ética Institucional (CETIC) é a unidade administrativa responsável pelo papel consultivo e educativo, pelo cumprimento do Código de Ética Profissional do Servidor Público Civil do Poder Executivo Federal, conforme [Decreto nº 1.171](#), de 22 de junho de 1994, e dos princípios constitucionais, através da transparência das condutas na Administração Pública no IFPI.

Art. 36. Compete à CETIC:

- I - atuar como instância consultiva do(a) Reitor(a) e dos(as) respectivos servidores(as) do IFPI;
- II - aplicar o Código de Ética Profissional do Servidor Público Civil do Poder Executivo Federal, aprovado pelo [Decreto nº 1.171](#), de 1994, devendo:
 - a) submeter à Comissão de Ética Pública (CEP) propostas de aperfeiçoamento do Código de Ética Profissional;
 - b) apurar, de ofício ou mediante denúncia, fato ou conduta em desacordo com as normas éticas pertinentes; e
 - c) recomendar, acompanhar e avaliar o desenvolvimento de ações objetivando a disseminação, capacitação e treinamento sobre as normas de ética e disciplina.
- III - representar o IFPI na Rede de Ética do Poder Executivo Federal a que se refere o art. 9º do [Decreto nº 6.029](#), de 2007;
- IV - supervisionar a observância do Código de Conduta da Alta Administração Federal e comunicar à Comissão de Ética Pública (CEP) situações que possam configurar descumprimento de suas normas;

Visto: Paulo Borges da Cunha	Data Revisão: 16/09/2022	Código: REI/RIG02
---------------------------------	-----------------------------	----------------------

- V - aplicar o código de ética ou de conduta próprio do IFPI, se couber;
- VI - orientar e aconselhar sobre a conduta ética do(a) servidor(a), inclusive no relacionamento com o cidadão e no resguardo do patrimônio público;
- VII - responder a consultas que lhes forem dirigidas;
- VIII - receber denúncias e representações contra servidores(as) por suposto descumprimento às normas éticas, procedendo à apuração;
- IX - instaurar processo para apuração de fato ou conduta que possa configurar descumprimento ao padrão ético recomendado aos agentes públicos;
- X - convocar servidor(a) e convidar outras pessoas a prestar informação;
- XI - requisitar às partes, aos agentes públicos e aos órgãos e entidades federais informações e documentos necessários à instrução de expedientes;
- XII - requerer informações e documentos necessários à instrução de expedientes a agentes públicos e a órgãos e entidades de outros entes da federação ou de outros Poderes da República;
- XIII - realizar diligências e solicitar pareceres de especialistas;
- XIV - esclarecer e julgar comportamentos com indícios de desvios éticos;
- XV - aplicar a penalidade de censura ética ao servidor(a) e encaminhar cópia do ato à Diretoria de Gestão de Pessoas (DIGEP), podendo também:
 - a) sugerir ao Reitor(a) a exoneração de ocupante de cargo ou função de confiança;
 - b) sugerir ao Reitor(a) o retorno do servidor ao órgão ou entidade de origem;
 - c) sugerir ao Reitor(a) a remessa de expediente ao setor competente para exame de eventuais transgressões de naturezas diversas; e
 - d) adotar outras medidas para evitar ou sanar desvios éticos, lavrando, se for o caso, o Acordo de Conduta Pessoal e Profissional (ACPP).
- XVI - arquivar os processos ou remetê-los ao órgão competente quando, respectivamente, não seja comprovado o desvio ético ou configurada infração cuja apuração seja da competência de órgão distinto;
- XVII - notificar as partes sobre suas decisões;
- XVIII - submeter ao Reitor(a) sugestões de aprimoramento ao código de conduta ética do IFPI;
- XIX - dirimir dúvidas a respeito da interpretação das normas de conduta ética e deliberar sobre os casos omissos, observando as normas e orientações da CEP;
- XX - elaborar e propor alterações ao código de ética ou de conduta próprio e ao regimento interno da respectiva Comissão de Ética;
- XXI - dar ampla divulgação ao regramento ético;
- XXII - dar publicidade de seus atos, observada a restrição, conforme dispositivo legal;
- XXIII - requisitar agente público para prestar serviços transitórios técnicos ou administrativos à Comissão de Ética, mediante prévia autorização do Reitor(a);
- XXIV - elaborar e executar o plano de trabalho de gestão da ética;
- XXV - indicar, por meio de ato interno, representantes locais da Comissão de Ética, que serão

 <p>INSTITUTO FEDERAL Piauí</p>	MANUAL DE NORMAS			
	Data de Aprovação: 28/09/2022	Ato: Resolução Normativa nº 151/2022	Vigência: Publicação Boletim de Serviço	Página: Pág. 26 de 326
	TEMA: REGIMENTO INTERNO GERAL			

designados pelo(a) Reitor(a), para contribuir nos trabalhos de educação e de comunicação; e
XXVI - desenvolver outras atribuições afins.

Seção XII Da Comissão Própria de Avaliação


Art. 37. A Comissão Própria de Avaliação (CPA) é a unidade administrativa de assessoramento da Reitoria para a formulação, execução e acompanhamento da política de avaliação do ensino superior do IFPI.

Parágrafo único. O Regulamento da CPA foi aprovado pela [Resolução Normativa nº 50/2021 CONSUP/OSUPCOL/REI/IFPI](#), de 16 de junho de 2021.

Art. 38. 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 Normativa nº 50/2021-CONSUP e na legislação federal sobre avaliação institucional;
- XIV - coordenar um processo de reflexão e discussão sobre os resultados do trabalho avaliativo;
- XV - colaborar com as Pró-Reitorias de Desenvolvimento Institucional (PRODIN) e de Ensino

Visto: Paulo Borges da Cunha	Data Revisão: 16/09/2022	Código: REI/RIG02
---------------------------------	-----------------------------	----------------------

 <p>INSTITUTO FEDERAL Piauí</p>	MANUAL DE NORMAS		
	Data de Aprovação: 28/09/2022	Ato: Resolução Normativa nº 151/2022	Vigência: Publicação Boletim de Serviço
TEMA: REGIMENTO INTERNO GERAL			

- (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; e
- XVIII - desenvolver outras atribuições afins.

Seção XIII Da Unidade de Gestão da Integridade

Art. 39. A Unidade de Gestão da Integridade (UGI) é a unidade administrativa de caráter consultivo e educativo, responsável por planejar, organizar, controlar e avaliar o plano de integridade do IFPI.

Art. 40. Compete à Unidade de Gestão da Integridade (UGI):

- I - coordenar a elaboração e a revisão do plano de integridade, com vistas à prevenção e à mitigação de vulnerabilidades eventualmente identificadas;
- II - coordenar a implementação do programa de integridade e exercer o seu monitoramento contínuo, visando a seu aperfeiçoamento na prevenção, detecção e combate à ocorrência de atos lesivos;
- III - atuar na orientação e treinamento dos servidores do IFPI, no que se relaciona aos temas atinentes ao programa de integridade;
- IV - organizar campanhas preventivas de integridade;
- V - promover outras ações relacionadas à gestão da integridade, em conjunto com as demais áreas do IFPI; e
- VI - desenvolver outras atribuições afins.

Visto: Paulo Borges da Cunha	Data Revisão: 16/09/2022	Código: REI/RIG02
---------------------------------	-----------------------------	----------------------

CAPÍTULO IV DA REITORIA

Art. 41. A Reitoria é a unidade administrativa executiva da administração central, responsável por planejar, administrar, representar, superintender, monitorar e avaliar as estratégias, as políticas e as atividades do IFPI.

Seção I Do Reitor

Art. 42. 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. 43. 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), do 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;

- 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*; e
- XV - desenvolver outras atribuições afins.

Seção II

Dos Órgãos de Apoio e de Assessoramento da Reitoria

Subseção I

Do Gabinete da Reitoria

Art. 44. O Gabinete da Reitoria é a unidade administrativa responsável por assessorar, organizar, assistir, coordenar e articular a ação administrativa da Reitoria.

§ 1º O ocupante do cargo de Chefe de Gabinete da Reitoria, quando necessário, poderá receber os mandados judiciais endereçados ao Reitor.

§ 2º O Gabinete da Reitoria possui 01 (uma) Assessoria Administrativa e 01 (uma) Coordenadoria de Expedição de Atos.

Art. 45. 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 administrativas do IFPI; e
- XI - desenvolver outras atribuições afins.

Art. 46. A Assessoria Administrativa é a unidade administrativa subordinada ao Gabinete da Reitoria, responsável por assessorar, assistir e executar a ação administrativa do Gabinete da Reitoria.

Art. 47. Compete à Assessoria Administrativa:

- I - assistir diretamente o Reitor e a Chefia de Gabinete no desempenho de suas atribuições e realizar estudos e contatos que por eles sejam determinados em assuntos vinculados às suas competências;
- II - assessorar o Gabinete no planejamento das ações estratégicas e auxiliar na coordenação das atividades de alcance institucional;
- III - supervisionar e avaliar a execução dos projetos e atividades do Gabinete da Reitoria;
- IV - auxiliar na direção, orientação, coordenação e controle dos trabalhos do Gabinete da Reitoria, bem como na definição de diretrizes, na elaboração de documentos, despachos/pareceres de processos físicos e eletrônicos, julgamentos de procedimentos administrativos e na implementação das ações da sua área de competência;
- V - participar da gestão documental no âmbito do Gabinete da Reitoria;
- VI - fazer o acompanhamento processual dos processos eletrônicos e físicos, bem como caixas de e-mail institucional;
- VII - gerenciar a agenda e assessorar as reuniões presididas pelo Reitor ou pelo Chefe de Gabinete da Reitoria;
- VIII - assistir à Chefia do Gabinete na preparação de material de informação e de apoio, de encontros, reuniões e audiências com autoridades e personalidades; e
- IX - desenvolver outras atribuições afins.

Art. 48. A Coordenadoria de Expedição de Atos é a unidade administrativa subordinada ao Gabinete da Reitoria, responsável por redigir e emitir documentos oficiais autorizados pelo Gabinete da Reitoria.

Art. 49. Compete à Coordenadoria de Expedição de Atos:

- I - redigir atos administrativos e demais documentos que serão assinados pelo Reitor;
- II - proceder ao recebimento, distribuição e controle dos documentos oficiais, processos e outros de interesse da Reitoria;
- III - organizar e encaminhar para publicação atos administrativos do Gabinete da Reitoria;
- IV - controlar documentação e correspondência postal e eletrônica no âmbito do Gabinete da Reitoria;
- V - organizar e manter atualizados os arquivos referentes à correspondência e aos atos oficiais; e
- VI - desenvolver outras atribuições afins.

Subseção II

Da Secretaria de Órgãos Superiores e Colegiados

Art. 50. A Secretaria de Órgãos Superiores e Colegiados é a unidade administrativa subordinada à Reitoria responsável por assessorar e organizar as rotinas dos órgãos superiores e colegiados.

Parágrafo único. As atividades da Secretaria dos Órgãos Superiores Colegiados serão realizadas por servidor designado pelo Reitor.


Art. 51. Compete à Secretaria de Órgãos Superiores e Colegiados:

- I - elaborar o calendário das reuniões ordinárias, para apreciação do Reitor;
- II - organizar e divulgar o calendário de reuniões, além de publicar no site do IFPI;
- III - convocar os membros conselheiros para reuniões ordinárias e extraordinárias, conforme o calendário;
- IV - preparar o expediente e documentos relacionados aos atos da Presidência dos órgãos superiores e colegiados;
- V - receber documentos para apreciação do Colégio de Dirigentes (COLDIR) e do Conselho Superior (CONSUP);
- VI - editar resoluções aprovadas pelo Conselho Superior e, em caso de urgência, poderá expedir resoluções *ad referendum*;
- VII - publicar os atos da Presidência dos órgãos no site do IFPI;
- VIII - encaminhar os atos para publicação no boletim de serviços ou no Diário Oficial da União, conforme a matéria;
- IX - informar ao Presidente quando do encerramento do mandato dos Conselheiros do CONSUP; e
- X - desenvolver outras atribuições afins.

Subseção III

Da Procuradoria Federal

Art. 52. A Procuradoria Federal (PROFE) é o órgão de execução da Procuradoria Geral Federal vinculado à Advocacia-Geral da União (AGU), responsável pela representação judicial e extrajudicial e pelas atividades de consultoria e assessoramento jurídicos, a apuração da liquidez e certeza dos créditos de qualquer natureza, inerentes às atividades do IFPI, inscrevendo-as em dívida ativa, para fins de cobrança amigável ou judicial, observada a legislação pertinente.

 <p>INSTITUTO FEDERAL Piauí</p>	MANUAL DE NORMAS			
	Data de Aprovação: 28/09/2022	Ato: Resolução Normativa nº 151/2022	Vigência: Publicação Boletim de Serviço	Página: Pág. 32 de 326
	TEMA: REGIMENTO INTERNO GERAL			

Parágrafo único. A PROFE possui 01 (uma) Assessoria Administrativa, conforme descrição constante nos arts. 54 e 55.

Art. 53. 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; e
- V - desenvolver outras atribuições afins.

Art. 54. A Assessoria Administrativa é a unidade administrativa subordinada à PROFE responsável por assessorar, assistir e executar a ação administrativa na PROFE.

Art. 55. Compete à Assessoria Administrativa:

- I - assistir diretamente à Chefia da Procuradoria no desempenho de suas atribuições e realizar estudos e contatos que por ela sejam determinados em assuntos vinculados às suas competências;
- II - assessorar a PROFE no planejamento das ações estratégicas e auxiliar na coordenação das atividades de alcance institucional;
- III - supervisionar e avaliar a execução dos projetos e atividades da PROFE;
- IV - auxiliar na direção, orientação, coordenação e controle dos trabalhos da PROFE, bem como na definição de diretrizes, na elaboração de documentos, despachos/pareceres de processos físicos e eletrônicos, julgamentos de procedimentos administrativos e na implementação das ações da sua área de competência;
- V - participar da gestão documental no âmbito da PROFE;
- VI - fazer o acompanhamento processual dos processos eletrônicos e físicos, bem como caixas de e-mail institucional;
- VII - gerenciar a agenda e assessorar as reuniões presididas pela PROFE;
- VIII - assistir à Chefia da Procuradoria na preparação de material de informação e de apoio, de encontros, reuniões e audiências com autoridades e personalidades; e
- IX - desenvolver outras atribuições afins.

Visto: Paulo Borges da Cunha	Data Revisão: 16/09/2022	Código: REI/RIG02
---------------------------------	-----------------------------	----------------------

Subseção IV Da Ouvidoria

Art. 56. A Ouvidoria é a unidade administrativa subordinada à Reitoria, responsável por planejar, organizar, receber, examinar e encaminhar denúncias, reclamações, elogios, sugestões e pedidos de informação, referentes aos serviços prestados e ações praticadas por servidores e discentes do IFPI, buscando sempre o respeito à Lei de Acesso à Informação (LAI), a Transparência Ativa e a Política de Dados Abertos.

Art. 57. Compete à Ouvidoria:

- I - promover acesso gratuito e desimpedido aos canais de atendimento de ouvidoria, nos termos da lei;
- II - promover a proteção de dados pessoais coletados pela Ouvidoria, nos termos da Lei;
- III - promover o acesso a informações claras, corretas e atualizadas, necessárias ao acesso a serviços públicos e ao exercício de direitos, nos termos da [Lei nº 12.527](#), de 18 de novembro de 2011;
- IV - receber as manifestações de usuários de serviços públicos e dar-lhes tratamento nos termos desta legislação vigente;
- V - adotar as medidas necessárias ao cumprimento dos prazos legais e da qualidade das respostas recebidas quanto às manifestações de usuários de serviços públicos;
- VI - formular, executar e avaliar ações e projetos relacionados às atividades de ouvidoria da respectiva área de atuação;
- VII - coletar, ativa ou passivamente, dados acerca da qualidade e da satisfação dos usuários com a prestação de serviços públicos;
- VIII - analisar dados recebidos ou coletados, a fim de produzir informações com vistas ao aprimoramento da prestação dos serviços e à correção de falhas;
- IX - zelar pela adequação, atualidade e qualidade das informações constantes nas Cartas de Serviços dos órgãos e entidades a que estejam vinculadas;
- X - adotar ferramentas de solução pacífica de conflitos entre usuários de serviços públicos e órgãos e entidades públicas, bem como entre agentes públicos, no âmbito interno, com a finalidade de qualificar o diálogo entre as partes e tornar mais efetiva a resolução do conflito, quando cabível;
- XI - em relação aos Conselhos de Usuários de Serviços Públicos:
 - a) conduzir os processos de chamamento público para voluntários;
 - b) executar as ações de mobilização e de interlocução com conselheiros;
 - c) desenvolver enquetes e pesquisas para subsidiar a sua atuação; e
 - d) consolidar os dados por eles coletados;
- XII - realizar a articulação com instâncias e mecanismos de participação social;

- XIII - realizar a articulação, no que se refere às competências de sua unidade, com os demais órgãos e entidades encarregados de promover a defesa dos direitos dos usuários de serviços públicos, tais como ouvidorias de outros entes e Poderes, Ministérios Públicos e Defensorias Públicas;
- XIV - realizar a articulação com as demais unidades do órgão ou entidade a que estejam vinculadas para a adequada execução de suas competências;
- XV - realizar a interlocução e observar as orientações do órgão central do SisOuv, no âmbito de suas competências;
- XVI - exercer a atividade de Serviço de Informação ao Cidadão (SIC), quando assim designado;
- XVII - adotar as medidas específicas para a proteção da identidade de denunciantes, nos termos da legislação vigente;
- XVIII - receber as manifestações decorrentes do exercício dos direitos dos titulares de dados pessoais;
- XIX - exercer a supervisão técnica de outros canais de relacionamento com os usuários de serviços públicos;
- XX - adotar as medidas necessárias ao exercício dos direitos dos usuários de serviços públicos junto aos órgãos e entidades a que estejam vinculados;
- XXI - produzir anualmente o relatório de gestão; e
- XXII - desenvolver outras competências afins.

Subseção V **Da Controladoria Interna**

Art. 58. A Controladoria Interna é a unidade administrativa subordinada à Reitoria, responsável por assistir, direta e imediatamente, o Reitor nos assuntos e providências relacionados ao Sistema de Controle Interno.

Parágrafo único. A Controladoria Interna possui 01 (uma) Corregedoria-Geral, conforme descrições nos arts. 60 e 61.

Art. 59. Compete à Controladoria Interna:

- I - apoiar o controle externo no exercício de sua missão institucional;
- II - promover o cumprimento das normas legais, técnicas e administrativas;
- III - coordenar e apoiar os serviços de corregedoria;
- IV - implantar, institucionalmente, plano de controles internos e acompanhar sua execução, para assegurar o cumprimento dos programas institucionais do IFPI;
- V - revisar e aprimorar os controles internos, visando à melhoria dos serviços prestados


- pelo IFPI;
- VI - realizar a fiscalização institucional do controle interno, com o fim de assegurar eficácia e eficiência, promover o seu aperfeiçoamento e oferecer subsídio aos gestores para tomada de decisão;
 - VII - acompanhar os relatórios e as recomendações dos Órgãos de Controle Externo, para fins de monitoramento dos serviços prestados;
 - VIII - acompanhar a prática de atos e a ocorrência de fatos da responsabilidade dos gestores, com vistas a assegurar sua legalidade e regularidade ou a responsabilização por culpa ou dolo;
 - IX - prestar informações e subsídios à Reitoria, aos Pró-Reitores, Diretores-Gerais, aos Chefes de Departamentos e Coordenadores na tomada de decisão;
 - X - desenvolver controles internos para prevenir a ocorrência de desperdícios de recursos públicos;
 - XI - propor a adoção de medidas para a correção e a prevenção de falhas e omissões dos responsáveis pela inadequada prestação do serviço público; e
 - XII - desenvolver outras atribuições afins.

Art. 60. A Corregedoria-Geral é a unidade administrativa subordinada à Controladoria Interna, responsável por promover, coordenar e acompanhar a execução de ações disciplinares que visem à apuração de possíveis irregularidades cometidas por servidores do IFPI.

Parágrafo único. A Corregedoria-Geral possui 01 (uma) unidade administrativa responsável pela Comissão de Processos Administrativos Disciplinares.

Art. 61. Compete à Corregedoria-Geral:

- I - executar ações disciplinares que visem à apuração de responsabilidade administrativa de servidores do IFPI;
- II - capacitar servidores para composição de comissões disciplinares;
- III - realizar seminários com o objetivo de discutir e disseminar as melhores práticas relativas ao exercício do Direito Disciplinar;
- IV - apoiar o Sistema de Correição do Poder Executivo Federal;
- V - desenvolver as ações para apurar a procedência das reclamações e denúncias, assim como eventuais responsabilidades, com vistas às necessidades ocasionais de instauração de procedimentos correicionais;
- VI - realizar procedimento correicional, com os objetivos de apurar, investigar ou inibir possível desvio de conduta praticado por servidores do IFPI;
- VII - expedir instruções, provimentos e outros atos normativos para seu funcionamento; e
- VIII - desenvolver outras atribuições afins.

	MANUAL DE NORMAS			
	Data de Aprovação: 28/09/2022	Ato: Resolução Normativa nº 151/2022	Vigência: Publicação Boletim de Serviço	Página: Pág. 36 de 326
	TEMA: REGIMENTO INTERNO GERAL			

Art. 62. A Comissão de Processos Administrativos Disciplinares é a unidade administrativa subordinada à Corregedoria-Geral, responsável por apurar e prevenir irregularidades disciplinares praticadas por servidores do IFPI.

Parágrafo único. A composição e demais regulamentações da Comissão de Processos Administrativos Disciplinares serão definidas em portaria emitida pelo Reitor.

Art. 63. Compete à Comissão de Processos Administrativos Disciplinares:

- I - realizar apuração de possíveis condutas que tipifiquem infrações disciplinares;
- II - realizar atividade educativa de prevenção visando coibir práticas que configurem infrações disciplinares;
- III - convocar e participar de reuniões e audiências, conforme etapas e procedimentos para análise da demanda disciplinar;
- IV - analisar processos, conforme a natureza da demanda;
- V - elaborar documentos, despachos/pareceres de processos físicos e eletrônicos, julgamentos de procedimentos administrativos e implementar ações da sua área de competência; e
- VI - desenvolver outras atribuições afins.

Subseção VI Da Diretoria de Comunicação Social

Art. 64. A Diretoria de Comunicação Social (DIRCOM) é a unidade administrativa de assessoramento subordinada à Reitoria, responsável por planejar, desenvolver, orientar, monitorar e avaliar as atividades de comunicação no que se refere à divulgação interna e externa das atividades institucionais do IFPI.

Art. 65. Compete à DIRCOM:

- I - planejar e executar a política de comunicação social, em consonância com as diretrizes de comunicação da Reitoria do IFPI;
- II - realizar atendimento aos profissionais de imprensa e coordenar entrevistas oficiais concedidas por representantes da instituição;
- III - analisar, avaliar e emitir manifestações sobre materiais educativos e institucionais, impressos e em audiovisuais a serem editados ou apoiados pelo IFPI;
- IV - atuar de modo integrado com o Cerimonial e Eventos de modo a garantir a observância da política de Relações Públicas definida por ela própria;
- V - desenvolver programas de endomarketing, pesquisas e auditorias de opinião, campanhas publicitárias e projetos editoriais, buscando fortalecer a identidade, a missão

Visto: Paulo Borges da Cunha	Data Revisão: 16/09/2022	Código: REI/RIG02
---------------------------------	-----------------------------	----------------------

- e imagem do IFPI junto aos diversos públicos de interesse;
- VI - estabelecer regras quanto aos critérios de noticiabilidade e relevância das informações enviadas para publicação;
 - VII - definir a linha editorial e os canais oficiais de comunicação social do IFPI;
 - VIII - orientar e acompanhar as ações e procedimentos a serem adotados, em situações de crise para a imagem institucional;
 - IX - produzir normativos quanto aos critérios de utilização da marca institucional e produção de material de comunicação em eventos internos e externos;
 - X - analisar e coordenar a prestação de serviço das agências e dos fornecedores, quanto aos trabalhos estratégicos e táticos do IFPI, quando for o caso;
 - XI - assessorar o Reitor e demais autoridades do IFPI em assuntos relativos à comunicação social;
 - XII - programar, coordenar e administrar campanhas publicitárias e de comunicação que venham a ser executadas;
 - XIII - planejar, avaliar, organizar e promover a divulgação de informações institucionais e de interesse público nas diversas mídias;
 - XIV - dar publicidade às demandas do IFPI e cobrir ações do IFPI em eventos oficiais;
 - XV - orientar, monitorar e articular as atividades de comunicação social dos *campi* do IFPI;
 - XVI - planejar, criar e produzir material de divulgação institucional: jornais impressos, *on line* (*newsletter*) e outros periódicos jornalísticos (publicações);
 - XVII - distribuir material institucional impresso ou virtual para os servidores do IFPI;
 - XVIII - gerenciar, coordenar e administrar as publicações com vistas a alimentar o Portal do IFPI, hotsites e redes sociais;
 - XIX - monitorar e fazer clipagem de material institucional das mídias impressas e eletrônicas para controle de informações, elaboração de relatório e arquivamento;
 - XX - criar e produzir banco de dados (biblioteca-arquivo) de imagem e documentais, que registrem as atividades institucionais; e
 - XXI - desenvolver outras atribuições afins.

Subseção VII

Da Assessoria de Relações Internacionais

Art. 66. A Assessoria de Relações Internacionais (ASRIN) é a unidade administrativa de assessoramento subordinada à Reitoria, responsável por desenvolver e estimular relações internacionais no IFPI, por meio de projetos, convênios, parcerias e intercâmbios.

Art. 67. Compete à ASRIN:

- I - assessorar a Reitoria e Pró-Reitorias quanto à política e tomada de decisão dos assuntos

- internacionais atinentes ao ensino, pesquisa e extensão;
- II - identificar e propor oportunidades de convênios, parcerias, acordos de cooperação e intercâmbio com instituições de ensino, pesquisa e extensão no exterior e no Brasil, desde que voltadas às relações internacionais;
 - III - estimular e apoiar a formulação de projetos através de palestras e/ou programas de fomento;
 - 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 ou a distância via web através de instituições estrangeiras ou em língua estrangeira;
 - 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; e
 - VIII - desenvolver outras atribuições afins.

Subseção VIII

Do Cerimonial e Eventos

Art. 68. O Cerimonial e Eventos (CEV) é a unidade administrativa responsável por planejar, organizar, executar e coordenar eventos da Reitoria, zelando pelas normas do Cerimonial Público nas solenidades do IFPI.

Art. 69. 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 Diretoria de Comunicação Social (DIRCOM) na apresentação de coletivas de imprensa e outros eventos;
- IX - organizar e executar as Colações de Grau Extemporâneas do IFPI; e
- X - desenvolver outras atribuições afins.

Subseção IX
Da Comissão Permanente de Pessoal Docente (CPPD)

Art. 70. A Comissão Permanente de Pessoal Docente (CPPD) é a unidade administrativa de assessoramento da Reitoria para a formulação e acompanhamento da execução da política de pessoal docente do IFPI.

§ 1º A CPPD terá 01 (uma) Comissão Executiva, na sede da Reitoria, e Comissões Locais, conforme Regimento Interno aprovado pela [Resolução Normativa nº 58](#) CONSUP/OSUPCOL/REI/IFPI, de 4 de agosto de 2021.

§ 2º A CPPD possui 01 (uma) Assessoria Administrativa, conforme descrições nos arts. 72 e 73.

Art. 71. 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;
- 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; e
- XI - desenvolver outras atribuições afins.

Art. 72. A Assessoria Administrativa é a unidade administrativa subordinada à CPPD responsável por assessorar, assistir e executar a ação administrativa no setor.

Art. 73. Compete à Assessoria Administrativa:

- I - assistir diretamente a CPPD no desempenho de suas atribuições e realizar estudos e contatos que por seus membros sejam determinados em assuntos vinculados às suas competências;

- II - assessorar a CPPD no planejamento das ações estratégicas e auxiliar na coordenação das atividades de alcance institucional;
- III - supervisionar e avaliar a execução dos projetos e atividades da CPPD;
- IV - auxiliar na direção, orientação, coordenação e controle dos trabalhos da CPPD, bem como na definição de diretrizes, na elaboração de documentos, despachos/pareceres de processos físicos e eletrônicos, julgamentos de procedimentos administrativos e na implementação das ações da sua área de competência;
- V - participar da gestão documental no âmbito da CPPD;
- VI - fazer o acompanhamento processual dos processos eletrônicos e físicos, bem como caixas de e-mail institucional;
- VII - gerenciar a agenda e assessorar as reuniões presididas pela CPPD;
- VIII - assistir a CPPD na preparação de material de informação e de apoio, de encontros, reuniões e audiências com autoridades e personalidades; e
- IX - desenvolver outras atribuições afins.

Subseção X

Da Comissão Interna de Supervisão do Plano de Carreira dos Servidores Técnico-Administrativos em Educação (CIS/PCCTAE)

Art. 74. A Comissão Interna de Supervisão do Plano de Carreira dos Cargos Técnico-Administrativos em Educação (CIS/PCCTAE) é a unidade administrativa de assessoramento da Reitoria para a formulação e acompanhamento da execução da política de pessoal técnico-administrativo do IFPI.

Parágrafo único. A CIS/PCCTAE possui Regimento Interno aprovado pela [Resolução Normativa nº 114/2022](#) CONSUP/OSUPCOL/REI/IFPI, de 30 de março de 2022.

Art. 75. Compete à CIS/PCCTAE:

- I - assessorar o Reitor nas questões relativas à política de pessoal técnico-administrativo;
- II - acompanhar o dimensionamento da força de trabalho e a distribuição de vagas nos setores de cada unidade/*campus*;
- III - propor a realização de cursos de capacitação e/ou treinamento e readaptações;
- IV - avaliar recursos interpostos pelos servidores técnico-administrativos em processos relacionados às capacitações, quando a decisão couber ao dirigente ou ao Conselho Superior do IFPI;
- V - desenvolver estudos e análises que permitam fornecer subsídios para a elaboração, aperfeiçoamento e modificação da política de pessoal técnico-administrativo;
- VI - cumprir o estabelecido na Portaria MEC nº 2.519/2005, alterada pela Portaria MEC nº

2.562 /2005;

- VII - acompanhar a implantação do PCCTAE em todas as suas etapas;
- VIII - auxiliar a área de pessoal, bem como os serviços, quanto ao PCCTAE;
- IX - fiscalizar e avaliar a implementação do PCCTAE no IFPI;
- X - propor à Comissão Nacional de Supervisão as alterações necessárias para o aprimoramento do PCCTAE;
- XI - apresentar propostas e fiscalizar a elaboração e a execução do Plano de Desenvolvimento dos Integrantes do PCCTAE do IFPI, bem como seus programas de capacitação, de avaliação de desempenho e de dimensionamento das necessidades de pessoal e modelo de alocação de vagas;
- XII - avaliar, anualmente, as propostas de lotação do IFPI, conforme o inciso I do §1º do art. 24 da Lei 11.091, de 12 de janeiro de 2005, que trata do dimensionamento das necessidades institucionais, com definição de modelos de alocação de vagas que contemplem a diversidade de cargos na Instituição;
- XIII - acompanhar o processo de identificação dos ambientes organizacionais do IFPI, proposto pela área de pessoal, bem como os cargos que os integram;
- XIV - examinar os casos omissos referentes ao plano de carreira e encaminhá-los à Comissão Nacional de Supervisão;
- XV - colaborar com a Diretoria de Gestão de Pessoas (DIGEP) em assuntos relacionados à sua matéria; e
- XVI - desenvolver outras atribuições afins.

Seção III

Das Pró-Reitorias

Art. 76. O IFPI terá 05 (cinco) Pró-Reitorias: Pró-Reitoria de Administração (PROAD), Pró-Reitoria de Desenvolvimento Institucional (PRODIN), Pró-Reitoria de Ensino (PROEN), Pró-Reitoria de Extensão (PROEX) e Pró-Reitoria de Pesquisa, Pós-Graduação e Inovação (PROPI), conforme descrições a seguir.

Subseção I

Da Pró-Reitoria de Administração

Art. 77. A Pró-Reitoria de Administração (PROAD) é a unidade administrativa subordinada à Reitoria, responsável por planejar, estabelecer, executar, dirigir, superintender, fomentar, organizar, monitorar e avaliar as políticas e diretrizes de administração e planejamento orçamentário e financeiro para o IFPI.

Parágrafo único. A PROAD é composta por 02 (duas) Assessorias, 01 (uma) Diretoria, 05 (cinco) Departamentos, 03 (três) Coordenadorias e 01 (um) Serviço de Protocolo, conforme descrições a seguir.

Art. 78. 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, 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; e
- VII - desenvolver outras atribuições afins.

Art. 79. A Assessoria Administrativa é a unidade administrativa subordinada à PROAD, responsável por assessorar, assistir e executar a ação administrativa da PROAD.

Art. 80. Compete à Assessoria Administrativa:

- I - assistir diretamente o Pró-Reitor de Administração no desempenho de suas atribuições e realizar estudos e contatos que por eles sejam determinados em assuntos vinculados às suas competências;
- II - assessorar a PROAD no planejamento das ações estratégicas e auxiliar na coordenação das atividades de alcance institucional;
- III - supervisionar e avaliar a execução dos projetos e atividades da PROAD;

- IV - auxiliar na direção, orientação, coordenação e controle dos trabalhos da Pró-Reitoria, bem como na definição de diretrizes, na elaboração de documentos, despachos/pareceres de processos físicos e eletrônicos, julgamentos de procedimentos administrativos e na implementação das ações da sua área de competência;
- V - realizar a gestão documental no âmbito da PROAD;
- VI - fazer o acompanhamento processual dos processos eletrônicos e físicos, bem como caixas de e-mail institucional;
- VII - gerenciar a agenda e secretariar as reuniões presididas pela PROAD;
- VIII - assistir o Pró-Reitor, na preparação de material de informação e de apoio, de encontros, reuniões e audiências com autoridades e personalidades; e
- IX - desenvolver outras atribuições afins.

Art. 81. A Assessoria Técnica é a unidade administrativa subordinada à Pró-Reitoria de Administração (PROAD), responsável por assessorar as aquisições e contratos no âmbito do IFPI.

Art. 82. Compete à Assessoria Técnica:

- I - assistir diretamente o Pró-Reitor de Administração no desempenho de suas atribuições e realizar estudos e contatos sobre assuntos vinculados às suas competências;
- II - assessorar a PROAD no planejamento das ações estratégicas e auxiliar na coordenação das atividades de alcance institucional;
- III - acompanhar os processos relacionados às licitações e/ou contratos administrativos;
- IV - emitir parecer técnico, relatórios circunstanciados, sempre que solicitado acerca das licitações e contratos;
- V - auxiliar a Comissão Permanente de Compras na execução do planejamento anual das compras centralizadas;
- VI - aplicar a legislação de licitações, contratos, direito administrativo para garantir o efetivo cumprimento destas na formalização e execução dos processos; e
- VII - desenvolver outras atribuições afins.

Art. 83. A Diretoria de Orçamento, Contabilidade e Finanças é a unidade administrativa subordinada à PROAD, responsável por planejar, desenvolver, orientar, monitorar e avaliar as atividades de planejamento orçamentário, contábil e financeiro do IFPI.

Parágrafo único. A Diretoria de Orçamento, Contabilidade e Finanças possui 01 (um) Departamento e 01 (uma) Coordenadoria, conforme descrições a seguir.

Art. 84. Compete à Diretoria de Orçamento, Contabilidade e Finanças:

- I - assessorar a PROAD nos assuntos relativos a planejamento da gestão orçamentária, financeira e contábil da instituição;

- II - elaborar relatórios gerenciais com informações relativas a sua área de atuação;
- III - prestar informações relativas a saldos orçamentários disponíveis para cada unidade administrativa 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 - operacionalizar e administrar o Sistema de Cartão de Pagamento da Reitoria;
- XI - executar e acompanhar os procedimentos para a concessão de recursos financeiros, via Cartão de Pagamento do Governo Federal (CPGF), da Reitoria;
- XII - operacionalizar e administrar o Sistema de Cartão de Pagamento da Reitoria;
- XIII - acompanhar e supervisionar a operacionalização dos *campi*, referente a procedimentos relativos ao Sistema de Cartão de Pagamento do Governo Federal;
- XIV - acompanhar e supervisionar a operacionalização dos *campi*, relativa ao Sistema de Concessão de Diárias e Passagens (SCDP); e
- XV - desenvolver outras atribuições afins.

Art. 85. O Departamento de Contabilidade e Finanças é a unidade administrativa subordinada à Diretoria de Orçamento, Contabilidade e Finanças, responsável por planejar, desenvolver, executar e controlar as atividades da área para o IFPI.

Parágrafo único. O Departamento de Contabilidade e Finanças possui 01 (uma) Coordenadoria, conforme descrições nos arts. 87 e 88.

Art. 86. Compete ao Departamento 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 de acordo com normas, portarias e legislação vigente;
- III - organizar e distribuir os processos administrativos referentes à execução financeira diária da Reitoria;
- IV - operacionalizar o Sistema de Concessão de Diárias e Passagens (SCDP), referente a apropriação e pagamento de diárias e passagens aéreas da Reitoria;
- V - organizar e distribuir o repasse dos recursos financeiros referentes à execução

financeira dos *campi* e da Reitoria;

- VI - acompanhar e monitorar a execução dos recursos financeiros nos *campi* e na Reitoria;
- VII - acompanhar e executar procedimentos relativos à apropriação e pagamento da Folha de Pessoal ativo, inativo e pensionistas do IFPI;
- VIII - monitorar execução dos recursos orçamentários e financeiros para pagamento da Folha de Pagamento dos servidores ativos, inativos e pensionistas do IFPI; e
- IX - desenvolver outras atribuições afins.

Art. 87. A Coordenadoria de Expedição de Diárias e Passagens é a unidade administrativa subordinada ao Departamento de Contabilidade e Finanças, responsável por gerenciar o fluxo do Sistema de Concessão de Diárias e Passagens (SCDP).

Art. 88. Compete à Coordenadoria de Expedição de Diárias e Passagens:

- I - utilizar e manter o Sistema de Concessão de Diárias e Passagens (SCDP) do governo federal;
- II - abrir anualmente os processos para realização de empenho das diárias;
- III - fiscalizar o contrato de compra de passagens;
- IV - coordenar a capacitação dos servidores para operacionalizar o sistema SCDP;
- V - acompanhar as solicitações no sistema SCDP e manifestar seu parecer;
- VI - acompanhar e gerenciar os saldos de empenhos de diárias e passagens;
- VII - emitir parecer, relatório e/ou certidões, sempre que solicitado, sobre o SCDP; e
- VIII - desenvolver outras atribuições afins.

Art. 89. O Departamento de Administração é a unidade administrativa subordinada à PROAD, responsável por planejar, desenvolver, executar e controlar as atividades da área para o IFPI.
Parágrafo único. O Departamento de Administração possui 01 (uma) Coordenadoria, conforme descrições nos arts. 91 e 92.

Art. 90. Compete ao Departamento de Administração:

- I - assessorar a PROAD e os *campi*, em assuntos relativos às licitações, compras e contratos;
- II - assessorar os demandantes quanto à elaboração de minutas-padrão, conforme modelos da Advocacia-Geral da União (AGU) de projetos básicos e termos de referência que deem as diretrizes para a realização das licitações e contratações;
- III - elaborar em conjunto com setores competentes as minutas-padrão de contratos, aditivos e demais ajustes relativos às contratações no âmbito do IFPI;
- 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;
- VII - assessorar os demandantes da Reitoria quanto ao Planejamento Geral das

- Contratações (PGC) da Reitoria, Estudos Técnicos Preliminares e Mapa de Riscos;
- VIII - dar suporte à Contabilidade e aos *campi*, quanto às informações, gestão e fiscalização de cada contrato existente no IFPI;
 - IX - coordenar junto às comissões designadas pela PROAD propostas de manuais, bem como suas atualizações na área de Licitações e Contratos, no âmbito do IFPI;
 - X - prestar informações aos órgãos de controle quanto aos contratos do IFPI; e
 - XI - desenvolver outras atribuições afins.

Art. 91. A Coordenadoria de Contratos é a unidade administrativa subordinada ao Departamento de Administração da PROAD, responsável por planejar, organizar, executar, coordenar e controlar as atividades da área para o IFPI.

Art. 92. Compete à Coordenadoria de Contratos:

- I - elaborar minutas de contratos, termos aditivos e termos de rescisões;
- II - acompanhar e coordenar a execução dos contratos da Reitoria, junto aos fiscais dos contratos, referentes a serviços prestados, bem como ateste administrativo dos pagamentos;
- III - controlar e monitorar a execução dos contratos dos *campi*, referentes a serviços prestados;
- IV - analisar as solicitações de repactuação de preços dos contratos, alterações contratuais de serviços prestados na Reitoria e assessoramento aos *campi*;
- V - manter dados atualizados referentes a contratos do IFPI no acompanhamento de valores, fiscais, vigência e outros;
- 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 da Reitoria existente no IFPI;
- VIII - comunicar à autoridade competente, formalmente, as irregularidades cometidas passíveis de penalidade, após os contatos prévios com a contratada;
- IX - analisar os processos de sanções dos *campi* decorrentes de inadimplemento contratual, nos casos em que a aplicação de penalidades for de competência do Reitor;
- X - cadastrar as sanções administrativas após trâmite legal, julgamento e possíveis recursos;
- XI - publicar contratos, termos aditivos e rescisão no Sistema Integrado de Administração de Serviços Gerais (SIASG)/ Sistema de Gestão de Contratos (SICON), Comprasnet/Contratos e SUAP/Contratos;
- XII - informar quadrimestralmente à Controladoria-Geral da União (CGU) as planilhas dos terceirizados do IFPI; e
- XIII - desenvolver outras atribuições afins.

Art. 93. O Departamento de Logística e Manutenção é a unidade administrativa subordinada à PROAD, responsável por planejar, desenvolver, executar e controlar as atividades da área para o IFPI.

Parágrafo único. O Departamento de Logística e Manutenção é composto por 02 (duas) Coordenadorias e 01 Setor, conforme descrições a seguir.

Art. 94. Compete ao Departamento de Logística e Manutenção:

- I - operar e executar os procedimentos relativos aos sistemas disponibilizados para a área;
- II - assessorar a PROAD e os *campi* em ações que demandem a gestão integrada de materiais (patrimônio e/ou almoxarifado) e transportes, seja para eventos *intercampi* ou que envolvam instituições parceiras;
- III - acompanhar o uso da Plataforma Reuse e assessorar a manifestação de interesse dos demandantes no âmbito do IFPI;
- IV - fiscalizar a execução de contratos de prestação de serviços de limpeza, conservação, jardinagem e vigilância da Reitoria e ainda os serviços de abastecimento e manutenção da frota e serviço de terceirização para operação de almoxarifado virtual no âmbito do IFPI;
- V - realizar as despesas através do Cartão de Pagamento do Governo Federal (CPGF) na Reitoria;
- VI - acompanhar a execução do serviço de transporte nos *campi*, em parceria com as coordenações de transporte/logística locais;
- VII - elaborar e apresentar relatórios estatísticos sobre custos, utilização e manutenção de veículos no âmbito do IFPI, condições da frota, quilometragens percorridas, itinerário, horários e outros dados para controle;
- VIII - monitorar o cadastro, registro, incorporação e baixa de veículos da Reitoria e dos *campi*;
- IX - monitorar a ocorrência de multas e autuações dos veículos de toda a frota do IFPI assim como realizar o acompanhamento até suas baixas; e
- X - desenvolver outras atribuições afins.

Art. 95. A Coordenadoria de Patrimônio e Almoxarifado é a unidade administrativa subordinada ao Departamento de Logística e Manutenção da PROAD, responsável por planejar, organizar, executar, coordenar e controlar as atividades da área para o IFPI.

Art. 96. Compete à Coordenadoria de Patrimônio e Almoxarifado:

- I - executar os procedimentos relativos à área nos sistemas disponibilizados, no âmbito da Reitoria;
- II - elaborar os inventários anuais relativos aos bens patrimoniais e materiais de consumo, conforme legislação vigente, na Reitoria;

- III - monitorar o processo de elaboração anual dos inventários de patrimônio e material de consumo na Reitoria;
- IV - elaborar e atualizar os Termos de Responsabilidade dos Bens Patrimoniais pertencentes a servidores lotados na Reitoria;
- V - efetuar o recebimento, conferência, estocagem e a distribuição de Bens Patrimoniais e de Consumo na 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 - acompanhar e diligenciar junto a cartórios e setor de engenharia da Reitoria as medidas necessárias para o cadastro e atualização do registro dos imóveis adquiridos pelo IFPI e nos sistemas federais;
- 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 da Reitoria;
- X - elaborar o Relatório Mensal de Movimentação de bens permanentes e material de consumo da Reitoria;
- XI - realizar o tombamento dos bens patrimoniais adquiridos; e
- XII - desenvolver outras atribuições afins.

Art. 97. A Coordenadoria de Manutenção, Logística e Transportes é a unidade administrativa subordinada ao Departamento de Logística e Manutenção da PROAD, responsável por planejar, organizar, executar, coordenar e controlar as atividades da área para o IFPI.

Art. 98. Compete à Coordenadoria de Manutenção, Logística e Transportes:

- I - operar e executar os procedimentos relativos aos sistemas disponibilizados nas atividades;
- II - organizar e acompanhar as atividades relacionadas a vigilância, limpeza e conservação e outros serviços de locação de mão de obra da Reitoria;
- III - monitorar equipamentos e instalações de uso coletivo da Reitoria e demandar conserto/correção de seu funcionamento junto ao setor de engenharia e/ou área competente, quando necessário;
- IV - controlar e monitorar as atividades de logística e manutenção de veículos da Reitoria e dos *campi*;
- V - registrar e controlar os custos operacionais de utilização e manutenção dos veículos da Reitoria e dos *campi*;
- VI - regularizar e atualizar o cadastro, registro e licenciamento dos veículos pertencentes à Reitoria;
- VII - operacionalizar procedimentos de guarda, conservação e abastecimento de veículos da Reitoria;

- VIII - programar e controlar a escala de serviço dos motoristas da Reitoria;
- IX - assessorar o Departamento de Logística e Manutenção da PROAD na elaboração de estatísticas e relatórios mensais e anuais sobre utilização de veículos da Reitoria e dos campi, condições da frota, quilometragens percorridas, itinerário, horários e outros dados para controle;
- X - monitorar o cadastro e os custos operacionais de utilização e manutenção dos veículos dos *campi*; e
- XI - desenvolver outras atribuições afins.

Art. 99. O Serviço de Protocolo é a unidade administrativa subordinada ao Departamento de Logística e Manutenção da PROAD, responsável por planejar, organizar, executar, coordenar e controlar as atividades da área para o IFPI.

Art. 100. Compete ao Setor de Protocolo:

- I - auxiliar os usuários na abertura de processos eletrônicos;
- II - executar o serviço de protocolização de documentos e processos em meio físico, quando não forem passíveis de atendimento através do sistema eletrônico, que tramitam no âmbito da Reitoria;
- III - distribuir os processos conforme Plano de Tramitação do IFPI;
- IV - acompanhar a execução dos serviços postais; e
- V - desenvolver outras atribuições afins.

Art. 101 O Departamento de Licitações é a unidade administrativa subordinada à PROAD, responsável por planejar, desenvolver, executar e controlar as atividades da área para o IFPI.

Art. 102. Compete ao Departamento de Licitações:

- I - realizar os procedimentos licitatórios cabíveis para aquisição de bens ou serviços da Reitoria e *campus* avançado vinculado;
- II - executar os procedimentos relativos às compras diretas para a Reitoria e *campus* avançado vinculado;
- III - executar contratações diretas de ampla abrangência que, apesar de estarem no orçamento da Reitoria, atendem a todos os demais *campi*;
- IV - executar as contratações, por demanda das Pró-reitorias e Diretorias Sistêmicas, que visam atender necessidades comuns a todos os *campi*;
- V - executar as contratações que forem destinadas à Reitoria no plano de compras compartilhadas do IFPI;
- VI - executar os procedimentos de formalização das atas de registro de preços;
- VII - elaborar minutas-padrão de editais de licitação e atas de registro de preços relativas às parcerias vinculadas a contratações pretendidas pelo IFPI;

- VIII - executar as contratações de obras de engenharia para atender a demanda do IFPI;
- IX - realizar os procedimentos relativos aos termos de concessão de uso de espaços físicos da Reitoria;
- X - executar os procedimentos referentes aos sistemas de governo relativos a compras e licitação da Reitoria;
- XI - acompanhar e analisar os pedidos de adesões realizados, via sistema, por outros órgãos, às atas de registro de preços provenientes de pregões da Reitoria do IFPI;
- XII - controlar e monitorar as atividades de licitação da Reitoria, *campi* e *campi* avançados;
- XIII - acompanhar e orientar os agentes de compras dos demais *campi*, sempre que necessário e procurado, visando ao bom desempenho das atividades e à padronização dos procedimentos;
- XIV - gerar e alimentar relatórios das contratações realizadas no IFPI, sempre que solicitado, a fim de fomentar o acompanhamento e a tomada de decisões;
- XV - atuar na elaboração de normativos, manuais e estabelecimento de procedimentos padrão dentro do processo de contratação, que nortearão também as condutas a serem adotadas pelos demais *campi*; e
- XVI - desenvolver outras atribuições afins.

Art. 103. O Departamento de Monitoramento e Acompanhamento da Gestão Financeira é a unidade administrativa subordinada à PROAD, responsável por planejar, desenvolver, executar e controlar as atividades da área para o IFPI.

Art. 104. Compete ao Departamento de Monitoramento e Acompanhamento da Gestão Financeira:

- I - executar e acompanhar os procedimentos relativos à operacionalização do Sistema Integrado de Orçamento Público (SIOP) e Sistema Integrado de Monitoramento, Execução e Controle (SIMEC) nos módulos de monitoramento, avaliação e programação orçamentária do Plano Plurianual (PPA);
- 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;
- IV - informar as disponibilidades de dotações orçamentárias para aquisição de produtos e serviços;
- V - acompanhar a gestão orçamentária;
- VI - elaborar relatórios com saldos orçamentários referentes às dotações autorizadas;
- VII - elaborar proposta orçamentária;
- VIII - elaborar as prestações de contas referentes aos recursos aprovados por portaria, através da descentralização de créditos para a Reitoria; e
- IX - desenvolver outras atribuições afins.

Subseção II

Da Pró-Reitoria de Desenvolvimento Institucional

Art. 105. A Pró-Reitoria de Desenvolvimento Institucional (PRODIN) é a unidade administrativa subordinada à Reitoria, responsável por planejar, estabelecer, executar, dirigir, superintender, fomentar, organizar, monitorar e avaliar as políticas e diretrizes da área de infraestrutura, planejamento institucional e articulação do IFPI.

Parágrafo único. A PRODIN é composta por 03 (três) Diretorias, conforme descrições a seguir.

Art. 106. Compete à PRODIN:

- I - assessorar o Reitor nas estratégias de articulação e integração institucional;
- II - promover as políticas e diretrizes de desenvolvimento institucional e suas aplicações no IFPI;
- III - promover o planejamento, conforme Plano de Desenvolvimento Institucional (PDI);
- IV - monitorar a implementação dos planos de gestão na área de desenvolvimento institucional;
- V - definir a utilização do espaço físico e infraestrutura, 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 administrativas de sua competência e abrangência; e
- IX - desenvolver outras atribuições afins.

Art. 107. A Diretoria de Infraestrutura é a unidade administrativa subordinada à Pró-Reitoria de Desenvolvimento Institucional (PRODIN), responsável por planejar, desenvolver, orientar, monitorar e avaliar os projetos de engenharia, arquitetura e acessibilidade do IFPI.

Parágrafo único. A Diretoria de Infraestrutura possui 01 (uma) Coordenadoria, conforme descrições nos arts. 109 e 110.

Art. 108. Compete à Diretoria de Infraestrutura:

- 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 dos projetos na área;
- 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 sua 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; e
- XIX - desenvolver outras atribuições afins.

Art. 109. A Coordenadoria de Fiscalização de Obras e Projetos Arquitetônicos é a unidade administrativa subordinada à Diretoria de Infraestrutura, responsável por planejar, organizar, executar, coordenar e controlar as atividades da área para o IFPI.

Art. 110. Compete à Coordenadoria de Fiscalização de Obras e Projetos Arquitetônicos:

- I - elaborar projetos de engenharia e arquitetônicos;
- II - realizar levantamentos técnicos;
- III - definir e detalhar a metodologia de execução dos projetos na área;
- IV - elaborar e controlar cronograma físico e financeiro;
- V - periciar projetos e obras;
- VI - controlar a qualidade dos projetos e sua execução;
- VII - quantificar mão de obra, equipamentos, materiais e serviços;
- VIII - estabelecer critérios para a qualificação de serviços e obras;
- IX - administrar contratos de prestação de serviços; e
- X - desenvolver outras atribuições afins.

Art. 111. A Diretoria de Projetos Elétricos e Manutenção Predial é a unidade administrativa subordinada à Pró-Reitoria de Desenvolvimento Institucional (PRODIN) responsável por planejar, desenvolver, orientar, monitorar e avaliar as atividades da área para o IFPI.

Art. 112. Compete à Diretoria de Projetos Elétricos e Manutenção Predial:

- I - elaborar projetos elétricos de média e baixa tensão;
- II - realizar levantamentos técnicos para as demandas de projetos elétricos e manutenção predial;


- III - fazer estudo da viabilidade técnica, econômica e ambiental dos projetos;
- IV - realizar vistorias e fiscalizações preventivas e corretivas;
- V - realizar o acompanhamento das faturas de consumo de energia elétrica na Reitoria, *campus* e *campus* avançado;
- VI - realizar a fiscalização do contrato de manutenção predial dos *campi*;
- VII - programar a manutenção predial: mecânica, tubular, de refrigeração, de poços, gás e equipamentos;
- VIII - preparar propostas técnicas para prestação de serviço para a área;
- IX - administrar contratos de prestação de serviços na área elétrica e manutenção predial;
- X - elaborar laudos, avaliações e parecer técnico para projetos elétricos e manutenção predial; e
- XI - desenvolver outras atribuições afins.

Art. 113. A Diretoria de Planejamento Institucional (DIRPLAIN) é a unidade administrativa subordinada à Pró-Reitoria de Desenvolvimento Institucional (PRODIN) responsável por planejar, desenvolver, orientar, monitorar e avaliar o planejamento estratégico do IFPI.

Parágrafo único. A Diretoria de Planejamento Institucional possui 01 (uma) Coordenadoria, conforme descrições nos arts. 115 e 116.

Art. 114. Compete à Diretoria de Planejamento Institucional (DIRPLAIN):

- I - estabelecer as metodologias e organizar a elaboração do planejamento estratégico do IFPI;
- II - realizar levantamentos técnicos e estatísticos relacionados ao planejamento estratégico, cadeia de valor e mapa estratégico;
- III - monitorar o cumprimento de perspectivas, objetivos estratégicos, iniciativas, planos de ação e metas definidas no Plano de Desenvolvimento Institucional (PDI);
- IV - fazer estudo da necessidade de atualização do Estatuto, Estrutura Organizacional e Regimento Interno do IFPI;
- V - promover estudos sobre a organização, publicização, tratamento e análise dos indicadores institucionais do IFPI;
- VI - sistematizar a coleta anual dos planos de ação anual e sua devida implementação;
- VII - monitorar o cumprimento dos planos de ação cadastrados em sistema de gestão de planejamento estratégico;
- VIII - disseminar as práticas de gestão no IFPI, conforme resultados do planejamento estratégico;
- IX - assessorar as unidades administrativas no estabelecimento das políticas estratégicas institucionais;
- X - propor alternativas organizacionais, visando ao constante aperfeiçoamento da gestão;
- XI - consolidar dados do Relatório Anual de Gestão;

 <p>INSTITUTO FEDERAL Piauí</p>	MANUAL DE NORMAS			
	Data de Aprovação: 28/09/2022	Ato: Resolução Normativa nº 151/2022	Vigência: Publicação Boletim de Serviço	Página: Pág. 54 de 326
	TEMA: REGIMENTO INTERNO GERAL			

XII - elaborar relatórios gerenciais direcionados ao desenvolvimento da governança e da gestão do IFPI; e

XIII - desenvolver outras atribuições afins.

Art. 115. A Coordenadoria de Dados e Indicadores Estratégicos é a unidade administrativa subordinada à Diretoria de Planejamento Institucional (DIRPLAIN), responsável por planejar, organizar, executar, coordenar e controlar as atividades da área para o IFPI.

Art. 116. Compete à Coordenadoria de Dados e Indicadores Estratégicos:

- I - organizar os dados e a informação gerencial de indicadores institucionais;
- II - propor metodologia de coleta e análise para os dados e indicadores estratégicos;
- III - organizar e operacionalizar sistemática de publicização de indicadores institucionais;
- IV - operacionalizar a plataforma de dados e indicadores institucionais do IFPI;
- V - apoiar a gestão das informações nos sistemas institucionais de acordo com dados e indicadores estratégicos do IFPI;
- VI - controlar os indicadores institucionais em parceria com demais unidades do IFPI, visando ao aprimoramento de resultados da gestão;
- VII - elaborar relatórios gerenciais sobre dados e indicadores estratégicos institucionais; e
- VIII - desenvolver outras atribuições afins.

Subseção III Da Pró-Reitoria de Ensino

Art. 117. A Pró-Reitoria de Ensino (PROEN) é a unidade administrativa subordinada à Reitoria, responsável por planejar, estabelecer, executar, dirigir, superintender, fomentar, organizar, monitorar e avaliar as políticas e diretrizes de ensino, articuladas à pesquisa, pós-graduação e inovação, e à extensão para o IFPI.

Parágrafo único. A PROEN é composta por 04 (quatro) Diretorias e 01 (uma) Procuradoria Institucional, conforme descrições a seguir.

Art. 118. Compete à PROEN:

- I - assessorar a Reitoria sobre as demandas de ensino e analisar a viabilidade para o efetivo funcionamento das atividades nos *campi* e *campi* avançados;
- II - analisar as propostas e projetos de infraestrutura dos cursos;
- III - promover, regulamentar e monitorar as políticas e diretrizes de ensino e sua aplicação nos *campi* e *campi* avançados;
- IV - gerenciar dados e informações dos cursos oferecidos nos *campi* e *campi* avançados;

Visto: Paulo Borges da Cunha	Data Revisão: 16/09/2022	Código: REI/RIG02
---------------------------------	-----------------------------	----------------------

- 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; e
- IX - desenvolver outras atribuições afins.

Art. 119. A Diretoria de Políticas Pedagógicas é a unidade administrativa subordinada à Pró-Reitoria de Ensino (PROEN) responsável por planejar, desenvolver, orientar, monitorar e avaliar as políticas direcionadas às ações pedagógicas para o IFPI.

Parágrafo único. A Diretoria de Políticas Pedagógicas é composta por 02 (duas) Coordenadorias, conforme descrições a seguir.

Art. 120. Compete à Diretoria de Políticas Pedagógicas:

- I - articular junto com as equipes pedagógicas ações integradas que promovam a aplicação das diretrizes internas estabelecidas para o ensino e aprendizagem;
- II - planejar, organizar e coordenar as políticas de acompanhamento do processo de ensino e aprendizagem;
- III - promover ações estratégicas na definição de diretrizes para o ensino e aprendizagem;
- IV - elaborar e monitorar a regulamentação de normas e procedimentos administrativos pedagógicos nas áreas de ensino;
- V - desenvolver atividades de planejamento pedagógico e de avaliação;
- VI - gerenciar dados e informações dos processos de avaliação provenientes dos *campi* e *campi* avançados no que se refere à permanência e ao êxito;
- VII - analisar e emitir pareceres pedagógicos acerca da viabilidade de ofertas de cursos e dos projetos pedagógicos dos cursos;
- VIII - analisar e desenvolver instrumentos operacionais que viabilizem o ensino-aprendizagem;
- IX - promover reuniões pedagógicas e administrativas para subsidiar a implantação, ampliação e reformulação de ações gerenciais nas matérias referentes ao ensino e à aprendizagem; e
- X - desenvolver outras atribuições afins.

Art. 121. A Coordenadoria de Registro e Diplomação é a unidade administrativa subordinada à Diretoria de Políticas Pedagógicas, responsável por planejar, organizar, coordenar e controlar as políticas públicas direcionadas às atividades da área aos cursos do IFPI.

Art. 122. Compete à Coordenadoria de Registro e Diplomação:

- I - controlar a regulamentação de normas e procedimentos administrativos do registro e diplomação;
- 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; e
- V - desenvolver outras atribuições afins.

Art. 123. A Coordenadoria do Núcleo de Atendimento às Pessoas com Necessidades Específicas (NAPNE) é a unidade administrativa subordinada à Diretoria de Políticas Pedagógicas da PROEN, responsável por planejar, organizar, coordenar e controlar as políticas públicas direcionadas às atividades da área para o IFPI.

Parágrafo único. Cada *campus* e *campus* avançado terá uma Coordenadoria do NAPNE.

Art. 124. Compete à Coordenadoria do NAPNE da PROEN:

- I - concretizar as ações inclusivas mediante princípios, diretrizes e objetivos que ampliem e fortaleçam o atendimento e acompanhamento dos alunos com necessidades educacionais específicas, como forma de assegurar o acesso ao currículo, a permanência e o êxito;
- II - implementar, em nível institucional, as políticas públicas afirmativas, por meio de ações que buscam incluir o aluno com deficiência, oportunizando processos de formação e de construção da cidadania;
- III - fazer o levantamento de necessidade de formação continuada para os docentes, equipes pedagógicas, equipes dos NAPNEs, por meio de métodos específicos para atender as necessidades educacionais do estudante com deficiência;
- IV - orientar ações do NAPNE nos *campi* do IFPI, atendendo o disposto nas resoluções normativas que regulamentam o núcleo de diversidade e inclusão no âmbito do IFPI;
- V - fazer levantamento da necessidade de recursos pedagógicos para o aluno com necessidades educacionais específicas, de acordo com as demandas dos *campi*;
- VI - planejar ações que promovam o desenvolvimento psicossocial e curricular do aluno com necessidades educacionais específicas no contexto educacional;
- VII - criar condições físicas, ambientais e materiais que facilitem aos alunos com deficiências, altas habilidades ou com mobilidade reduzida a desenvolver o currículo dos cursos do IFPI;
- VIII - criar instrumentos para acompanhamento pedagógico dos alunos com necessidades educacionais específicas, de forma articulada e dialógica por todas as equipes dos NAPNEs;

- IX - promover reuniões pedagógicas e administrativas para subsidiar a implantação, ampliação e reformulação de ações gerenciais nas matérias referentes ao ensino e aprendizagem dos alunos com necessidades pedagógicas específicas; e
- X - desenvolver outras atribuições afins.


Art. 125. A Diretoria de Ensino Superior é a unidade administrativa subordinada à Pró-Reitoria de Ensino (PROEN) responsável por planejar, desenvolver, orientar, monitorar e avaliar as políticas públicas direcionadas ao ensino de graduação para o IFPI.

Parágrafo único. A Diretoria de Ensino Superior é composta por 02 (duas) Coordenadorias, conforme descrições a seguir.

Art. 126. Compete à Diretoria 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;
- 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 coordenadorias dos cursos de graduação nos *campi* e *campi* avançados, e promover a aplicação das diretrizes internas estabelecidas;
- 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; e
- XIV - desenvolver outras atribuições afins.

Art. 127. A Coordenadoria do Programa Institucional de Bolsas de Iniciação à Docência (PIBID) é a unidade administrativa subordinada à Diretoria de Ensino Superior, responsável por

 <p>INSTITUTO FEDERAL Piauí</p>	MANUAL DE NORMAS			
	Data de Aprovação: 28/09/2022	Ato: Resolução Normativa nº 151/2022	Vigência: Publicação Boletim de Serviço	Página: Pág. 58 de 326
	TEMA: REGIMENTO INTERNO GERAL			

planejar, organizar, coordenar e controlar as políticas públicas direcionadas às atividades da área para o IFPI.

Art. 128. Compete à Coordenadoria do Programa Institucional de Bolsas de Iniciação à Docência (PIBID):

- I - acompanhar as atividades previstas no projeto e seus subprojetos;
- II - assessorar a PROEN ou órgão equivalente sobre assuntos relacionados aos programas de formação de professores da educação básica;
- III - atualizar, nos sistemas de gestão da Coordenação de Aperfeiçoamento de Pessoal de Nível Superior (Capes), informações relativas às escolas nas quais serão desenvolvidas as atividades dos programas;
- IV - preencher informações sobre as atividades desenvolvidas no projeto em sistemas de gestão da Capes;
- V - realizar o acompanhamento e efetivação do cadastro dos bolsistas do programa que coordena em sistema eletrônico próprio da Capes;
- VI - examinar o pleito dos participantes do projeto;
- VII - deliberar quanto à suspensão ou cancelamento de bolsas, garantindo a ampla defesa dos bolsistas do projeto;
- VIII - controlar os documentos de acompanhamento das atividades dos beneficiários do programa;
- IX - controlar qualquer alteração ou descontinuidade das atividades do projeto institucional ou de seus subprojetos;
- X - controlar a documentação comprobatória dos requisitos para o recebimento das bolsas;
- XI - fazer a gestão de documentos da área;
- XII - cadastrar no sistema de gestão da Capes os docentes orientadores e os coordenadores de área;
- XIII - acompanhar a folha de pagamento dos bolsistas do IFPI;
- XIV - controlar dados de execução do projeto, conforme metas e indicadores previstos no edital;
- XV - elaborar o projeto institucional articulado com os currículos dos cursos de licenciatura e as orientações da Base Nacional Comum Curricular (BNCC);
- XVI - coordenar institucionalmente o projeto;
- XVII - desenvolver de forma integrada as ações do projeto institucional;
- XVIII - realizar o acompanhamento pedagógico do projeto institucional;
- XIX - promover reuniões e encontros periódicos com os participantes do projeto, membros e docentes para tratar de assuntos relativos ao projeto institucional;
- XX - participar das atividades de acompanhamento e de avaliação dos programas colaborando com o aperfeiçoamento e melhoria contínua;
- XXI - participar da organização de seminários de formação de professores para a educação

Visto: Paulo Borges da Cunha	Data Revisão: 16/09/2022	Código: REI/RIG02
---------------------------------	-----------------------------	----------------------

básica promovidos pelo IFPI ou pela Capes; e
XXII - desenvolver outras atribuições afins.

Art. 129. A Coordenadoria de Residência Pedagógica é a unidade administrativa subordinada à Diretoria de Ensino Superior, responsável por planejar, organizar, coordenar e controlar as políticas públicas direcionadas às atividades da área para o IFPI.

Art. 130. Compete à Coordenadoria de Residência Pedagógica:

- I - acompanhar as atividades previstas no projeto e seus subprojetos;
- II - assessorar a PROEN sobre assuntos relacionados à residência pedagógica;
- III - informar e atualizar, nos sistemas correspondentes, informações relativas às escolas nas quais serão desenvolvidas as atividades do programa, assim como demais informações pertinentes ao acompanhamento do programa pela Capes;
- IV - elaborar e encaminhar à Capes relatórios das atividades desenvolvidas no projeto, em atendimento ao estabelecido;
- V - realizar o acompanhamento e efetivação do cadastro dos bolsistas do programa, de acordo com normativos vigentes;
- VI - examinar, em primeira instância, pleito dos participantes dos projetos;
- VII - deliberar, em primeira instância, quanto à suspensão ou cancelamento de bolsas, garantindo a ampla defesa dos bolsistas do projeto;
- VIII - controlar documentos de acompanhamento das atividades dos beneficiários do programa sob sua orientação;
- IX - manter seus dados atualizados na Plataforma Freire;
- X - controlar qualquer alteração ou descontinuidade do plano de trabalho/atividades do projeto institucional ou de seus subprojetos.
- XI - realizar a coordenação institucional do projeto, de forma orgânica e interativa com os diferentes cursos de licenciatura e programas de formação do IFPI;
- XII - realizar o acompanhamento técnico-pedagógico do projeto;
- XIII - promover reuniões e encontros periódicos com as equipes do projeto, garantindo a participação de membros de outros programas de formação, dos dirigentes das redes de ensino e das escolas, bem como de outros professores da unidade escolar, quando couber;
- XIV - participar das atividades de acompanhamento e avaliação dos programas definidas pela Capes ou pelo IFPI, colaborando com o aperfeiçoamento do Programa e da política de formação de professores da educação básica;
- XV - participar da organização de seminários de formação de professores para a educação básica promovidos pelo IFPI e/ou pela Capes; e
- XVI - desenvolver outras atribuições afins.

Art. 131. A Diretoria de Ensino Técnico é a unidade administrativa subordinada à Pró-Reitoria de Ensino (PROEN), responsável por planejar, desenvolver, orientar, monitorar e avaliar as políticas públicas direcionadas ao ensino da área para o IFPI.

Parágrafo único. A Diretoria de Ensino Técnico possui 01 (uma) Comissão de Exame Classificatório, conforme descrições nos arts. 133 e 134.

Art. 132. Compete à Diretoria 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;
- 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 Coordenadorias dos cursos técnicos nos *campi e campi* avançados, 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; e
- XIV - desenvolver outras atribuições afins.

Art. 133. A Comissão de Exame Classificatório é a unidade administrativa subordinada à Diretoria de Ensino Técnico, responsável por planejar, organizar, executar e controlar as atividades relacionadas à seleção de alunos para cursos técnicos nas formas: integrada, concomitante e subsequente no IFPI.

Art. 134. Compete à Comissão de Exame Classificatório:

- I - atender prontamente ao público interno e externo, no tocante a informações referentes à seleção de alunos;

- II - planejar e desenvolver as atividades relacionadas à seleção de alunos para cursos técnicos nas formas: integrada, concomitante e subsequente no IFPI;
- III - executar, coordenar e monitorar as atividades relacionadas a recrutamento e seleção de alunos para cursos técnicos nas formas: integrada, concomitante e subsequente no IFPI;
- IV - elaborar editais para o ingresso de alunos para cursos técnicos nas formas: integrada, concomitante e subsequente no IFPI;
- V - desenvolver ações de controle e monitoração de inscrições, provas objetivas, análise de currículo;
- VI - desenvolver outras atribuições afins.

Art. 135. A Diretoria de Educação a Distância é a unidade administrativa subordinada à Pró-Reitoria de Ensino (PROEN), responsável por planejar, desenvolver, orientar, monitorar e avaliar as políticas públicas direcionadas aos cursos da área para o IFPI.

Parágrafo único. A Diretoria de Educação a Distância possui 02 (duas) Coordenadorias, conforme descrições a seguir.

Art. 136. Compete à Diretoria de Educação 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;
- X - promover reuniões pedagógicas e administrativas para subsidiar a implantação, ampliação e reformulação de ações gerenciais nos cursos de EAD;
- XI - monitorar as Coordenadorias 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; e
- XV - desenvolver outras atribuições afins.

Art. 137. A Coordenadoria da Universidade Aberta (UAB) é a unidade administrativa subordinada à Diretoria de Educação a Distância, responsável por planejar, organizar, coordenar e controlar as políticas públicas direcionadas às atividades da área nos cursos do IFPI.

Art. 138. Compete à Coordenadoria da Universidade Aberta (UAB):

- I - articular, interna e externamente, a gestão, coordenação, orientação e o planejamento das atividades de seleção, cadastramento, acompanhamento, capacitação e certificação de colaboradores relacionados com os cursos no âmbito do Sistema UAB;
- II - elaborar Projetos Político-Pedagógicos dos Cursos UAB;
- III - elaborar calendário acadêmico de atividades dos cursos UAB;
- IV - gerenciar e acompanhar o cadastramento de turmas e discentes nos sistemas de controle e acompanhamento;
- V - receber e avaliar os relatórios de desenvolvimento dos cursos elaborados pelos coordenadores de cursos e coordenadores de polo onde estejam sendo ofertados cursos da UAB/IFPI;
- VI - participar de grupos de trabalho no âmbito do IFPI para o desenvolvimento de metodologias de ensino-aprendizagem e desenvolvimento de materiais didáticos aplicados nos cursos da UAB/IFPI;
- VII - providenciar a certificação de alunos junto ao Controle Acadêmico dos *campi* onde estiver cadastrado o curso da UAB/IFPI;
- VIII - gerenciar e acompanhar a utilização de todos os recursos de custeio vinculados aos cursos da UAB/IFPI, bem como das bolsas dos colaboradores; e
- IX - desenvolver outras atribuições afins.

Art. 139. A Coordenadoria da Rede e-Tec é a unidade administrativa subordinada à Diretoria de Educação a Distância, responsável por planejar, organizar, coordenar e controlar as políticas públicas direcionadas às atividades da área aos cursos do IFPI.

Art. 140. Compete à Coordenadoria da Rede e-Tec:


- I - articular, interna e externamente, a gestão, coordenação, orientação e o planejamento das atividades de seleção, cadastramento, acompanhamento, capacitação e certificação de colaboradores relacionados com os cursos no âmbito da Rede e-Tec;

- II - elaborar Projetos Político-Pedagógicos dos Cursos no âmbito da Rede e-Tec;
- III - elaborar calendário acadêmico de atividades dos cursos no âmbito da Rede e-Tec;
- IV - gerenciar e acompanhar o cadastramento de turmas e discentes nos sistemas de controle e acompanhamento dos cursos no âmbito da Rede e-Tec;
- V - receber e avaliar os relatórios de desenvolvimento de atividade dos colaboradores dos programas relacionados com os cursos no âmbito da Rede e-Tec;
- VI - receber e avaliar relatórios de acompanhamento e desenvolvimento dos cursos, elaborados pelos coordenadores no âmbito da Rede e-Tec;
- VII - participar de grupos de trabalho no âmbito do IFPI para o desenvolvimento de metodologias de ensino-aprendizagem e desenvolvimento de materiais didáticos aplicados nos cursos relacionados à Rede e-Tec;
- VIII - providenciar a certificação de alunos junto ao Controle Acadêmico dos *campi* onde estiver cadastrado o curso no âmbito da Rede e-Tec;
- IX - gerenciar e acompanhar a utilização de todos os recursos de custeio vinculados aos cursos dos programas da Rede e-Tec/IFPI bem como das bolsas dos colaboradores; e
- X - desenvolver outras atribuições afins.

Art. 141. A Procuradoria Institucional é a unidade administrativa subordinada à Pró-Reitoria de Ensino (PROEN), responsável por planejar, desenvolver, orientar, monitorar e avaliar as ações relacionadas ao fluxo dos processos avaliativos e dos indicadores institucionais.

Art. 142. Compete à Procuradoria Institucional:

- I - coordenar o processo de coleta, análise e envio de dados e informações aos sistemas do MEC: Censo da Educação Superior (Censup), Censo da Educação Básica (Educacenso), Sistema Nacional de Informações da Educação Profissional e Tecnológica (SISTEC), Sistema de Regulação do Ensino Superior (e-MEC), Revalide, entre outros;
- II - promover ações de multiplicação de informações relacionadas à utilização dos sistemas da área;
- III - manter a interlocução da instituição com órgãos e setores ligados à regulação e acompanhamento da Educação junto ao MEC e ao Instituto Nacional de Estudos e Pesquisas Educacionais Anísio Teixeira (INEP);
- IV - acompanhar a legislação educacional, normativa e regulatória, nos âmbitos federal, estadual e municipal, relacionada aos sistemas do MEC e pertinentes a sua função, promovendo a sua divulgação junto aos setores envolvidos, visando ao atendimento de prazos, à qualidade e à regularidade na alimentação dos dados;
- V - monitorar dados institucionais sobre pessoal docente, discente e técnico-administrativo, visando à implementação da gestão;
- VI - fornecer indicadores de ensino para a preparação do Relatório de Gestão da Instituição;
- VII - participar anualmente da preparação do Relatório de Gestão da Instituição;

 <p>INSTITUTO FEDERAL Piauí</p>	MANUAL DE NORMAS			
	Data de Aprovação: 28/09/2022	Ato: Resolução Normativa nº 151/2022	Vigência: Publicação Boletim de Serviço	Página: Pág. 64 de 326
	TEMA: REGIMENTO INTERNO GERAL			

- VIII - elaborar e controlar estatísticas institucionais educacionais;
- IX - coordenar os processos de sistematização de dados, informações e de procedimentos institucionais, disponibilizando-os na forma de conhecimento estratégico; e
- X - desenvolver outras atribuições afins.

Subseção IV **Da Pró-Reitoria de Extensão**

Art. 143. A Pró-Reitoria de Extensão (PROEX) é a unidade administrativa subordinada à Reitoria, responsável por planejar, estabelecer, executar, dirigir, superintender, fomentar, organizar, monitorar e avaliar as políticas de extensão e relações com a sociedade, articuladas ao ensino, à pesquisa, pós-graduação e inovação, junto aos diversos segmentos sociais para o IFPI.

Parágrafo único. A PROEX é composta por 03 (três) Diretorias, conforme descrições a seguir.

Art. 144. Compete à PROEX:

- 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 nos âmbitos 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 assistência estudantil;
- XII - promover a pesquisa anual de egressos e facilitar sua inserção no mercado de trabalho;

Visto: Paulo Borges da Cunha	Data Revisão: 16/09/2022	Código: REI/RIG02
---------------------------------	-----------------------------	----------------------

- 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;
- XV - monitorar o planejamento e a execução orçamentária dos projetos de extensão;
- XVI - gerenciar dados e informações ligados à área de extensão; e
- XVII - desenvolver outras atribuições afins.

Art. 145. A Diretoria de Assistência Estudantil é a unidade administrativa subordinada à Pró-Reitoria de Extensão (PROEX), responsável por planejar, desenvolver, orientar, monitorar e avaliar a Política de Assistência Estudantil do IFPI.

Art. 146. Compete à Diretoria de Assistência Estudantil:

- I - definir e organizar as ações de assistência estudantil;
- II - estabelecer políticas e regras para concessão de benefícios de assistência estudantil;
- III - planejar, orientar e monitorar metas estabelecidas pertinentes às alternativas relativas à Política de Assistência Estudantil;
- IV - identificar as prioridades, os recursos físicos, humanos e os materiais didático-pedagógicos a serem utilizados na Política de Assistência Estudantil;
- V - gerenciar dados e informações da área; e
- VI - desenvolver outras atribuições afins.

Art. 147. A Diretoria de Extensão Tecnológica e Comunitária é a unidade administrativa subordinada à Pró-Reitoria de Extensão (PROEX) responsável por planejar, desenvolver, orientar, monitorar e avaliar as ações da área para o IFPI.

Art. 148. Compete à Diretoria de Extensão Tecnológica e Comunitária:

- I - orientar, divulgar, esclarecer dúvidas sobre leis e regulamentos que norteiam o estágio;
- II - orientar e supervisionar as metas estabelecidas para as coordenadorias de extensão dos campi, referentes às atividades do estágio;
- III - planejar, articular e induzir políticas de viabilização de ofertas de estágio e emprego, em sintonia com os campi, na perspectiva do alcance a todos os estudantes do IFPI;
- IV - acompanhar, com apoio da Pró-Reitoria de Ensino, todas as ações de estágios supervisionados realizadas pelos campi;
- V - articular as relações com o setor produtivo, propiciando um ambiente integrador entre o IFPI e as empresas, para a inclusão dos egressos;
- VI - acompanhar sistematicamente, em colaboração com os campi, o desempenho do egresso no meio produtivo;
- VII - orientar os campi sobre cadastros, acordos e demais formalidades referentes à

aprendizagem profissional;

VIII - gerenciar os dados e informações da área; e

IX - desenvolver outras atribuições afins.

Art. 149. A Diretoria de Relações Empresariais e Empreendedorismo é a unidade administrativa subordinada à Pró-reitoria de Extensão (PROEX), responsável por planejar, desenvolver, orientar, monitorar e avaliar as políticas de extensão, empreendedorismo e inovação, articuladas ao ensino, à pesquisa, pós-graduação e inovação, junto aos diversos segmentos sociais para o IFPI.

Art. 150. Compete à Diretoria de Relações Empresariais e Empreendedorismo:

- I - administrar e estreitar relações empresariais entre o Instituto e as empresas parceiras, que absorvem seus alunos como estagiários;
- II - promover a integração com o setor produtivo e a sociedade, buscando intensificar e consolidar a política de parceria, ampliando a captação de recursos;
- III - estimular a vocação regional, visando à promoção de desenvolvimento econômico e social sustentável através de intercâmbio com entidades públicas e privadas;
- IV - interagir com o mercado de trabalho através de visitas técnicas;
- V - identificar e analisar o perfil regional e o mercado de trabalho para organizar políticas de extensão na área de cooperação e convênios;
- VI - monitorar as metas estabelecidas para as unidades organizacionais de Extensão dos *campi*, pertinentes às atividades de cooperação e convênios;
- VII - organizar e monitorar as regras para o estabelecimento de intercâmbio com os diversos segmentos produtivos, com a sociedade, empresas e comunidades;
- VIII - identificar e analisar o perfil/vocação regional, contribuindo para a divulgação das ações e a promoção de parcerias com entidades públicas e privadas;
- IX - 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;
- X - contribuir para o arranjo produtivo e para o desenvolvimento local e regional;
- XI - incentivar a produção intelectual, propriedade intelectual, inovação e o empreendedorismo;
- XII - promover, acompanhar e gerenciar os acordos, as parcerias, os convênios internacionais, regionais e locais;
- XIII - desenvolver modelos de documentos para a realização das parcerias;
- XIV - gerenciar os dados e informações da área; e
- XV - desenvolver outras atribuições afins.

Subseção V
Da Pró-Reitoria de Pesquisa, Pós-Graduação e Inovação

Art. 151. A Pró-Reitoria de Pesquisa, Pós-Graduação e Inovação (PROPI) é a unidade administrativa subordinada à Reitoria, responsável por planejar, estabelecer, executar, dirigir, superintender, fomentar, organizar, monitorar e avaliar as políticas e diretrizes da área, integradas ao ensino e à extensão para o IFPI.

Parágrafo único. A PROPI é composta por 02 (duas) Diretorias e 01 (uma) Coordenadoria, conforme descrições a seguir.

Art. 152. Compete à PROPI:

- I - assessorar o Reitor nas ações e planos de Pós-Graduação, Pesquisa e Inovação;
- 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), Comitê de Ética em Pesquisa e do Conselho Superior (CONSUP);
- IX - planejar e monitorar a execução de trabalhos 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 no IFPI;
- 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);
 - 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 - gerenciar dados e informações da área; e
 - XX - desenvolver outras atribuições afins.

Art. 153. A Diretoria de Pesquisa e Inovação é a unidade administrativa subordinada à Pró-Reitoria de Pesquisa, Pós-Graduação e Inovação (PROPI), responsável por planejar, desenvolver, orientar, monitorar e avaliar as atividades da área para o IFPI.

Art. 154. Compete à Diretoria de Pesquisa e Inovação:

- 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; e
XVII - desenvolver outras atribuições afins.

Art. 155. A Diretoria de Pós-Graduação é a unidade administrativa subordinada à Pró-Reitoria de Pesquisa, Pós-Graduação e Inovação (PROPI) responsável por planejar, desenvolver, orientar, monitorar e avaliar as atividades da área para o IFPI.

Art. 156. Compete à Diretoria 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; e
- IX - desenvolver outras atribuições afins.

Art. 157. A Coordenadoria do Núcleo de Inovação Tecnológica é a unidade administrativa subordinada à Pró-Reitoria de Pesquisa, Pós-Graduação e Inovação (PROPI), responsável por planejar, organizar, executar, orientar, coordenar e controlar a inovação tecnológica do IFPI.

Art. 158. Compete à Coordenadoria do Núcleo de Inovação Tecnológica:

- I - assessorar a PROPI em assuntos relacionados à área de inovação tecnológica;
- II - executar as políticas do Núcleo de Inovação Tecnológica (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 e monitorar parcerias na área de inovação tecnológica;
- VII - gerenciar dados e informações da plataforma tecnológica do IFPI, a Vitrine Tecnológica (VITRITEC);

- VIII - zelar pela manutenção da política institucional de estímulo à proteção das criações, licenciamento, inovação e outras formas de transferências de tecnologia;
- IX - propor políticas de formação de recursos humanos e capacitação para fortalecimentos dos projetos de interação e formação de pesquisas;
- 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; e
- XVI - desenvolver outras atribuições afins.

Seção IV Das Diretorias Sistêmicas

Art. 159. As diretorias sistêmicas são unidades administrativas subordinadas à Reitoria, responsáveis por atuar de forma sistêmica e integrada no âmbito do IFPI, em assuntos relacionados à gestão de pessoas, por meio da Diretoria de Gestão de Pessoas (DIGEP), e à tecnologia da informação, através da Diretoria de Tecnologia da Informação (DTI).

Subseção I Da Diretoria de Gestão de Pessoas

Art. 160. A Diretoria de Gestão de Pessoas (DIGEP) é a unidade administrativa subordinada à Reitoria, responsável por planejar, estabelecer, executar, dirigir, superintender, fomentar, organizar, monitorar e avaliar as atividades relacionadas com as políticas de gestão de pessoas e com o Quadro de Pessoal do Instituto Federal do Piauí.

Parágrafo único. A DIGEP é composta por 02 (dois) Departamentos, 04 (quatro) Coordenadorias e 01 (um) Subsistema SIASS, conforme descrições a seguir.

Art. 161. 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;
 - 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 na concessão de Dedicção Exclusiva, Reconhecimento de Saberes e Competências (RSC) e ascensão à classe de Professor Titular;
 - XV - analisar títulos dos servidores Técnico-Administrativos em Educação nos procedimentos de concessão de Progressão por Capacitação Profissional e concessão de Incentivo à Qualificação;
 - XVI - operacionalizar os Módulos do SIGEPE e monitorar ações provenientes do Ministério da Economia e da Educação;
 - XVII - planejar e realizar edital de afastamento para pós-graduação dos servidores;
 - XVIII - atuar no planejamento estratégico e operacional do Instituto, com vistas a subsidiar a definição das prioridades de gestão de pessoas dos *campi*;
 - XIX - representar o IFPI nos foros específicos da área, quando se fizer necessário; e
 - XX - desenvolver outras atribuições afins.

Art. 162. O Departamento de Desenvolvimento de Pessoas é a unidade administrativa subordinada à DIGEP, responsável por planejar, desenvolver, executar e controlar a concessão de vantagens e benefícios dos servidores, de acordo com a legislação vigente.

Art. 163. Compete ao Departamento de Desenvolvimento de Pessoas:

- I - acompanhar e controlar a frequência do pessoal, através dos chefes imediatos;
- II - controlar e manter atualizados os registros referentes à lotação do pessoal, incluindo o acompanhamento de sua movimentação no âmbito da Instituição;
- III - coordenar e executar as atividades da área de administração de pessoal, visando ao controle das diversas etapas do trabalho para obtenção de resultados programados;
- IV - desenvolver as ações necessárias ao registro de progressão funcional dos servidores;
- V - elaborar e publicar mensalmente o Boletim de Serviço;
- VI - manter atualizados os registros funcionais e financeiros dos servidores;
- VII - analisar e autorizar averbação de tempo de serviço dos servidores;
- VIII - controlar e executar as publicações no Diário Oficial da União;
- IX - expedir certidões de tempo de serviço;
- X - expedir certidões ou declarações, quando requeridas, referentes a aposentados e pensionistas;
- XI - organizar e manter atualizados os registros e assentamentos individuais dos aposentados e pensionistas, bem como de adicionais concedidos aos servidores ativos;
- XII - controlar e atualizar, periodicamente, os dados dos servidores da Instituição;
- XIII - desenvolver as ações necessárias ao procedimento de progressão funcional dos servidores;
- XIV - manter atualizados quadros estatísticos de titulação de servidores docentes e técnico-administrativos da Instituição;
- XV - elaborar e supervisionar a emissão de portarias sob a responsabilidade da DIGEP; e
- XVI - desenvolver outras atribuições afins.

Art. 164. A Coordenadoria de Admissão, Desligamento, Aposentadoria e Pensão é a unidade administrativa subordinada ao Departamento de Desenvolvimento de Pessoas, responsável por planejar, organizar, executar, coordenar e controlar as atividades da área para o IFPI.

Art. 165. Compete à Coordenadoria de Admissão, Desligamento, Aposentadoria e Pensão:

- I - organizar e manter atualizados os registros e assentamentos individuais dos aposentados e pensionistas, bem como de adicionais concedidos aos servidores ativos;
- II - elaborar e registrar atos de pensões, aposentadoria e declaratório de proventos;
- III - expedir certidões de tempo de serviço;
- IV - expedir certidões ou declarações, quando requeridas, referentes a aposentados e

pensionistas;

- V - providenciar o apostilamento, quando necessário, nos atos de aposentadoria e pensões;
- VI - transmitir, quando necessário, ao serviço competente, os elementos referentes à alteração de proventos, por medida judicial ou determinação de órgão superior;
- VII - recrutar e selecionar pessoal para provimento de cargos; e
- VIII - desenvolver outras atribuições afins.

Art. 166. A Coordenadoria de Assistência ao Servidor é a unidade administrativa subordinada ao Departamento de Desenvolvimento de Pessoas, responsável por planejar, organizar, executar, coordenar e controlar as atividades da área para o IFPI.

Parágrafo único. A Coordenadoria de Assistência ao Servidor possui o Subsistema de Assistência ao Servidor (SIASS).

Art. 167. Compete à Coordenadoria de Assistência ao Servidor:

- I - propor e desenvolver ações e programas direcionados aos servidores que estão próximos à aposentadoria;
- II - propor e desenvolver ações e programas que visem à promoção da saúde e à melhoria da qualidade de vida dos servidores;
- III - propor emissão de laudo pericial para os casos previstos na legislação;
- IV - propor Junta Médica para exames de servidores, nos casos previstos na legislação;
- V - promover a valorização dos servidores através de ações voltadas para a qualidade de vida e cidadania;
- VI - zelar pelo bom funcionamento da área de gestão de pessoas na Instituição, inclusive no tocante à saúde, à segurança no trabalho e ao lazer e qualidade de vida;
- VII - executar outras funções que, por sua natureza, lhe sejam correlatas ou lhe sejam atribuídas; e
- VIII - desenvolver outras atribuições afins.

Art. 168. O Subsistema de Assistência ao Servidor (SIASS) é a unidade administrativa subordinada à Coordenadoria de Assistência ao Servidor, responsável por planejar, organizar, executar, coordenar e controlar as atividades da área para o IFPI.

Art. 169. Compete ao SIASS:

- I - realizar exame admissional, avaliação da capacidade laborativa para investidura em cargo público;
- II - realizar perícia oficial, ação médica ou odontológica com o objetivo de avaliar o estado de saúde do servidor para o exercício de suas atividades laborais;
- III - realizar exames periódicos, ações que visem à prevenção, à detecção precoce e ao tratamento de doenças e, ainda, à reabilitação da saúde do servidor, compreendendo as

diversas áreas de atuação relacionadas à atenção à saúde do servidor público civil federal;

- IV - realizar promoção e vigilância à saúde, ações com o objetivo de intervir no processo de adoecimento do servidor, tanto no aspecto individual quanto nas relações coletivas no ambiente de trabalho; e
- V - desenvolver outras atribuições afins.

Art. 170. A Coordenadoria de Capacitação e Avaliação Funcional é a unidade administrativa subordinada ao Departamento de Desenvolvimento de Pessoas, responsável por planejar, organizar, executar, coordenar e controlar as atividades da área para o IFPI.


Art. 171. Compete à Coordenadoria de Capacitação e Avaliação Funcional:

- I - coordenar e executar as atividades da área de Capacitação de Recursos Humanos, visando ao controle das diversas etapas do trabalho para obtenção de resultados programados;
- II - manter atualizado o cadastro de instituições promotoras de eventos que visem à capacitação de servidores;
- III - elaborar e acompanhar a execução do Plano de Desenvolvimento de Pessoas;
- IV - administrar e avaliar o plano de capacitação e desenvolvimento de servidores;
- V - manter intercâmbio com instituições que desenvolvem ações relativas a recursos humanos;
- VI - planejar, elaborar e executar os programas de cursos, treinamentos e estágios destinados à qualificação do pessoal técnico-administrativo e docente da Instituição;
- VII - controlar e acompanhar as ações de desenvolvimento constantes da Política de Gestão de Pessoas do IFPI; e
- VIII - desenvolver outras atribuições afins.

Art. 172. O Departamento de Gestão de Rotinas da Folha de Pagamento é a unidade administrativa subordinada à DIGEP, responsável por planejar, desenvolver, executar e controlar os dados cadastrais e de pagamento dos servidores.

Art. 173. Compete ao Departamento de Gestão de Rotinas de Folha de Pagamento:

- I - conferir obrigações sociais e consignações geradas através do SIAPE;
- II - elaborar e conferir folhas de pagamento;
- III - operar e manter atualizados dados do sistema SIAPE e demais sistemas afins;
- IV - operar e manter atualizados dados dos módulos do SIGEPE;
- V - operar e manter atualizados dados do SIORG e EORG; e
- VI - desenvolver outras atribuições afins.

 <p>INSTITUTO FEDERAL Piauí</p>	MANUAL DE NORMAS		
	Data de Aprovação: 28/09/2022	Ato: Resolução Normativa nº 151/2022	Vigência: Publicação Boletim de Serviço
TEMA: REGIMENTO INTERNO GERAL			

Art. 174. A Coordenadoria de Seleção, Lotação e Movimentação de Pessoal Temporário é a unidade administrativa subordinada ao Departamento de Gestão de Rotinas da Folha de Pagamento, responsável por planejar, organizar, executar, coordenar e controlar as atividades da área para o IFPI.

Art. 175. Compete à Coordenadoria de Seleção, Lotação e Movimentação de Pessoal Temporário:

- I - controlar os dados estatísticos de contrato de professores substitutos e servidores temporários;
- II - realizar a controle dos editais de processos seletivos simplificados;
- III - executar a contratação de professores substitutos e servidores temporários;
- IV - executar a inclusão e exclusão de professores substitutos e servidores temporários no sistema da folha de pagamento – SIAPE; e
- V - desenvolver outras atribuições afins.

Subseção II Da Diretoria de Tecnologia da Informação

Art. 176. A Diretoria de Tecnologia da Informação (DTI) é a unidade administrativa subordinada à Reitoria, responsável por planejar, estabelecer, executar, dirigir, superintender, fomentar, organizar ou monitorar e avaliar as atividades relacionadas com a macrogestão de Tecnologia da Informação e Comunicação do Instituto Federal do Piauí.


§ 1º A DTI é composta por 02 (dois) departamentos, conforme descrições a seguir.

§ 2º A Diretoria de Tecnologia da Informação (DTI) poderá constituir comissões e comitês para auxiliar a política da área.

Art. 177. Compete à Diretoria de Tecnologia da Informação (DTI):

- I - atuar no planejamento estratégico e operacional do Instituto, com vistas a subsidiar a definição das prioridades de gestão de tecnologia da informação dos *campi*;
- II - coordenar o desenvolvimento e a implantação dos sistemas de informação institucionais;
- III - gerenciar os recursos destinados à tecnologia da informação;
- IV - propor políticas e diretrizes na área de tecnologia da informação;
- V - responsabilizar-se pela gestão e manutenção da política de segurança da informação;
- VI - supervisionar a implementação das políticas na área de tecnologia da informação;
- VII - zelar pela garantia da manutenção dos equipamentos e sistemas de informática do IFPI; e
- VIII - desempenhar outras atividades afins.

Visto: Paulo Borges da Cunha	Data Revisão: 16/09/2022	Código: REI/RIG02
---------------------------------	-----------------------------	----------------------

 <p>INSTITUTO FEDERAL Piauí</p>	MANUAL DE NORMAS		
	Data de Aprovação: 28/09/2022	Ato: Resolução Normativa nº 151/2022	Vigência: Publicação Boletim de Serviço
TEMA: REGIMENTO INTERNO GERAL			

Art. 178. O Departamento de Sistemas de Informação (DSI) é a unidade administrativa subordinada à Diretoria de Tecnologia da Informação (DTI), responsável por planejar, desenvolver, executar e controlar as atividades de suporte de sistemas existentes no IFPI.

Art. 179. Compete ao Departamento de Sistemas de Informação (DSI):

- 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 sistemas de informação atualizada;
- 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 - elaborar relatórios periódicos das atividades desenvolvidas; e
- XI - desenvolver outras atribuições afins.

Art. 180. O Departamento de Redes e Telecomunicações (DRT) é a unidade administrativa subordinada à Diretoria de Tecnologia da Informação (DTI), responsável por planejar, desenvolver, executar e controlar as atividades de manutenção da infraestrutura e redes do *data center*, bem como definir diretrizes para a instalação e manutenção de *hardware* e *software* do IFPI.

Art. 181. 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 - prestar suporte tecnológico em nível avançado aos *campi*;
- VI - garantir a integridade dos dados dos computadores servidores e realizar *backups*;
- VII - gerenciar licenças dos *softwares*;
- VIII - manter o cabeamento estruturado na Reitoria e auxiliar os *campi* na realização do mesmo, bem como manter o serviço de telefonia desde que as linhas da operadora estejam devidamente conectadas ao *data center* do *campus*;
- IX - elaborar relatórios periódicos das atividades desenvolvidas; e
- X - desenvolver outras atribuições afins.

Visto: Paulo Borges da Cunha	Data Revisão: 16/09/2022	Código: REI/RIG02
---------------------------------	-----------------------------	----------------------

CAPÍTULO V DOS CAMPI AVANÇADOS

Seção I Da Diretoria do Campus Avançado


Art. 182. A Diretoria do Campus Avançado é a unidade administrativa executiva responsável por planejar, administrar, organizar, monitorar, avaliar e orientar as atividades do *campus* avançado.

§ 1º O *Campus* Avançado Dirceu Arcoverde e o *Campus* Avançado José de Freitas estão vinculados ao *Campus* Teresina Central.

§ 2º O *Campus* Avançado Pio IX está vinculado à Reitoria.

Art. 183. Compete à Diretoria do *Campus* Avançado:

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

	MANUAL DE NORMAS			
	Data de Aprovação: 28/09/2022	Ato: Resolução Normativa nº 151/2022	Vigência: Publicação Boletim de Serviço	Página: Pág. 78 de 326
	TEMA: REGIMENTO INTERNO GERAL			

Seção II Das Coordenadorias dos Cursos Técnicos

Art. 184. As Coordenadorias dos Cursos Técnicos são unidades administrativas subordinadas à Diretoria do Campus Avançado, responsáveis por planejar, organizar, executar, coordenar e controlar as atividades da área, conforme atribuição designada por Função Comissionada de Coordenação de Curso (FCC), nos termos do art. 7º da [Lei nº 12.677/2012](#), de 25 de junho de 2012.


Art. 185. Compete às Coordenadorias dos Cursos Técnicos:

- 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; e
- XV - desenvolver outras atribuições afins.

Seção III Das Coordenadorias do Núcleo de Atendimento às Pessoas com Necessidades Específicas

Art. 186. A Coordenadoria do Núcleo de Atendimento às Pessoas com Necessidades Específicas (NAPNE) é a unidade administrativa subordinada à Diretoria do Campus Avançado

Visto: Paulo Borges da Cunha	Data Revisão: 16/09/2022	Código: REI/RIG02
---------------------------------	-----------------------------	----------------------

 <p>INSTITUTO FEDERAL Piauí</p>	MANUAL DE NORMAS			
	Data de Aprovação: 28/09/2022	Ato: Resolução Normativa nº 151/2022	Vigência: Publicação Boletim de Serviço	Página: Pág. 79 de 326
	TEMA: REGIMENTO INTERNO GERAL			

Dirceu Arcoverde, responsável por planejar, organizar, executar, coordenar e controlar as ações que propiciem a inclusão de estudantes com necessidades educacionais específicas para o campus avançado.

Art. 187. Compete à Coordenadoria do NAPNE no campus avançado:

- I - disseminar a cultura da inclusão no âmbito do campus avançado por meio de projetos, assessorias e ações educacionais, contribuindo para as políticas de inclusão nas esferas municipal, estadual e federal;
- II - supervisionar as políticas de acesso, permanência e conclusão com êxito dos alunos com necessidades específicas;
- III - participar das políticas de ensino, pesquisa, extensão e gestão para compor o planejamento da instituição de modo a atender as pessoas com necessidades educacionais específicas;
- IV - avaliar e propor diretrizes e metas a serem alcançadas na proposta de inclusão;
- V - elaborar, em conjunto com os docentes e núcleo pedagógico dos *campi*, programa de atendimento aos alunos com necessidades específicas e auxiliar os professores a adequarem as suas aulas conforme o programa definido;
- VI - participar do processo de ingresso de novos alunos no IFPI; e
- VII - desenvolver outras atribuições afins.

Seção IV Do Campus Avançado Dirceu Arcoverde

Art. 188. O Campus Avançado Dirceu Arcoverde possui, além da estrutura organizacional comum, 02 (duas) Coordenadorias, conforme descrições a seguir.

Art. 189. A Coordenadoria de Administração e Planejamento é a unidade administrativa subordinada à Diretoria do Campus Avançado Dirceu Arcoverde, responsável por planejar, organizar, executar, coordenar e controlar as atividades da área para o *campus* avançado.

Parágrafo único. A Coordenadoria de Administração e Planejamento do Campus Avançado Dirceu Arcoverde terá o apoio operacional da Diretoria de Administração e Planejamento do Campus Teresina Central.

Art. 190. Compete à Coordenadoria de Administração e Planejamento:

- I - assessorar a Diretoria do Campus Avançado, 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

Visto: Paulo Borges da Cunha	Data Revisão: 16/09/2022	Código: REI/RIG02
---------------------------------	-----------------------------	----------------------

- relativos às parcerias celebradas pelo *campus* avançado;
- III - executar, em nível de *campus* avançado, 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 - apresentar relatório anual das atividades desenvolvidas pela área;
 - VI - planejar e propor à Diretoria a alocação de recursos financeiros, materiais e humanos para cumprimento dos objetivos do *campus* avançado;
 - VII - elaborar e executar instrumentos e procedimentos para o controle e acompanhamento das atividades do almoxarifado e patrimônio;
 - VIII - executar procedimentos operacionais para conferência, recebimento, guarda e distribuição do material adquirido;
 - IX - executar o atendimento das requisições dos materiais, exercendo o controle físico dos estoques, no âmbito do *campus* avançado;
 - X - executar e controlar o tombamento e a avaliação da situação dos bens patrimoniais do *campus* avançado; e
 - XI - desenvolver outras atribuições afins.

Art. 191. A Coordenadoria de Controle Acadêmico é a unidade administrativa subordinada à Diretoria do Campus Avançado Dirceu Arcoverde, responsável por planejar, organizar, executar, coordenar e controlar as atividades da área para o *campus* avançado.

Art. 192. Compete à Coordenadoria 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 aos corpos 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 eles façam o

- acompanhamento e a inserção das notas dos discentes no sistema acadêmico;
- XI - receber das coordenadorias 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 - classificar, acondicionar, preservar e dar acesso aos arquivos acadêmicos relacionados ao ingresso, transferências, registros escolares, assentamentos individuais e outros documentos relacionados à vida escolar dos discentes; e
 - XIV - desenvolver outras atribuições afins.

Seção V

Do Campus Avançado José de Freitas

Art. 193. O *Campus Avançado José de Freitas* possui, além da estrutura organizacional comum, 02 (duas) Coordenadorias, conforme descrições a seguir.

Art. 194. A Coordenadoria de Controle Acadêmico é a unidade administrativa subordinada à Diretoria do Campus Avançado José de Freitas responsável por planejar, organizar, executar, coordenar e controlar as atividades da área para o *campus* avançado.

Art. 195. Compete à Coordenadoria 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 aos corpos 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 eles façam o acompanhamento e a inserção das notas dos discentes no sistema acadêmico;
- XI - receber das coordenadorias 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 - classificar, acondicionar, preservar e dar acesso aos arquivos acadêmicos relacionados ao ingresso, transferências, registros escolares, assentamentos individuais e outros documentos relacionados à vida escolar dos discentes; e
- XIV - desenvolver outras atribuições afins.

Art. 196. A Coordenadoria de Patrimônio e Almojarifado é a unidade administrativa subordinada à Diretoria do *Campus* Avançado José de Freitas responsável por planejar, organizar, executar, coordenar e controlar as atividades da área para o *campus* avançado.

Parágrafo único. A Coordenadoria de Patrimônio e Almojarifado do *Campus* Avançado José de Freitas terá o apoio operacional da Diretoria de Administração e Planejamento do *Campus* Teresina Central.

Art. 197. Compete à Coordenadoria de Patrimônio e Almojarifado:

- I - elaborar e executar instrumentos e procedimentos para o controle e acompanhamento das atividades do almojarifado 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* avançado;
- 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* avançado;
- IX - controlar os prazos de entrega dos materiais empenhados, comunicando à chefia imediata os eventuais atrasos para as devidas providências;
- X - realizar rotinas de ateste de nota fiscal no processo de aquisição de materiais e serviços;
- XI - executar e controlar o tombamento e a avaliação da situação dos bens patrimoniais do *campus* avançado; e
- XII - desenvolver outras atribuições afins.

Seção VI **Do Campus Avançado Pio IX**

Art. 198. O Campus Avançado Pio IX possui, além da estrutura organizacional comum, 01 (um) Departamento e 02 (duas) Coordenadorias, conforme descrições a seguir.

Art. 199. O Departamento de Administração e Planejamento é a unidade administrativa subordinada à Diretoria do Campus Avançado Pio IX, responsável por planejar, desenvolver, executar e controlar as atividades da área.

Parágrafo único. O Departamento de Administração e Planejamento do Campus Avançado Pio IX terá o apoio operacional da Pró-Reitoria de Administração (PROAD), pois está vinculado à Reitoria.

Art. 200. Compete ao Departamento de Administração e Planejamento:

- I - assessorar a Diretoria do Campus Avançado, 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* avançado;
- III - executar, em nível de *campus* avançado, 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 - analisar a conformidade legal do processo de Tomada de Contas, Inventários de Bens Móveis e Imóveis e de Alienações;
- VII - apresentar relatório anual das atividades desenvolvidas pela área;
- VIII - planejar e propor à Diretoria a alocação de recursos financeiros, materiais e humanos para cumprimento dos objetivos do *campus* avançado; e
- IX - desenvolver outras atribuições afins.

Art. 201. A Coordenadoria Fazenda-Escola é a unidade administrativa subordinada à Diretoria do *Campus* Avançado Pio IX, responsável por planejar, organizar, executar, coordenar e controlar as atividades operacionais da área de Agropecuária do *campus* avançado.

Art. 202. Compete à Coordenadoria Fazenda-Escola:

- I - fazer integração entre ensino, teoria e prática;
- II - manter parcerias com empresas públicas e privadas, cooperativas, associações, Organizações Não Governamentais (ONGs), entidades de classe ligadas ao setor agropecuário;
- III - planejar, operacionalizar e implantar a infraestrutura de apoio à produção, as Unidades Educativas de Produção (UEP), localizadas nas áreas de campo do *campus* avançado;

- IV - coordenar ações para a conservação e preservação da natureza, inclusive através de projetos de desenvolvimento sustentável;
- V - preparar e apresentar projetos para captação de recursos;
- 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; e
- VIII - desenvolver outras atribuições afins.

Art. 203. A Coordenadoria de Tecnologia da Informação é a unidade administrativa subordinada à Diretoria do Campus Avançado Pio IX, responsável por planejar, organizar, executar, coordenar e controlar as atividades de Tecnologia da Informação (TI) para o *campus* avançado.

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. 204. Compete à Coordenadoria de Tecnologia da Informação:

- I - prestar atendimento a usuários do *campus* avançado quanto a problemas de funcionamento e operação de equipamentos de TI, incluindo os problemas de conectividade;
- II - manter os serviços de rede do *campus* avançado;
- III - gerenciar as contas de usuários aos serviços de rede;
- IV - manter o cabeamento estruturado do *campus* avançado, bem como o serviço de telefonia desde que as linhas da operadora estejam devidamente conectadas ao *data center*;
- V - realizar suporte básico aos usuários e aos diversos setores do *campus* avançado;
- VI - instalar *softwares* nos microcomputadores do *campus* avançado;
- 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* avançado;
- X - organizar e manter a documentação dos procedimentos atualizados;
- XI - elaborar relatórios periódicos das atividades desenvolvidas, disponibilizando-os para a Diretoria do Campus Avançado e Diretoria de Tecnologia da Informação (DTI); e
- XII - desenvolver outras atribuições afins.

CAPÍTULO VI DOS CAMPI


Seção I Do Campus Angical do Piauí

Art. 205. A Diretoria-Geral do *campus* é a unidade administrativa executiva responsável por planejar, administrar, organizar, monitorar, avaliar e orientar as atividades de gestão do *campus*.

Parágrafo único. O *campus* será administrado por um Diretor-Geral e terá um Conselho Diretor, como órgão de caráter consultivo e assessoramento, com competências, atribuições e funcionamento descritos em regulamento próprio.

Art. 206. 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 e Função Comissionada para Coordenação de Curso (FCC), 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*; e

 <p>INSTITUTO FEDERAL Piauí</p>	MANUAL DE NORMAS		
	Data de Aprovação: 28/09/2022	Ato: Resolução Normativa nº 151/2022	Vigência: Publicação Boletim de Serviço
TEMA: REGIMENTO INTERNO GERAL			

XV - desenvolver outras atribuições afins.

Art. 207. A Diretoria-Geral do *Campus* Angical do Piauí possui, em sua estrutura organizacional, 01 (um) Gabinete, 01 (uma) Diretoria de Ensino, 01 (um) Departamento de Administração e Planejamento e Coordenadorias, conforme descrições a seguir.

Art. 208. O Gabinete da Diretoria-Geral é a unidade administrativa responsável por assessorar, organizar, assistir, coordenar e articular a ação administrativa da Diretoria-Geral do *campus*.

Art. 209. 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 administrativas 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 administrativas;
- 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; e
- XIV - desenvolver outras atribuições afins.

Art. 210. A Diretoria de Ensino é a unidade administrativa responsável por planejar, desenvolver, orientar, monitorar e avaliar as atividades de ensino para o *campus*.

Parágrafo único. A Diretoria de Ensino do *Campus* Angical do Piauí é composta por Coordenadorias de Cursos Superiores, Coordenadorias de Cursos Técnicos e demais Coordenadorias, conforme descrições a seguir.

Art. 211. Compete à Diretoria de Ensino:

- I - organizar e executar as políticas educacionais definidas para o *campus*;

Visto: Paulo Borges da Cunha	Data Revisão: 16/09/2022	Código: REI/RIG02
---------------------------------	-----------------------------	----------------------

- 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 administrativas do *campus*; e
- XIII - desenvolver outras atribuições afins.

Art. 212. As Coordenadorias dos Cursos Superiores e Coordenadorias de Cursos Técnicos são unidades administrativas subordinadas à Diretoria de Ensino responsáveis por planejar, organizar, executar, coordenar e controlar as atividades da área, conforme atribuição designada por Função Comissionada de Coordenação de Curso (FCC), nos termos do art. 7º da [Lei nº 12.677/2012](#), de 25 de junho de 2012.

Art. 213. Compete às Coordenadorias dos Cursos Técnicos:

- 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; e
- XV - desenvolver outras atribuições afins.

Art. 214. Compete às Coordenadorias dos Cursos Superiores:

- 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 - 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;
- XV - coordenar as atividades de estágio e Trabalhos de Conclusão de Cursos (TCC);
- XVI - orientar formandos do curso sobre os procedimentos necessários para colação de grau;
- XVII - organizar e informar listas de previsão dos formandos para o Controle Acadêmico; e
- XVIII - desenvolver outras atribuições afins.

Art. 215. A Coordenadoria das Áreas da Natureza, Humanas e Letras é a unidade

 <p>INSTITUTO FEDERAL Piauí</p>	MANUAL DE NORMAS		
	Data de Aprovação: 28/09/2022	Ato: Resolução Normativa nº 151/2022	Vigência: Publicação Boletim de Serviço
TEMA: REGIMENTO INTERNO GERAL			

administrativa 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. 216. Compete à Coordenadoria 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 e 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; e
- XI - desenvolver outras atribuições afins.

Art. 217. A Coordenadoria Pedagógica é a unidade administrativa subordinada à Diretoria de 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. 218. Compete à Coordenadoria 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*;

Visto: Paulo Borges da Cunha	Data Revisão: 16/09/2022	Código: REI/RIG02
---------------------------------	-----------------------------	----------------------

- 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; e
- XIX - desenvolver outras atribuições afins.

Art. 219. A Coordenadoria de Biblioteca é a unidade administrativa subordinada à Diretoria de Ensino, responsável por planejar, organizar, executar, coordenar e controlar as atividades da área para o *campus*.

Art. 220. Compete à Coordenadoria 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; e
- XIV - desenvolver outras atribuições afins.

Art. 221. A Coordenadoria de Controle Acadêmico é a unidade administrativa subordinada à Diretoria de Ensino, responsável por planejar, organizar, executar, coordenar e controlar as atividades da área para o *campus*.


Art. 222. Compete à Coordenadoria 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 aos corpos 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 coordenadorias 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 - classificar, acondicionar, preservar e dar acesso aos arquivos acadêmicos relacionados ao ingresso, transferências, registros escolares, assentamentos individuais e outros documentos relacionados à vida escolar dos discentes; e
- XIV - desenvolver outras atribuições afins.

Art. 223. A Coordenadoria de Disciplina é a unidade administrativa subordinada à Diretoria de Ensino, responsável por planejar, organizar, executar, coordenar e controlar as atividades da área para o *campus*.

Art. 224. Compete à Coordenadoria 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;

 <p>INSTITUTO FEDERAL Piauí</p>	MANUAL DE NORMAS			
	Data de Aprovação: 28/09/2022	Ato: Resolução Normativa nº 151/2022	Vigência: Publicação Boletim de Serviço	Página: Pág. 92 de 326
	TEMA: REGIMENTO INTERNO GERAL			

- 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; e
- IX - desenvolver outras atribuições afins.

Art. 225. A Coordenadoria do Núcleo de Atendimento às Pessoas com Necessidades Específicas (NAPNE) é a unidade administrativa subordinada à Diretoria de Ensino, responsável por planejar, organizar, executar, coordenar e controlar as ações que propiciem a inclusão de estudantes com necessidades educacionais específicas para o *Campus* Angical do Piauí.

Art. 226. Compete à Coordenadoria do NAPNE no *campus*:

- I - disseminar a cultura da inclusão no âmbito do *campus* por meio de projetos, assessorias e ações educacionais, contribuindo para as políticas de inclusão nas esferas municipal, estadual e federal;
- II - supervisionar as políticas de acesso, permanência e conclusão com êxito dos alunos com necessidades específicas;
- III - participar das políticas de ensino, pesquisa, extensão e gestão para compor o planejamento da instituição de modo a atender as pessoas com necessidades educacionais específicas;
- IV - avaliar e propor diretrizes e metas a serem alcançadas na proposta de inclusão;
- V - elaborar, em conjunto com os docentes e núcleo pedagógico dos *campi*, programa de atendimento aos alunos com necessidades específicas e auxiliar os professores a adequarem as suas aulas conforme o programa definido;
- VI - participar do processo de ingresso de novos alunos no IFPI; e
- VII - desenvolver outras atribuições afins.

Art. 227. O Departamento de Administração e Planejamento é a unidade administrativa subordinada à Diretoria-Geral, responsável por planejar, desenvolver, executar e controlar as atividades da área para o *campus*.

§ 1º No *Campus* Angical do Piauí, o Departamento de Administração e Planejamento é responsável por programar, organizar e controlar a execução das atividades de saúde e de refeitório.

§ 2º O Departamento de Administração e Planejamento é composto por 02 (duas) Coordenadorias, conforme descrições a seguir.

Art. 228. Compete ao Departamento de Administração e Planejamento:

- I - assessorar a Diretoria-Geral do *campus*, em assuntos relativos à contabilidade,

Visto: Paulo Borges da Cunha	Data Revisão: 16/09/2022	Código: REI/RIG02
---------------------------------	-----------------------------	----------------------

- orçamentos e finanças, licitações, compras, contratos, convênios, termos de cooperação técnica, patrimônio, almoxarifado, transportes e serviços gerais;
- II - executar e monitorar contratos, convênios, termos 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 - analisar a conformidade legal no 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; e
 - XIII - desenvolver outras atribuições afins.

Art. 229. A Coordenadoria de Compras e Licitação é a unidade administrativa subordinada ao Departamento de Administração e Planejamento, responsável por planejar, organizar, executar, coordenar e controlar as atividades da área para o *campus*.

Art. 230. Compete à Coordenadoria 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; e
- XIII - desenvolver outras atribuições afins.

Art. 231. A Coordenadoria de Patrimônio e Almoxarifado é a unidade administrativa subordinada ao Departamento de Administração e Planejamento, responsável por planejar, organizar, executar, coordenar e controlar as atividades da área para o *campus*.

Art. 232. Compete à Coordenadoria de Patrimônio e Almoxarifado:

- I - elaborar e executar instrumentos e procedimentos para o controle e acompanhamento das atividades do patrimônio e almoxarifado;
- 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 - realizar rotinas de ateste de nota fiscal no processo de aquisição de materiais e serviços;
- XI - executar e controlar o tombamento e a avaliação da situação dos bens patrimoniais do *campus*; e
- XII - desenvolver outras atribuições afins.

Art. 233. A Coordenadoria de Extensão é a unidade administrativa subordinada à Diretoria-Geral, responsável por planejar, organizar, executar, coordenar e controlar as atividades da área para o *campus*.

Art. 234. Compete à Coordenadoria 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 Coordenadoria de Pesquisa, Pós-Graduação 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 - orientar e coordenar as ações de extensão, inclusão social, assistência social, psicológica, pedagógica e de saúde do discente;
- VII - promover e coordenar programas e projetos de articulação comunitária;
- VIII - quantificar e controlar recursos financeiros, físicos, humanos e materiais didático-pedagógicos para os programas e projetos da área;
- IX - planejar e controlar a execução orçamentária dos projetos de extensão;
- X - planejar e coordenar projetos e serviços tecnológicos, visitas técnicas, cooperativismo, empreendedorismo, projetos artísticos, culturais e desportivos para o *campus*;
- XI - executar e acompanhar cursos de formação inicial e continuada: ações pedagógicas, conteúdo, carga horária, tipo de avaliação e certificação;
- XII - divulgar, executar e coordenar os programas e projetos de escolarização inclusiva e assistência estudantil;
- XIII - planejar e acompanhar as atividades relacionadas à integração, estágios, egressos e emprego;
- XIV - promover e coordenar o projetos para incubadoras e empresa júnior;
- XV - promover, divulgar e controlar calendário de eventos na área dos projetos desportivos, culturais, científicos e tecnológicos;
- XVI - 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; e
- XVII - desenvolver outras atribuições afins.

Art. 235. A Coordenadoria de Pesquisa, Pós-Graduação e Inovação é a unidade administrativa subordinada à Diretoria-Geral, responsável por planejar, organizar, executar, coordenar e controlar as atividades da área para o *campus*.

Art. 236. Compete à Coordenadoria de Pesquisa, Pós-Graduação e Inovação:

- I - assessorar a Diretoria-Geral nas ações de Pesquisa, Pós-Graduação 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 pesquisa, pós-graduação 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 pesquisa, pós-graduação 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. 237. A Coordenadoria de Gestão de Pessoas é a unidade administrativa 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. 238. Compete à Coordenadoria de Gestão de Pessoas:

- I - atender prontamente os públicos 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;

 <p>INSTITUTO FEDERAL Piauí</p>	MANUAL DE NORMAS			
	Data de Aprovação: 28/09/2022	Ato: Resolução Normativa nº 151/2022	Vigência: Publicação Boletim de Serviço	Página: Pág. 97 de 326
	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; e
- XIV - desenvolver outras atribuições afins.

Art. 239. A Coordenadoria de Tecnologia da Informação é a unidade administrativa 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. 240. Compete à Coordenadoria 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); e
- XII - desenvolver outras atribuições afins.

Visto: Paulo Borges da Cunha	Data Revisão: 16/09/2022	Código: REI/RIG02
---------------------------------	-----------------------------	----------------------

Seção II

Do Campus Campo Maior


Art. 241. A Diretoria-Geral do *campus* é a unidade administrativa executiva responsável por planejar, administrar, organizar, monitorar, avaliar e orientar as atividades de gestão do *campus*.

Parágrafo único. O *campus* será administrado por um Diretor-Geral e terá um Conselho Diretor, como órgão de caráter consultivo e assessoramento, com competências, atribuições e funcionamento descritos em regulamento próprio.

Art. 242. 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 e Função Comissionada para Coordenação de Curso (FCC), 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. 243. A Diretoria-Geral do *Campus* Campo Maior possui, em sua estrutura organizacional,

 <p>INSTITUTO FEDERAL Piauí</p>	MANUAL DE NORMAS			
	Data de Aprovação: 28/09/2022	Ato: Resolução Normativa nº 151/2022	Vigência: Publicação Boletim de Serviço	Página: Pág. 99 de 326
	TEMA: REGIMENTO INTERNO GERAL			

01 (um) Gabinete, 01 (uma) Diretoria de Ensino, 01 (um) Departamento de Administração e Planejamento e Coordenadorias, conforme descrições a seguir.

Art. 244. O Gabinete da Diretoria-Geral é a unidade administrativa responsável por assessorar, organizar, assistir, coordenar e articular a ação administrativa da Diretoria-Geral do *campus*.

Art. 245. 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 administrativas 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 administrativas;
- 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; e
- XIV - desenvolver outras atribuições afins.

Art. 246. A Diretoria de Ensino é a unidade administrativa responsável por planejar, desenvolver, orientar, monitorar e avaliar as atividades de ensino para o *campus*.

Parágrafo único. A Diretoria de Ensino do *Campus* Campo Maior é composta por Coordenadorias de Cursos Superiores, Coordenadorias de Cursos Técnicos e mais Coordenadorias, conforme descrições a seguir.

Art. 247. 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;

Visto: Paulo Borges da Cunha	Data Revisão: 16/09/2022	Código: REI/RIG02
---------------------------------	-----------------------------	----------------------

- 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 administrativas do *campus*; e
- XIII - desenvolver outras atribuições afins.

Art. 248. As Coordenadorias dos Cursos Superiores e Coordenadorias de Cursos Técnicos são unidades administrativas subordinadas à Diretoria de Ensino responsáveis por planejar, organizar, executar, coordenar e controlar as atividades da área, conforme atribuição designada por Função Comissionada de Coordenação de Curso (FCC), nos termos do art. 7º da [Lei nº 12.677/2012](#), de 25 de junho de 2012.

Art. 249. Compete às Coordenadorias dos Cursos Técnicos:

- 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; e

XV - desenvolver outras atribuições afins.

Art. 250. Compete às Coordenadorias dos Cursos Superiores:

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 - 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;

XV - coordenar as atividades de estágio e Trabalhos de Conclusão de Cursos (TCC);


XVI - orientar formandos do curso sobre os procedimentos necessários para colação de grau;

XVII - organizar e informar listas de previsão dos formandos para o Controle Acadêmico; e

XVIII - desenvolver outras atribuições afins.

Art. 251. A Coordenadoria das Áreas da Natureza, Humanas e Letras é a unidade administrativa 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

	MANUAL DE NORMAS			
	Data de Aprovação: 28/09/2022	Ato: Resolução Normativa nº 151/2022	Vigência: Publicação Boletim de Serviço	Página: Pág. 102 de 326
	TEMA: REGIMENTO INTERNO GERAL			

formação geral.

Art. 252. Compete à Coordenadoria 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 e 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; e
- XI - desenvolver outras atribuições afins.

Art. 253. A Coordenadoria Pedagógica é a unidade administrativa subordinada à Diretoria de 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. 254. Compete à Coordenadoria 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;

Visto: Paulo Borges da Cunha	Data Revisão: 16/09/2022	Código: REI/RIG02
---------------------------------	-----------------------------	----------------------

- 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; e
- XIX - desenvolver outras atribuições afins.

Art. 255. A Coordenadoria de Biblioteca é a unidade administrativa subordinada à Diretoria de Ensino, responsável por planejar, organizar, executar, coordenar e controlar as atividades da área para o *campus*.

Art. 256. Compete à Coordenadoria 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; e
- XIV - desenvolver outras atribuições afins.

Art. 257. A Coordenadoria de Controle Acadêmico é a unidade administrativa subordinada à Diretoria de Ensino, responsável por planejar, organizar, executar, coordenar e controlar as atividades da área para o *campus*.

Art. 258. Compete à Coordenadoria 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 aos corpos 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 eles façam o acompanhamento e a inserção das notas dos discentes no sistema acadêmico;
- XI - receber das coordenadorias 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 - classificar, acondicionar, preservar e dar acesso aos arquivos acadêmicos relacionados ao ingresso, transferências, registros escolares, assentamentos individuais e outros documentos relacionados à vida escolar dos discentes; e
- XIV - desenvolver outras atribuições afins.

Art. 259. A Coordenadoria de Disciplina é a unidade administrativa subordinada à Diretoria de Ensino, responsável por planejar, organizar, executar, coordenar e controlar as atividades da área para o *campus*.

Art. 260. Compete à Coordenadoria 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; e
- IX- desenvolver outras atribuições afins.

Art. 261. A Coordenadoria do Núcleo de Atendimento às Pessoas com Necessidades Específicas (NAPNE) é a unidade administrativa subordinada à Diretoria de Ensino, responsável por planejar, organizar, executar, coordenar e controlar as ações que propiciem a inclusão de estudantes com necessidades educacionais específicas para o Campus Campo Maior.

Art. 262. Compete à Coordenadoria do NAPNE no *campus*:

- I - disseminar a cultura da inclusão no âmbito do *campus* por meio de projetos, assessorias e ações educacionais, contribuindo para as políticas de inclusão nas esferas municipal, estadual e federal;
- II - supervisionar as políticas de acesso, permanência e conclusão com êxito dos alunos com necessidades específicas;
- III - participar das políticas de ensino, pesquisa, extensão e gestão para compor o planejamento da instituição de modo a atender as pessoas com necessidades educacionais específicas;
- IV - avaliar e propor diretrizes e metas a serem alcançadas na proposta de inclusão;
- V - elaborar, em conjunto com os docentes e núcleo pedagógico dos *campi*, programa de atendimento aos alunos com necessidades específicas e auxiliar os professores a adequarem as suas aulas conforme o programa definido;
- VI - participar do processo de ingresso de novos alunos no IFPI; e
- VII - desenvolver outras atribuições afins.

Art. 263. O Departamento de Administração e Planejamento é a unidade administrativa subordinada à Diretoria-Geral, responsável por planejar, desenvolver, executar e controlar as atividades da área para o *campus*.

§ 1º No *Campus* Campo Maior, o Departamento de Administração e Planejamento é responsável por programar, organizar e controlar a execução das atividades de refeitório.

§ 2º O Departamento de Administração e Planejamento é composto por 02 (duas) Coordenadorias, conforme descrições a seguir.

Art. 264. 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 - analisar a conformidade legal do 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; e
- XIII - desenvolver outras atribuições afins.

Art. 265. A Coordenadoria de Compras e Licitação é a unidade administrativa subordinada ao Departamento de Administração e Planejamento, responsável por planejar, organizar, executar, coordenar e controlar as atividades da área para o *campus*.

Art. 266. Compete à Coordenadoria 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; e
 - XIII - desenvolver outras atribuições afins.

Art. 267. A Coordenadoria de Patrimônio e Almoxarifado é a unidade administrativa subordinada ao Departamento de Administração e Planejamento, responsável por planejar, organizar, executar, coordenar e controlar as atividades da área para o *campus*.

Art. 268. Compete à Coordenadoria de Patrimônio e Almoxarifado:

- I - elaborar e executar instrumentos e procedimentos para o controle e acompanhamento das atividades do patrimônio e almoxarifado;
- 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 - realizar rotinas de ateste de nota fiscal no processo de aquisição de materiais e serviços;
- XI - executar e controlar o tombamento e a avaliação da situação dos bens patrimoniais do *campus*; e
- XII - desenvolver outras atribuições afins.

Art. 269. A Coordenadoria de Extensão é a unidade administrativa subordinada à Diretoria-Geral, responsável por planejar, organizar, executar, coordenar e controlar as atividades da área para o *campus*.

Art. 270. Compete à Coordenadoria 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 Coordenadoria de Pesquisa, Pós-Graduação 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 - orientar e coordenar as ações de extensão, inclusão social, assistência social, psicológica, pedagógica e de saúde do discente;
- VII - promover e coordenar programas e projetos de articulação comunitária;
- VIII - quantificar e controlar recursos financeiros, físicos, humanos e materiais didático-pedagógicos para os programas e projetos da área;
- IX - planejar e controlar a execução orçamentária dos projetos de extensão;
- X - planejar e coordenar projetos e serviços tecnológicos, visitas técnicas, cooperativismo, empreendedorismo, projetos artísticos, culturais e desportivos para o *campus*;
- XI - executar e acompanhar cursos de formação inicial e continuada: ações pedagógicas, conteúdo, carga horária, tipo de avaliação e certificação;
- XII - divulgar, executar e coordenar os programas e projetos de escolarização inclusiva e assistência estudantil;
- XIII - planejar e acompanhar as atividades relacionadas à integração, estágios, egressos e emprego;
- XIV - promover e coordenar o projetos para incubadoras e empresa júnior;
- XV - promover, divulgar e controlar calendário de eventos na área dos projetos desportivos, culturais, científicos e tecnológicos;
- XVI - 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; e
- XVII - desenvolver outras atribuições afins.

Art. 271. A Coordenadoria de Pesquisa, Pós-Graduação e Inovação é a unidade administrativa subordinada à Diretoria-Geral, responsável por planejar, organizar, executar, coordenar e controlar as atividades da área para o *campus*.

Art. 272. Compete à Coordenadoria de Pesquisa, Pós-Graduação e Inovação:

- I - assessorar a Diretoria-Geral nas ações de Pesquisa, Pós-Graduação 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 pesquisa, pós-graduação 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 pesquisa, pós-graduação 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; e
- XI - desenvolver outras atribuições afins.

Art. 273. A Coordenadoria de Saúde é a unidade administrativa subordinada à Diretoria-Geral, responsável por planejar, organizar, executar, coordenar e controlar as atividades de atendimento em saúde para o *campus*.

Art. 274. Compete à Coordenadoria 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; e
- XII - desenvolver outras atribuições afins.

Art. 275. A Coordenadoria de Tecnologia da Informação é a unidade administrativa 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. 276. Compete à Coordenadoria 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); e
- XII - desenvolver outras atribuições afins.

Seção III


Do Campus Cocal

Art. 277. A Diretoria-Geral do *campus* é a unidade administrativa executiva responsável por planejar, administrar, organizar, monitorar, avaliar e orientar as atividades de gestão do *campus*.

Parágrafo único. O *campus* será administrado por um Diretor-Geral e terá um Conselho Diretor, como órgão de caráter consultivo e assessoramento, com competências, atribuições e funcionamento descritos em regulamento próprio.

Art. 278. 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 e Função Comissionada para Coordenação de Curso (FCC), 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*; e
- XV - desenvolver outras atribuições afins.

 <p>INSTITUTO FEDERAL Piauí</p>	MANUAL DE NORMAS			
	Data de Aprovação: 28/09/2022	Ato: Resolução Normativa nº 151/2022	Vigência: Publicação Boletim de Serviço	Página: Pág. 112 de 326
	TEMA: REGIMENTO INTERNO GERAL			

Art. 279. A Diretoria-Geral do *Campus* Cocal possui, em sua estrutura organizacional, 01 (um) Gabinete, 01 (uma) Diretoria de Ensino, 01 (um) Departamento de Administração e Planejamento e Coordenadorias, conforme descrições a seguir.

Art. 280. O Gabinete da Diretoria-Geral é a unidade administrativa responsável por assessorar, organizar, assistir, coordenar e articular a ação administrativa da Diretoria-Geral do *campus*.

Art. 281. 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 administrativas 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 administrativas;
- 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; e
- XIV - desenvolver outras atribuições afins.

Art. 282. A Diretoria de Ensino é a unidade administrativa responsável por planejar, desenvolver, orientar, monitorar e avaliar as atividades de ensino para o *campus*.

Parágrafo único. A Diretoria de Ensino do *Campus* Cocal é composta por Coordenadorias de Cursos Superiores, Coordenadorias de Cursos Técnicos e demais Coordenadorias, conforme descrições a seguir.

Art. 283. 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;

Visto: Paulo Borges da Cunha	Data Revisão: 16/09/2022	Código: REI/RIG02
---------------------------------	-----------------------------	----------------------

- 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 administrativas do *campus*; e
- XIII - desenvolver outras atribuições afins.

Art. 284. As Coordenadorias dos Cursos Superiores e Coordenadorias de Cursos Técnicos são unidades administrativas subordinadas à Diretoria de Ensino, responsáveis por planejar, organizar, executar, coordenar e controlar as atividades da área, conforme atribuição designada por Função Comissionada de Coordenação de Curso (FCC), nos termos do art. 7º da [Lei nº 12.677/2012](#), de 25 de junho de 2012.

Art. 285. Compete às Coordenadorias dos Cursos Técnicos:


- 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; e
- XV - desenvolver outras atribuições afins.

Art. 286. Compete às Coordenadorias dos Cursos Superiores:

- 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 - 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;
- XV - coordenar as atividades de estágio e Trabalhos de Conclusão de Cursos (TCC);
- XVI - orientar formandos do curso sobre os procedimentos necessários para colação de grau;
- XVII - organizar e informar listas de previsão dos formandos para o Controle Acadêmico; e
- XVIII - desenvolver outras atribuições afins.

Art. 287. A Coordenadoria das Áreas da Natureza, Humanas e Letras é a unidade administrativa subordinada à Diretoria de Ensino, responsável por planejar, organizar, executar, coordenar e controlar as atividades da área para o *campus*.

	MANUAL DE NORMAS			
	Data de Aprovação: 28/09/2022	Ato: Resolução Normativa nº 151/2022	Vigência: Publicação Boletim de Serviço	Página: Pág. 115 de 326
	TEMA: REGIMENTO INTERNO GERAL			

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

Art. 288. Compete à Coordenadoria 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; e
- XI - desenvolver outras atribuições afins.

Art. 289. A Coordenadoria Geral de Apoio ao Ensino é a unidade administrativa subordinada à Diretoria de Ensino, responsável por planejar, organizar, executar, coordenar e controlar as atividades da área para o *campus*.

Art. 290. Compete à Coordenadoria Geral de Apoio ao Ensino:

- I - participar da elaboração do Plano de Ação da Diretoria de Ensino;
- II - coordenar e controlar o desempenho dos recursos didáticos e pedagógicos aplicados no *campus*;
- III - supervisionar a movimentação dos diários de classe; e
- IV - desenvolver outras atribuições afins.

Art. 291. A Coordenadoria de Biblioteca é a unidade administrativa subordinada à Diretoria de Ensino, responsável por planejar, organizar, executar, coordenar e controlar as atividades da área para o *campus*.

Art. 292. Compete à Coordenadoria 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: Paulo Borges da Cunha	Data Revisão: 16/09/2022	Código: REI/RIG02
---------------------------------	-----------------------------	----------------------

- 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; e
- XIV - desenvolver outras atribuições afins.

Art. 293. A Coordenadoria de Controle Acadêmico é a unidade administrativa subordinada à Diretoria de Ensino, responsável por planejar, organizar, executar, coordenar e controlar as atividades da área para o *campus*.

Art. 294. Compete à Coordenadoria 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 aos corpos 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 eles façam o acompanhamento e a inserção das notas dos discentes no sistema acadêmico;
- XI - receber das coordenadorias 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 - classificar, acondicionar, preservar e dar acesso aos arquivos acadêmicos relacionados ao ingresso, transferências, registros escolares, assentamentos individuais e outros

 <p>INSTITUTO FEDERAL Piauí</p>	MANUAL DE NORMAS		
	Data de Aprovação: 28/09/2022	Ato: Resolução Normativa nº 151/2022	Vigência: Publicação Boletim de Serviço
TEMA: REGIMENTO INTERNO GERAL			

documentos relacionados à vida escolar dos discentes; e
XIV - desenvolver outras atribuições afins.

Art. 295. A Coordenadoria de Disciplina é a unidade administrativa subordinada à Diretoria de Ensino, responsável por planejar, organizar, executar, coordenar e controlar as atividades da área para o *campus*.

Art. 296. Compete à Coordenadoria 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; e
- IX - desenvolver outras atribuições afins.

Art. 297. A Coordenadoria do Núcleo de Atendimento às Pessoas com Necessidades Específicas (NAPNE) é a unidade administrativa subordinada à Diretoria de Ensino, responsável por planejar, organizar, executar, coordenar e controlar as ações que propiciem a inclusão de estudantes com necessidades educacionais específicas para o Campus Cocal.

Art. 298. Compete à Coordenadoria do NAPNE no *campus*:

- I - disseminar a cultura da inclusão no âmbito do *campus* por meio de projetos, assessorias e ações educacionais, contribuindo para as políticas de inclusão nas esferas municipal, estadual e federal;
- II - supervisionar as políticas de acesso, permanência e conclusão com êxito dos alunos com necessidades específicas;
- III - participar das políticas de ensino, pesquisa, extensão e gestão para compor o planejamento da instituição de modo a atender as pessoas com necessidades educacionais específicas;
- IV - avaliar e propor diretrizes e metas a serem alcançadas na proposta de inclusão;
- V - elaborar, em conjunto com os docentes e núcleo pedagógico dos *campi*, programa de

Visto: Paulo Borges da Cunha	Data Revisão: 16/09/2022	Código: REI/RIG02
---------------------------------	-----------------------------	----------------------

atendimento aos alunos com necessidades específicas e auxiliar os professores a adequarem as suas aulas conforme o programa definido;

- VI - participar do processo de ingresso de novos alunos no IFPI; e
- VII - desenvolver outras atribuições afins.


Art. 299. O Departamento de Administração e Planejamento é a unidade administrativa subordinada à Diretoria-Geral, responsável por planejar, desenvolver, executar e controlar as atividades da área para o *campus*.

§ 1º No *Campus Cocal*, o Departamento de Administração e Planejamento é responsável por programar, organizar e controlar a execução das atividades de refeitório.

§ 2º O Departamento de Administração e Planejamento é composto por 02 (duas) Coordenadorias, conforme descrições a seguir.

Art. 300. Compete ao Departamento de Administração e Planejamento:

- I - assessorar a Diretoria-Geral do *campus*, em assuntos relativos a contabilidade, orçamentos e finanças, licitações, compras, contratos, convênios, termos de cooperação técnica, patrimônio, almoxarifado, transportes e serviços gerais;
- II - executar e monitorar contratos, convênios, termos 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 - analisar a conformidade legal do 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; e
- XIII - desenvolver outras atribuições afins.

 <p>INSTITUTO FEDERAL Piauí</p>	MANUAL DE NORMAS			
	Data de Aprovação: 28/09/2022	Ato: Resolução Normativa nº 151/2022	Vigência: Publicação Boletim de Serviço	Página: Pág. 119 de 326
	TEMA: REGIMENTO INTERNO GERAL			

Art. 301. A Coordenadoria de Compras e Licitação é a unidade administrativa subordinada ao Departamento de Administração e Planejamento, responsável por planejar, organizar, executar, coordenar e controlar as atividades da área para o *campus*.

Art. 302. Compete à Coordenadoria 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; e
- XIII - desenvolver outras atribuições afins.

Art. 303. A Coordenadoria de Logística e Manutenção é a unidade administrativa subordinada ao Departamento de Administração e Planejamento, responsável por planejar, organizar, executar, coordenar e controlar as atividades da área para o *campus*.

Art. 304. Compete à Coordenadoria 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: Paulo Borges da Cunha	Data Revisão: 16/09/2022	Código: REI/RIG02
---------------------------------	-----------------------------	----------------------

- 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; e
- VIII - desenvolver outras atribuições afins.

Art. 305. A Coordenadoria de Extensão é a unidade administrativa subordinada à Diretoria-Geral, responsável por planejar, organizar, executar, coordenar e controlar as atividades da área para o *campus*.

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

Art. 306. Compete à Coordenadoria 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 Coordenadoria de Pesquisa, Pós-Graduação 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 - orientar e coordenar as ações de extensão, inclusão social, assistência social, psicológica, pedagógica e de saúde do discente;
- VII - promover e coordenar programas e projetos de articulação comunitária;
- VIII - quantificar e controlar recursos financeiros, físicos, humanos e materiais didático-pedagógicos para os programas e projetos da área;
- IX - planejar e controlar a execução orçamentária dos projetos de extensão;
- X - planejar e coordenar projetos e serviços tecnológicos, visitas técnicas, cooperativismo, empreendedorismo, projetos artísticos, culturais e desportivos para o *campus*;
- XI - executar e acompanhar cursos de formação inicial e continuada: ações pedagógicas, conteúdo, carga horária, tipo de avaliação e certificação;
- XII - divulgar, executar e coordenar os programas e projetos de escolarização inclusiva e assistência estudantil;
- XIII - planejar e acompanhar as atividades relacionadas à integração, estágios, egressos e emprego;
- XIV - promover e coordenar o projetos para incubadoras e empresa júnior;
- XV - promover, divulgar e controlar calendário de eventos na área dos projetos desportivos, culturais, científicos e tecnológicos;
- XVI - 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; e
XVII - desenvolver outras atribuições afins.

Art. 307. O Serviço de Integração, Estágios, Egressos e Emprego (SIEE) é a unidade administrativa subordinada à Coordenadoria de Extensão, responsável por planejar, organizar, executar e controlar as atividades da área para o *campus*.

Art. 308. 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; e
- XI - desenvolver outras atribuições afins.

Art. 309. A Coordenadoria de Pesquisa, Pós-Graduação e Inovação é a unidade administrativa subordinada à Diretoria-Geral, responsável por planejar, organizar, executar, coordenar e controlar as atividades da área para o *campus*.

Art. 310. Compete à Coordenadoria de Pesquisa, Pós-Graduação e Inovação:

- I - assessorar a Diretoria-Geral nas ações de Pesquisa, Pós-Graduação 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 pesquisa, pós-graduação 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 pesquisa, pós-graduação 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; e
- XI - desenvolver outras atribuições afins.

Art. 311. A Coordenadoria de Saúde é a unidade administrativa subordinada à Diretoria-Geral, responsável por planejar, organizar, executar, coordenar e controlar as atividades de atendimento em saúde para o *campus*.

Art. 312. Compete à Coordenadoria de Saúde:

- I - organizar, executar, coordenar e controlar as atividades relativas aos serviços de assistência médica, odontológicos, psicológicos 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; e
- XII - desenvolver outras atribuições afins.

Seção IV Do Campus Corrente


Art. 313. A Diretoria-Geral do *campus* é a unidade administrativa executiva responsável por planejar, administrar, organizar, monitorar, avaliar e orientar as atividades de gestão do *campus*.

Parágrafo único. O *campus* será administrado por um Diretor-Geral e terá um Conselho Diretor, como órgão de caráter consultivo e assessoramento, com competências, atribuições e funcionamento descritos em regulamento próprio.

Art. 314. 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 e Função Comissionada para Coordenação de Curso (FCC), 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*; e
- XV - desenvolver outras atribuições afins.

Art. 315. A Diretoria-Geral do *Campus Corrente* possui, em sua estrutura organizacional, 01

 <p>INSTITUTO FEDERAL Piauí</p>	MANUAL DE NORMAS		
	Data de Aprovação: 28/09/2022	Ato: Resolução Normativa nº 151/2022	Vigência: Publicação Boletim de Serviço
TEMA: REGIMENTO INTERNO GERAL			

(um) Gabinete, 01 (uma) Diretoria de Ensino, 01 (um) Departamento de Administração e Planejamento e Coordenadorias, conforme descrições a seguir.

Art. 316. O Gabinete da Diretoria-Geral é a unidade administrativa responsável por assessorar, organizar, assistir, coordenar e articular a ação administrativa da Diretoria-Geral do *campus*.

Art. 317. 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 administrativas 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 administrativas;
- 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; e
- XIV - desenvolver outras atribuições afins.

Art. 318. A Diretoria de Ensino é a unidade administrativa responsável por planejar, desenvolver, orientar, monitorar e avaliar as atividades de ensino para o *campus*.

Parágrafo único. A Diretoria de Ensino do *Campus* Corrente é composta por Coordenadorias de Cursos Superiores, Coordenadorias de Cursos Técnicos e demais Coordenadorias, conforme descrições a seguir.

Art. 319. 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;

Visto: Paulo Borges da Cunha	Data Revisão: 16/09/2022	Código: REI/RIG02
---------------------------------	-----------------------------	----------------------

- 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 administrativas do *campus*; e
- XIII - desenvolver outras atribuições afins.

Art. 320. As Coordenadorias dos Cursos Superiores e Coordenadorias de Cursos Técnicos são unidades administrativas subordinadas à Diretoria de Ensino, responsáveis por planejar, organizar, executar, coordenar e controlar as atividades da área, conforme atribuição designada por Função Comissionada de Coordenação de Curso (FCC), nos termos do art. 7º da Lei nº 12.677/2012, de 25 de junho de 2012.

Art. 321. Compete às Coordenadorias dos Cursos Técnicos:

- 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; e

XV - desenvolver outras atribuições afins.

Art. 322. Compete às Coordenadorias dos Cursos Superiores:

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 - 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;

XV - coordenar as atividades de estágio e Trabalhos de Conclusão de Cursos (TCC);

XVI - orientar formandos do curso sobre os procedimentos necessários para colação de grau;

XVII - organizar e informar listas de previsão dos formandos para o Controle Acadêmico; e

XVIII - desenvolver outras atribuições afins.

Art. 323. A Coordenadoria das Áreas da Natureza, Humanas e Letras é a unidade administrativa 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. 324. Compete à Coordenadoria 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; e
- XI - desenvolver outras atribuições afins.

Art. 325. A Coordenadoria Pedagógica é a unidade administrativa subordinada à Diretoria de 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. 326. Compete à Coordenadoria 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; e
- XIX - desenvolver outras atribuições afins.

Art. 327. A Coordenadoria de Biblioteca é a unidade administrativa subordinada à Diretoria de Ensino, responsável por planejar, organizar, executar, coordenar e controlar as atividades da área para o *campus*.

Art. 328. Compete à Coordenadoria 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; e
- XIV - desenvolver outras atribuições afins.

Art. 329. A Coordenadoria de Controle Acadêmico é a unidade administrativa subordinada à Diretoria de Ensino, responsável por planejar, organizar, executar, coordenar e controlar as atividades da área para o *campus*.

Art. 330. Compete à Coordenadoria 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 aos corpos 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 eles façam o acompanhamento e a inserção das notas dos discentes no sistema acadêmico;
- XI - receber das coordenadorias 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 - classificar, acondicionar, preservar e dar acesso aos arquivos acadêmicos relacionados ao ingresso, transferências, registros escolares, assentamentos individuais e outros documentos relacionados à vida escolar dos discentes; e
- XIV - desenvolver outras atribuições afins.

Art. 331. A Coordenadoria do Núcleo de Atendimento às Pessoas com Necessidades Específicas (NAPNE) é a unidade administrativa subordinada à Diretoria de Ensino, responsável por planejar, organizar, executar, coordenar e controlar as ações que propiciem a inclusão de estudantes com necessidades educacionais específicas para o Campus Corrente.

Art. 332. Compete à Coordenadoria do NAPNE no *campus*:

- I - disseminar a cultura da inclusão no âmbito do *campus* por meio de projetos, assessorias e ações educacionais, contribuindo para as políticas de inclusão nas esferas municipal, estadual e federal;
- II - supervisionar as políticas de acesso, permanência e conclusão com êxito dos alunos com necessidades específicas;
- III - participar das políticas de ensino, pesquisa, extensão e gestão para compor o planejamento da instituição de modo a atender as pessoas com necessidades educacionais específicas;
- IV - avaliar e propor diretrizes e metas a serem alcançadas na proposta de inclusão;
- V - elaborar, em conjunto com os docentes e núcleo pedagógico dos *campi*, programa de

atendimento aos alunos com necessidades específicas e auxiliar os professores a adequarem as suas aulas conforme o programa definido;

- VI - participar do processo de ingresso de novos alunos no IFPI; e
- VII - desenvolver outras atribuições afins.

Art. 333. O Departamento de Administração e Planejamento é a unidade administrativa subordinada à Diretoria-Geral, responsável por planejar, desenvolver, executar e controlar as atividades da área para o *campus*.

§ 1º No *Campus Corrente*, o Departamento de Administração e Planejamento é responsável por programar, organizar e controlar a execução das atividades de saúde e de refeitório.

§ 2º O Departamento de Administração e Planejamento é composto por 04 (quatro) Coordenadorias, conforme descrições a seguir.

Art. 334. 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 - analisar a conformidade legal do 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; e
- XIII - desenvolver outras atribuições afins.

Art. 335. A Coordenadoria de Orçamento, Contabilidade e Finanças é a unidade administrativa subordinada ao Departamento de Administração e Planejamento, responsável por planejar, organizar, executar, coordenar e controlar as atividades da área para o *campus*.

Art. 336. Compete à Coordenadoria 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 administrativa 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 os setores competentes, conforme rotina específica, após a emissão da nota de empenho;
- VI - realizar a avaliação de custos; e
- VII - desenvolver outras atribuições afins.

Art. 337. A Coordenadoria de Compras e Licitação é a unidade administrativa subordinada ao Departamento de Administração e Planejamento, responsável por planejar, organizar, executar, coordenar e controlar as atividades da área para o *campus*.

Art. 338. Compete à Coordenadoria 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; e
- XIII - desenvolver outras atribuições afins.

Art. 339. A Coordenadoria de Patrimônio e Almoxarifado é a unidade administrativa subordinada ao Departamento de Administração e Planejamento, responsável por planejar, organizar, executar, coordenar e controlar as atividades da área para o *campus*.

Art. 340. Compete à Coordenadoria de Patrimônio e Almoxarifado:

- I - elaborar e executar instrumentos e procedimentos para o controle e acompanhamento das atividades do patrimônio e almoxarifado;
- 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 - realizar rotinas de ateste de nota fiscal no processo de aquisição de materiais e serviços;
- XI - executar e controlar o tombamento e a avaliação da situação dos bens patrimoniais do *campus*; e
- XII - desenvolver outras atribuições afins.

Art. 341. A Coordenadoria de Logística e Manutenção é a unidade administrativa subordinada ao Departamento de Administração e Planejamento, responsável por planejar, organizar, executar, coordenar e controlar as atividades da área para o *campus*.

Art. 342. Compete à Coordenadoria 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; e
- VIII - desenvolver outras atribuições afins.

Art. 343. A Coordenadoria de Extensão é a unidade administrativa subordinada à Diretoria-Geral, responsável por planejar, organizar, executar, coordenar e controlar as atividades da área para o *campus*.

Art. 344. Compete à Coordenadoria 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 Coordenadoria de Pesquisa, Pós-Graduação 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 - orientar e coordenar as ações de extensão, inclusão social, assistência social, psicológica, pedagógica e de saúde do discente;
- VII - promover e coordenar programas e projetos de articulação comunitária;
- VIII - quantificar e controlar recursos financeiros, físicos, humanos e materiais didático-pedagógicos para os programas e projetos da área;
- IX - planejar e controlar a execução orçamentária dos projetos de extensão;
- X - planejar e coordenar projetos e serviços tecnológicos, visitas técnicas, cooperativismo, empreendedorismo, projetos artísticos, culturais e desportivos para o *campus*;
- XI - executar e acompanhar cursos de formação inicial e continuada: ações pedagógicas, conteúdo, carga horária, tipo de avaliação e certificação;
- XII - divulgar, executar e coordenar os programas e projetos de escolarização inclusiva e assistência estudantil;
- XIII - planejar e acompanhar as atividades relacionadas à integração, estágios, egressos e emprego;
- XIV - promover e coordenar o projetos para incubadoras e empresa júnior;
- XV - promover, divulgar e controlar calendário de eventos na área dos projetos desportivos, culturais, científicos e tecnológicos;
- XVI - 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; e

XVII - desenvolver outras atribuições afins.

Art. 345. A Coordenadoria de Pesquisa, Pós-Graduação e Inovação é a unidade administrativa subordinada à Diretoria-Geral, responsável por planejar, organizar, executar, coordenar e controlar as atividades da área para o *campus*.


Art. 346. Compete à Coordenadoria de Pesquisa, Pós-Graduação e Inovação:

- I - assessorar a Diretoria-Geral nas ações de Pesquisa, Pós-Graduação 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 pesquisa, pós-graduação 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 pesquisa, pós-graduação 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; e
- XI - desenvolver outras atribuições afins.

Art. 347. A Coordenadoria de Gestão de Pessoas é a unidade administrativa 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. 348. Compete à Coordenadoria de Gestão de Pessoas:

- I - atender prontamente os públicos 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*;

 <p>INSTITUTO FEDERAL Piauí</p>	MANUAL DE NORMAS			
	Data de Aprovação: 28/09/2022	Ato: Resolução Normativa nº 151/2022	Vigência: Publicação Boletim de Serviço	Página: Pág. 135 de 326
	TEMA: REGIMENTO INTERNO GERAL			

- 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; e
- XIV - desenvolver outras atribuições afins.

Visto: Paulo Borges da Cunha	Data Revisão: 16/09/2022	Código: REI/RIG02
---------------------------------	-----------------------------	----------------------

Seção V

Do Campus Floriano


Art. 349. A Diretoria-Geral do *campus* é a unidade administrativa executiva responsável por planejar, administrar, organizar, monitorar, avaliar e orientar as atividades de gestão do *campus*.

Parágrafo único. O *campus* será administrado por um Diretor-Geral e terá um Conselho Diretor, como órgão de caráter consultivo e assessoramento, com competências, atribuições e funcionamento descritos em regulamento próprio.

Art. 350. 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 e Função Comissionada para Coordenação de Curso (FCC), 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*; e
- XV - desenvolver outras atribuições afins.

Art. 351. A Diretoria-Geral do *Campus Floriano* possui, em sua estrutura organizacional, 01

 <p>INSTITUTO FEDERAL Piauí</p>	MANUAL DE NORMAS		
	Data de Aprovação: 28/09/2022	Ato: Resolução Normativa nº 151/2022	Vigência: Publicação Boletim de Serviço
TEMA: REGIMENTO INTERNO GERAL			

(um) Gabinete, 02 (duas) Diretorias, 05 (cinco) Departamentos, 01 (uma) Assessoria e Coordenadorias, conforme descrições a seguir.

Art. 352. O Gabinete da Diretoria-Geral é a unidade administrativa responsável por assessorar, organizar, assistir, coordenar e articular a ação administrativa da Diretoria-Geral do *campus*.

Art. 353. 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 administrativas 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 administrativas;
- 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; e
- XIV - desenvolver outras atribuições afins.

Art. 354. A Diretoria de Ensino é a unidade administrativa responsável por planejar, desenvolver, orientar, monitorar e avaliar as atividades de ensino para o *campus*.

Parágrafo único. A Diretoria de Ensino do *Campus* Floriano é composta por 03 (três) Departamentos, Coordenadorias de Cursos Superiores, Coordenadorias de Cursos Técnicos e demais Coordenadorias, conforme descrições a seguir.

Art. 355. 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;

Visto: Paulo Borges da Cunha	Data Revisão: 16/09/2022	Código: REI/RIG02
---------------------------------	-----------------------------	----------------------

- 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 administrativas do *campus*; e
- XIII - desenvolver outras atribuições afins.

Art. 356. O Departamento de Ensino Técnico é a unidade administrativa subordinada à Diretoria de Ensino, responsável por planejar, desenvolver, executar e controlar as atividades da área para o *campus*.

Parágrafo único. O Departamento de Ensino Técnico é composto por Coordenadorias dos Cursos Técnicos e pela Coordenadoria das Áreas da Natureza, Humanas e Letras, conforme descrições a seguir.

Art. 357. Compete ao Departamento de Ensino Técnico:

- I - planejar, desenvolver e avaliar o projeto pedagógico dos cursos vinculados ao departamento e suas atividades acadêmicas;
- II - executar e monitorar as normas e diretrizes para os cursos técnicos de nível médio em suas diferentes modalidades de oferta;
- III - orientar as coordenações de curso e o quadro docente dos cursos técnicos, para as metodologias de ensino, os materiais didáticos em consonância com as diretrizes definidas para os cursos técnicos de nível médio;
- IV - coordenar a organização e sistematização das referências bibliográficas por curso;
- V - planejar e promover eventos e atividades complementares para os cursos vinculados ao departamento;
- VI - promover as ações esportivas do *campus* junto aos discentes, a partir de atividades esportivas curriculares de acordo com o projeto pedagógico dos cursos;
- VII - planejar e desenvolver instrumentos e procedimentos para o controle e acompanhamento das atividades dos projetos pedagógicos dos cursos;
- VIII - promover e desenvolver o aperfeiçoamento, modernização, melhoria da qualidade do processo ensino-aprendizagem;

- IX - planejar, organizar e monitorar as atividades de estruturação, execução e manutenção de laboratórios nas áreas dos cursos do departamento;
- X - promover e organizar reuniões individuais e em equipe com os coordenadores e docentes dos cursos;
- XI - analisar e orientar as transferências, a dispensa de disciplina, o reingresso e a reabertura de curso;
- XII - coordenar a supervisão e orientação da execução dos planos de disciplina e o cumprimento do calendário acadêmico;
- XIII - coordenar e supervisionar as atividades de estágio e Trabalhos de Conclusão de Cursos (TCC);
- XIV - encaminhar listas de previsão dos formandos e concludentes dos cursos para o Controle Acadêmico;
- XV - acompanhar o desempenho acadêmico dos discentes;
- XVI - acompanhar as atribuições e competências dos Colegiados de cursos técnicos;
- XVII - planejar e acompanhar, em conjunto com a Coordenadoria de Pesquisa, Pós-Graduação e Inovação e a Coordenadoria de Extensão, as atividades que visem à complementação e aprofundamento dos conhecimentos necessários à prática educativa;
- XVIII - manter atualizadas as informações referentes aos cursos, conforme legislação em vigor, divulgando-as na página oficial do IFPI;
- XIX - avaliar coletivamente, ao final de cada período letivo, o funcionamento global do Departamento, sugerindo medidas que visem ao seu aperfeiçoamento;
- XX - atender aos alunos, pais, professores e ao público em geral quando solicitado;
- XXI - orientar os Coordenadores de Curso/Área na elaboração de horários dos professores a cada início de semestre; e
- XXII - desenvolver outras atribuições afins.

Art. 358. As Coordenadorias dos Cursos Técnicos são unidades administrativas subordinadas ao Departamento de Ensino Técnico, responsáveis por planejar, organizar, executar, coordenar e controlar as atividades da área, conforme atribuição designada por Função Comissionada de Coordenação de Curso (FCC), nos termos do art. 7º da [Lei nº 12.677/2012](#), de 25 de junho de 2012.

Art. 359. Compete às Coordenadorias dos Cursos Técnicos:

- 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; e
- XV - desenvolver outras atribuições afins.

Art. 360. A Coordenadoria das Áreas da Natureza, Humanas e Letras é a unidade administrativa subordinada ao Departamento de Ensino Técnico, 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. 361. Compete à Coordenadoria 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; e
- XI - desenvolver outras atribuições afins.

Art. 362. O Departamento de Ensino Superior é a unidade administrativa subordinada à Diretoria de Ensino, responsável por planejar, desenvolver, executar e controlar as atividades dos cursos superiores para o *campus*.

Parágrafo único. O Departamento de Ensino Superior é composto por Coordenadorias de Cursos Superiores, conforme descrições a seguir.

Art. 363. Compete ao Departamento de Ensino Superior:

- I - planejar, desenvolver e avaliar o projeto pedagógico dos cursos vinculados ao departamento e suas atividades acadêmicas;
- II - executar e monitorar as normas e diretrizes para os cursos superiores;
- III - orientar as coordenações de curso e o quadro docente dos cursos superiores, para as metodologias de ensino, os materiais didáticos em consonância com as diretrizes definidas para os cursos de graduação;
- IV - coordenar a organização e sistematização das referências bibliográficas por curso;
- V - planejar e promover eventos e atividades complementares para os cursos vinculados ao departamento;
- VI - promover as ações esportivas do campus junto aos discentes, a partir de atividades esportivas curriculares de acordo com o projeto pedagógico dos cursos;
- VII - planejar e desenvolver instrumentos e procedimentos para o controle e acompanhamento das atividades dos projetos pedagógicos dos cursos de graduação;
- VIII - promover e desenvolver o aperfeiçoamento, modernização, melhoria da qualidade do processo ensino-aprendizagem;
- IX - planejar, organizar e monitorar as atividades de estruturação, execução e manutenção de laboratórios nas áreas dos cursos de graduação;
- X - promover e organizar reuniões individuais e em equipe com os coordenadores e docentes dos cursos e graduação;
- XI - analisar e orientar as transferências, a dispensa de disciplina, o reingresso e a reabertura de curso;
- XII - coordenar a supervisão e orientação da execução dos planos de disciplina e o cumprimento do calendário acadêmico;
- XIII - coordenar e supervisionar as atividades de estágio, Trabalhos de Conclusão de Cursos (TCC), Exame Nacional de Desempenho de Estudantes (ENADE);
- XIV - encaminhar listas de previsão dos formandos e concludentes dos cursos para o Controle Acadêmico;
- XV - acompanhar o desempenho acadêmico dos discentes;
- XVI - acompanhar as atribuições e competências dos Colegiados de cursos e Núcleo Docentes Estruturantes;
- XVII - planejar e acompanhar, em conjunto com a Coordenadoria de Pesquisa, Pós-Graduação

- e Inovação e a Coordenadoria de Extensão, as atividades que visem à complementação e aprofundamento dos conhecimentos necessários à prática educativa;
- XVIII - manter atualizadas as informações referentes aos cursos, conforme legislação em vigor, divulgando-as na página oficial do IFPI;
- XIX - avaliar coletivamente, ao final de cada período letivo, o funcionamento global do Departamento, sugerindo medidas que visem ao seu aperfeiçoamento;
- XX - atender aos alunos, pais, professores e ao público em geral quando solicitado;
- XXI - orientar os Coordenadores de Curso na elaboração de horários dos professores a cada início de semestre; e
- XXII - desenvolver outras atribuições afins.

Art. 364. As Coordenadorias dos Cursos Superiores são unidades administrativas subordinadas ao Departamento de Ensino Superior, responsáveis por planejar, organizar, executar, coordenar e controlar as atividades da área, conforme atribuição designada por Função Comissionada de Coordenação de Curso (FCC), nos termos do art. 7º da [Lei nº 12.677/2012](#), de 25 de junho de 2012.

Art. 365. Compete às Coordenadorias dos Cursos Superiores:

- 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 - 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;
- XV - coordenar as atividades de estágio e Trabalhos de Conclusão de Cursos (TCC);
 - XVI - orientar formandos do curso sobre os procedimentos necessários para colação de grau;
 - XVII - organizar e informar listas de previsão dos formandos para o Controle Acadêmico; e
 - XVIII - desenvolver outras atribuições afins.

Art. 366. O Departamento de Apoio ao Ensino é a unidade administrativa subordinada à Diretoria de Ensino, responsável por planejar, desenvolver, orientar e monitorar as atividades da área para o *campus*.

Parágrafo único. O Departamento de Apoio ao Ensino é composto por Coordenadorias, conforme descrições a seguir.

Art. 367. Compete ao Departamento de Apoio ao Ensino do Campus Floriano:

- I - promover a articulação entre as unidades administrativas subordinadas 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 de Biblioteca, Controle Acadêmico e Disciplina;
- IV - organizar a sistematização e supervisão das referências bibliográficas dos cursos no acervo da biblioteca;
- V - planejar e organizar a sistematização, implementação e supervisão do Plano Nacional do Livro Didático (PNLD) no *campus*;
- VI - elaborar relatório periódico e supervisionar a movimentação dos diários de classe;
- VII - elaborar relatórios periódicos de acompanhamento da execução do cronograma de aulas e calendário acadêmico;
- VIII - elaborar e implementar processos de organização de documentos relacionados aos cursos ofertados: planos de cursos e planos de disciplinas;
- IX - participar do planejamento e execução das atividades de entrega de diplomas de cursos técnicos de nível médio e das colações de grau; e
- X - desenvolver outras atribuições afins.

Art. 368. A Coordenadoria de Biblioteca é a unidade administrativa subordinada ao Departamento de Apoio ao Ensino, responsável por planejar, organizar, executar, coordenar e controlar as atividades da área para o *campus*.

Art. 369. Compete à Coordenadoria 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; e
- XIV - desenvolver outras atribuições afins.

Art. 370. A Coordenadoria de Controle Acadêmico é a unidade administrativa subordinada ao Departamento de Apoio ao Ensino, responsável por planejar, organizar, executar, coordenar e controlar as atividades da área para o *campus*.

Art. 371. Compete à Coordenadoria 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 aos corpos 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 eles façam o acompanhamento e a inserção das notas dos discentes no sistema acadêmico;
- XI - receber das coordenadorias 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 - classificar, acondicionar, preservar e dar acesso aos arquivos acadêmicos relacionados ao

 <p>INSTITUTO FEDERAL Piauí</p>	MANUAL DE NORMAS			
	Data de Aprovação: 28/09/2022	Ato: Resolução Normativa nº 151/2022	Vigência: Publicação Boletim de Serviço	Página: Pág. 145 de 326
	TEMA: REGIMENTO INTERNO GERAL			

ingresso, transferências, registros escolares, assentamentos individuais e outros documentos relacionados à vida escolar dos discentes; e
XIV - desenvolver outras atribuições afins.

Art. 372. A Coordenadoria de Disciplina é a unidade administrativa subordinada ao Departamento de Apoio ao Ensino, responsável por planejar, organizar, executar, coordenar e controlar as atividades da área para o *campus*.

Art. 373. Compete à Coordenadoria 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; e
- IX - desenvolver outras atribuições afins.

Art. 374. A Coordenadoria do Núcleo de Atendimento às Pessoas com Necessidades Específicas (NAPNE) é a unidade administrativa subordinada à Diretoria de Ensino, responsável por planejar, organizar, executar, coordenar e controlar as ações que propiciem a inclusão de estudantes com necessidades educacionais específicas para o *Campus Floriano*.

Art. 375. Compete à Coordenadoria do NAPNE no *campus*:

- I - disseminar a cultura da inclusão no âmbito do *campus* por meio de projetos, assessorias e ações educacionais, contribuindo para as políticas de inclusão nas esferas municipal, estadual e federal;
- II - supervisionar as políticas de acesso, permanência e conclusão com êxito dos alunos com necessidades específicas;
- III - participar das políticas de ensino, pesquisa, extensão e gestão para compor o planejamento da instituição de modo a atender as pessoas com necessidades educacionais específicas;
- IV - avaliar e propor diretrizes e metas a serem alcançadas na proposta de inclusão;

Visto: Paulo Borges da Cunha	Data Revisão: 16/09/2022	Código: REI/RIG02
---------------------------------	-----------------------------	----------------------

- V - elaborar, em conjunto com os docentes e núcleo pedagógico dos *campi*, programa de atendimento aos alunos com necessidades específicas e auxiliar os professores a adequarem as suas aulas conforme o programa definido;
- VI - participar do processo de ingresso de novos alunos no IFPI; e
- VII - desenvolver outras atribuições afins.

Art. 376. A Diretoria de Administração e Planejamento é a unidade administrativa subordinada à Diretoria-Geral, responsável por planejar, desenvolver, orientar, monitorar e avaliar as atividades de contabilidade e finanças, gestão patrimonial, logística, licitações e contratos, serviços de saúde e infraestrutura para o *campus*.

§ 1º No *Campus* Floriano, a Diretoria de Administração e Planejamento é responsável por programar, organizar e controlar a execução das atividades de saúde e de refeitório.

§ 2º A Diretoria de Administração e Planejamento é composta por 02 (dois) Departamentos, 02 (duas) Coordenadorias e 01 (uma) Assessoria Administrativa, conforme descrições a seguir.

Art. 377. Compete à Diretoria 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, serviços gerais e infraestrutura;
- II - planejar e desenvolver ações para a execução dos serviços de logística, conservação, limpeza, vigilância, refeitório, copa, transportes, telecomunicações, manutenção preventiva e corretiva, infraestrutura e outros;
- III - apoiar a execução de serviços de saúde;
- IV - colaborar na organização e controle da movimentação e disponibilização de recursos para projetos aprovados para o *campus*;
- V - executar e monitorar contratos, convênios, termo de cooperação técnica, aditivos relativos às parcerias celebradas pelo *campus*;
- VI - executar e monitorar, em nível de *campus*, os procedimentos relativos aos sistemas do Governo Federal, disponibilizados para as áreas de Administração, Convênios, Serviços Gerais e demais sistemas estruturantes de competência para a Diretoria;
- VII - monitorar contas e assessorar agentes quanto às normas e práticas inerentes à execução orçamentária e financeira, primando pela regularidade das contas;
- VIII - executar, desenvolver e monitorar as políticas e iniciativas nas áreas de administração e planejamento, conforme diretrizes da PROAD;
- IX - elaborar e monitorar projetos, planos de trabalho e termos de cooperação para obtenção de recursos financeiros;
- X - organizar e avaliar o processo de prestação de contas e demais peças necessárias para a regularidade fiscal, patrimonial e orçamentária;
- XI - apresentar relatório anual das atividades desenvolvidas pela Diretoria;

- XII - planejar e propor ao Diretor-Geral a alocação de recursos financeiros, materiais e humanos para cumprimento dos objetivos do *campus*;
- XIII - controlar as receitas, as despesas e os contratos efetuados para o *campus*;
- XIV - desenvolver ações de treinamento interno em atividades e rotinas sob sua orientação; e
- XV - desenvolver outras atribuições afins.

Art. 378. O Departamento de Contabilidade e Patrimônio é a unidade administrativa subordinada à Diretoria de Administração e Planejamento, responsável por planejar, desenvolver, executar e controlar as atividades da área para o *campus*.

Parágrafo único. O Departamento de Contabilidade e Patrimônio é composto por 01 (uma) Coordenadoria, conforme descrição a seguir.

Art. 379. Compete ao Departamento de Contabilidade e Patrimônio:

- 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 os setores competentes, conforme rotina específica, após a emissão da nota de empenho;
- VI - realizar a avaliação de custos; e
- VII - desenvolver outras atribuições afins.

Art. 380. A Coordenadoria de Patrimônio e Almoxarifado é a unidade administrativa subordinada ao Departamento de Contabilidade e Patrimônio, responsável por planejar, organizar, executar, coordenar e controlar as atividades da área para o *campus*.

Art. 381. Compete à Coordenadoria de Patrimônio e Almoxarifado:

- I - elaborar e executar instrumentos e procedimentos para o controle e acompanhamento das atividades do patrimônio e almoxarifado;
- 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 atualizados os registros da movimentação do material;

- VI - elaborar mapas estatísticos de consumo, o Relatório Mensal do Almoxarifado (RMA) e o 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 - realizar rotinas de ateste de nota fiscal no processo de aquisição de materiais e serviços;
- XI - executar e controlar o tombamento e a avaliação da situação dos bens patrimoniais do *campus*; e
- XII - desenvolver outras atribuições afins.

Art. 382. O Departamento de Logística, Manutenção e Compras é a unidade administrativa subordinada à Diretoria de Administração e Planejamento, responsável por planejar, desenvolver, executar e controlar as atividades da área para o *campus*.

Parágrafo único. O Departamento de Logística, Manutenção e Compras é composto por 01 (uma) Coordenadoria e 01 (uma) Assessoria Administrativa, conforme descrições a seguir.

Art. 383. Compete ao Departamento de Logística, Manutenção e Compras:

- I - assessorar o Departamento de Administração e Planejamento, em assuntos relativos às licitações, compras, contratos, convênios e termos de cooperação técnica;
- II - planejar e coordenar as atividades de logística do *campus*;
- III - monitorar a execução de contratos no *campus*;
- IV - supervisionar os procedimentos licitatórios cabíveis para aquisição de bens ou serviços para o *campus*;
- V - supervisionar os procedimentos de compras de materiais e serviços compartilhados;
- VI - elaborar relatórios das atividades do departamento; e
- VII - desenvolver outras atribuições afins.

Art. 384. A Coordenadoria de Compras e Licitação é a unidade administrativa subordinada ao Departamento de Logística, Manutenção e Compras, responsável por planejar, organizar, executar, coordenar e controlar as atividades da área para o *campus*.

Art. 385. Compete à Coordenadoria 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; e
 - XIII - desenvolver outras atribuições afins.

Art. 386. A Assessoria Administrativa é a unidade administrativa subordinada ao Departamento de Logística, Manutenção e Compras responsável por assessorar, assistir e executar a ação administrativa da área.

Art. 387. Compete à Assessoria Administrativa:

- I - assistir diretamente à Chefia do Departamento no desempenho de suas atribuições e, realizar estudos e contatos que por eles sejam determinados em assuntos vinculados às suas competências;
- II - assessorar o Departamento de Logística, Manutenção e Compras no planejamento das ações estratégicas e auxiliar na coordenação das atividades de alcance institucional;
- III - supervisionar e avaliar a execução dos projetos e atividades do Departamento de Logística, Manutenção e Compras;
- IV - auxiliar na direção, orientação, coordenação e controle dos trabalhos do Departamento de Logística, Manutenção e Compras, bem como na definição de diretrizes, na elaboração de documentos, despachos/pareceres de processos físicos e eletrônicos, julgamentos de procedimentos administrativos e na implementação das ações da sua área de competência;
- V - participar da gestão documental no âmbito do Departamento de Logística, Manutenção e Compras;
- VI - fazer o acompanhamento processual dos processos eletrônicos e físicos, bem como caixas de e-mail institucional;
- VII - gerenciar a agenda e assessorar as reuniões presididas pelo Departamento de Logística, Manutenção e Compras;


VIII - assistir à Chefia do Departamento de Logística, Manutenção e Compras na preparação de material de informação e de apoio, de encontros, reuniões e audiências com autoridades e personalidades; e

IX - desenvolver outras atribuições afins.

Art. 388. A Coordenadoria de Extensão é a unidade administrativa subordinada à Diretoria-Geral, responsável por planejar, organizar, executar, coordenar e controlar as atividades da área para o *campus*.

Art. 389. Compete à Coordenadoria 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 Coordenadoria de Pesquisa, Pós-Graduação 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 - orientar e coordenar as ações de extensão, inclusão social, assistência social, psicológica, pedagógica e de saúde do discente;
- VII - promover e coordenar programas e projetos de articulação comunitária;
- VIII - quantificar e controlar recursos financeiros, físicos, humanos e materiais didático-pedagógicos para os programas e projetos da área;
- IX - planejar e controlar a execução orçamentária dos projetos de extensão;
- X - planejar e coordenar projetos e serviços tecnológicos, visitas técnicas, cooperativismo, empreendedorismo, projetos artísticos, culturais e desportivos para o *campus*;
- XI - executar e acompanhar cursos de formação inicial e continuada: ações pedagógicas, conteúdo, carga horária, tipo de avaliação e certificação;
- XII - divulgar, executar e coordenar os programas e projetos de escolarização inclusiva e assistência estudantil;
- XIII - planejar e acompanhar as atividades relacionadas à integração, estágios, egressos e emprego;
- XIV - promover e coordenar o projetos para incubadoras e empresa júnior;
- XV - promover, divulgar e controlar calendário de eventos na área dos projetos desportivos, culturais, científicos e tecnológicos;
- XVI - 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; e

 <p>INSTITUTO FEDERAL Piauí</p>	MANUAL DE NORMAS		
	Data de Aprovação: 28/09/2022	Ato: Resolução Normativa nº 151/2022	Vigência: Publicação Boletim de Serviço
TEMA: REGIMENTO INTERNO GERAL			

XVII - desenvolver outras atribuições afins.

Art. 390. A Coordenadoria de Pesquisa, Pós-Graduação e Inovação é a unidade administrativa subordinada à Diretoria-Geral, responsável por planejar, organizar, executar, coordenar e controlar as atividades da área para o *campus*.

Parágrafo único. No *Campus* Floriano, a Coordenadoria de Pesquisa, Pós-Graduação e Inovação possui Coordenadoria do Curso de Mestrado, conforme descrições a seguir.

Art. 391. Compete à Coordenadoria de Pesquisa, Pós-Graduação e Inovação:

- I - assessorar a Diretoria-Geral nas ações de Pesquisa, Pós-Graduação 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 pesquisa, pós-graduação 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 pesquisa, pós-graduação 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; e
- XI - desenvolver outras atribuições afins.

Art. 392. A Coordenadoria do Curso de Mestrado é a unidade administrativa subordinada à Coordenadoria de Pesquisa, Pós-Graduação e Inovação responsável por planejar, organizar, executar, coordenar e controlar as atividades do curso de pós-graduação *stricto sensu*, conforme atribuição designada por Função Comissionada de Coordenação de Curso (FCC), nos termos do art. 7º da [Lei nº 12.677/2012](#), de 25 de junho de 2012.

Art. 393. Compete à Coordenadoria do Curso de Mestrado:

- 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;

Visto: Paulo Borges da Cunha	Data Revisão: 16/09/2022	Código: REI/RIG02
---------------------------------	-----------------------------	----------------------

- 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 - coordenar as atividades de bancas de qualificação e defesa;
- XV - organizar e informar listas de previsão dos concludentes para o Controle Acadêmico; e
- XVI - desenvolver outras atribuições afins.


Seção VI Do Campus Oeiras

Art. 394. A Diretoria-Geral do *campus* é a unidade administrativa executiva responsável por planejar, administrar, organizar, monitorar, avaliar e orientar as atividades de gestão do *campus*.

Parágrafo único. O *campus* será administrado por um Diretor-Geral e terá um Conselho Diretor, como órgão de caráter consultivo e assessoramento, com competências, atribuições e funcionamento descritos em regulamento próprio.

Art. 395. 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 e Função Comissionada para Coordenação de Curso (FCC), 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*; e
- XV - desenvolver outras atribuições afins.

 <p>INSTITUTO FEDERAL Piauí</p>	MANUAL DE NORMAS			
	Data de Aprovação: 28/09/2022	Ato: Resolução Normativa nº 151/2022	Vigência: Publicação Boletim de Serviço	Página: Pág. 154 de 326
	TEMA: REGIMENTO INTERNO GERAL			

Art. 396. A Diretoria-Geral do *Campus* Oeiras possui, em sua estrutura organizacional, 01 (um) Gabinete, 01 (uma) Diretoria de Ensino, 01 (um) Departamento de Administração e Planejamento e Coordenadorias, conforme descrições a seguir.

Art. 397. O Gabinete da Diretoria-Geral é a unidade administrativa responsável por assessorar, organizar, assistir, coordenar e articular a ação administrativa da Diretoria-Geral do *campus*.

Art. 398. 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 administrativas 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 administrativas;
- 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; e
- XIV - desenvolver outras atribuições afins.

Art. 399. A Diretoria de Ensino é a unidade administrativa responsável por planejar, desenvolver, orientar, monitorar e avaliar as atividades de ensino para o *campus*.

Parágrafo único. A Diretoria de Ensino do *Campus* Oeiras é composta por Coordenadorias de Cursos Superiores, Coordenadorias de Cursos Técnicos e demais Coordenadorias, conforme descrições a seguir.

Art. 400. 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;

Visto: Paulo Borges da Cunha	Data Revisão: 16/09/2022	Código: REI/RIG02
---------------------------------	-----------------------------	----------------------

- 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 administrativas do *campus*; e
- XIII - desenvolver outras atribuições afins.

Art. 401. As Coordenadorias dos Cursos Superiores e Coordenadorias de Cursos Técnicos são unidades administrativas subordinadas à Diretoria de Ensino, responsáveis por planejar, organizar, executar, coordenar e controlar as atividades da área, conforme atribuição designada por Função Comissionada de Coordenação de Curso (FCC), nos termos do art. 7º da [Lei nº 12.677/2012](#), de 25 de junho de 2012.

Art. 402. Compete às Coordenadorias dos Cursos Técnicos:


- 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; e
- XV - desenvolver outras atribuições afins.

Art. 403. Compete às Coordenadorias dos Cursos Superiores:

- 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 - 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;
- XV - coordenar as atividades de estágio e Trabalhos de Conclusão de Cursos (TCC);
- XVI - orientar formandos do curso sobre os procedimentos necessários para colação de grau;
- XVII - organizar e informar listas de previsão dos formandos para o Controle Acadêmico; e
- XVIII - desenvolver outras atribuições afins.

Art. 404. A Coordenadoria das Áreas da Natureza, Humanas e Letras é a unidade administrativa subordinada à Diretoria de Ensino, responsável por planejar, organizar, executar, coordenar e controlar as atividades da área para o *campus*.

 <p>INSTITUTO FEDERAL Piauí</p>	MANUAL DE NORMAS			
	Data de Aprovação: 28/09/2022	Ato: Resolução Normativa nº 151/2022	Vigência: Publicação Boletim de Serviço	Página: Pág. 157 de 326
	TEMA: REGIMENTO INTERNO GERAL			

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

Art. 405. Compete à Coordenadoria 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; e
- XI - desenvolver outras atribuições afins.

Art. 406. A Coordenadoria Geral de Apoio ao Ensino é a unidade administrativa subordinada à Diretoria de Ensino, responsável por planejar, organizar, executar, coordenar e controlar as atividades da área para o *campus*.

Art. 407. Compete à Coordenadoria Geral de Apoio ao Ensino:

- I - participar da elaboração do Plano de Ação da Diretoria de Ensino;
- II - coordenar e controlar o desempenho dos recursos didáticos e pedagógicos aplicados no *campus*;
- III - supervisionar a movimentação dos diários de classe;
- IV - desenvolver outras atribuições afins.

Art. 408. A Coordenadoria Pedagógica é a unidade administrativa subordinada à Diretoria de 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. 409. Compete à Coordenadoria Pedagógica:

- I - acompanhar o desenvolvimento do trabalho docente;
- II - acompanhar a trajetória do ensino-aprendizagem dos discentes;

Visto: Paulo Borges da Cunha	Data Revisão: 16/09/2022	Código: REI/RIG02
---------------------------------	-----------------------------	----------------------

- 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; e
- XIX - desenvolver outras atribuições afins.

Art. 410. A Coordenadoria de Biblioteca é a unidade administrativa subordinada à Diretoria de Ensino, responsável por planejar, organizar, executar, coordenar e controlar as atividades da área para o *campus*.

Art. 411. Compete à Coordenadoria 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; e
- XIV - desenvolver outras atribuições afins.

Art. 412. A Coordenadoria de Controle Acadêmico é a unidade administrativa subordinada à Diretoria de Ensino, responsável por planejar, organizar, executar, coordenar e controlar as atividades da área para o *campus*.

Art. 413. Compete à Coordenadoria 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 aos corpos 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 eles façam o acompanhamento e a inserção das notas dos discentes no sistema acadêmico;
- XI - receber das coordenadorias 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 - classificar, acondicionar, preservar e dar acesso aos arquivos acadêmicos relacionados ao ingresso, transferências, registros escolares, assentamentos individuais e outros documentos relacionados à vida escolar dos discentes; e
- XIV - desenvolver outras atribuições afins.

Art. 414. A Coordenadoria de Disciplina é a unidade administrativa subordinada à Diretoria de Ensino, responsável por planejar, organizar, executar, coordenar e controlar as atividades da área para o *campus*.

 <p>INSTITUTO FEDERAL Piauí</p>	MANUAL DE NORMAS		
	Data de Aprovação: 28/09/2022	Ato: Resolução Normativa nº 151/2022	Vigência: Publicação Boletim de Serviço
TEMA: REGIMENTO INTERNO GERAL			

Art. 415. Compete à Coordenadoria 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. 416. A Coordenadoria do Núcleo de Atendimento às Pessoas com Necessidades Específicas (NAPNE) é a unidade administrativa subordinada à Diretoria de Ensino, responsável por planejar, organizar, executar, coordenar e controlar as ações que propiciem a inclusão de estudantes com necessidades educacionais específicas para o Campus Oeiras.

Art. 417. Compete à Coordenadoria do NAPNE no Campus:

- I - disseminar a cultura da inclusão no âmbito do *campus* por meio de projetos, assessorias e ações educacionais, contribuindo para as políticas de inclusão nas esferas municipal, estadual e federal;
- II - supervisionar as políticas de acesso, permanência e conclusão com êxito dos alunos com necessidades específicas;
- III - participar das políticas de ensino, pesquisa, extensão e gestão para compor o planejamento da instituição de modo a atender as pessoas com necessidades educacionais específicas;
- IV - avaliar e propor diretrizes e metas a serem alcançadas na proposta de inclusão;
- V - elaborar, em conjunto com os docentes e núcleo pedagógico dos *campi*, programa de atendimento aos alunos com necessidades específicas e auxiliar os professores a adequarem as suas aulas conforme o programa definido;
- VI - participar do processo de ingresso de novos alunos no IFPI; e
- VII - desenvolver outras atribuições afins.

Art. 418. O Departamento de Administração e Planejamento é a unidade administrativa subordinada à Diretoria-Geral, responsável por planejar, desenvolver, executar e controlar as

Visto: Paulo Borges da Cunha	Data Revisão: 16/09/2022	Código: REI/RIG02
---------------------------------	-----------------------------	----------------------

 <p>INSTITUTO FEDERAL Piauí</p>	MANUAL DE NORMAS		
	Data de Aprovação: 28/09/2022	Ato: Resolução Normativa nº 151/2022	Vigência: Publicação Boletim de Serviço
TEMA: REGIMENTO INTERNO GERAL			

atividades da área para o *campus*.

§ 1º No *Campus* Oeiras, o Departamento de Administração e Planejamento é responsável por programar, organizar e controlar a execução das atividades de saúde e de refeitório.

§ 2º O Departamento de Administração e Planejamento é composto por 02 (duas) Coordenadorias, conforme descrições a seguir.

Art. 419. 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 - analisar a conformidade legal do 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; e
- XIII - desenvolver outras atribuições afins.

Art. 420. A Coordenadoria de Compras e Licitação é a unidade administrativa subordinada ao Departamento de Administração e Planejamento, responsável por planejar, organizar, executar, coordenar e controlar as atividades da área para o *campus*.

Art. 421. Compete à Coordenadoria de Compras e Licitação:

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

Visto: Paulo Borges da Cunha	Data Revisão: 16/09/2022	Código: REI/RIG02
---------------------------------	-----------------------------	----------------------


- 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; e
- XIII - desenvolver outras atribuições afins.

Art. 422. A Coordenadoria de Logística e Manutenção é a unidade administrativa subordinada ao Departamento de Administração e Planejamento, responsável por planejar, organizar, executar, coordenar e controlar as atividades da área para o *campus*.

Art. 423. Compete à Coordenadoria 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; e
- VIII - desenvolver outras atribuições afins.

Art. 424. A Coordenadoria de Extensão é a unidade administrativa subordinada à Diretoria-Geral, responsável por planejar, organizar, executar, coordenar e controlar as

 <p>INSTITUTO FEDERAL Piauí</p>	MANUAL DE NORMAS		
	Data de Aprovação: 28/09/2022	Ato: Resolução Normativa nº 151/2022	Vigência: Publicação Boletim de Serviço
TEMA: REGIMENTO INTERNO GERAL			

atividades da área para o *campus*.

Art. 425. Compete à Coordenadoria 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 Coordenadoria de Pesquisa, Pós-Graduação 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 - orientar e coordenar as ações de extensão, inclusão social, assistência social, psicológica, pedagógica e de saúde do discente;
- VII - promover e coordenar programas e projetos de articulação comunitária;
- VIII - quantificar e controlar recursos financeiros, físicos, humanos e materiais didático-pedagógicos para os programas e projetos da área;
- IX - planejar e controlar a execução orçamentária dos projetos de extensão;
- X - planejar e coordenar projetos e serviços tecnológicos, visitas técnicas, cooperativismo, empreendedorismo, projetos artísticos, culturais e desportivos para o *campus*;
- XI - executar e acompanhar cursos de formação inicial e continuada: ações pedagógicas, conteúdo, carga horária, tipo de avaliação e certificação;
- XII - divulgar, executar e coordenar os programas e projetos de escolarização inclusiva e assistência estudantil;
- XIII - planejar e acompanhar as atividades relacionadas à integração, estágios, egressos e emprego;
- XIV - promover e coordenar o projetos para incubadoras e empresa júnior;
- XV - promover, divulgar e controlar calendário de eventos na área dos projetos desportivos, culturais, científicos e tecnológicos;
- XVI - 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; e
- XVII - desenvolver outras atribuições afins.

Art. 426. A Coordenadoria de Pesquisa, Pós-Graduação e Inovação é a unidade administrativa subordinada à Diretoria-Geral, responsável por planejar, organizar, executar, coordenar e controlar as atividades da área para o *campus*.

Art. 427. Compete à Coordenadoria de Pesquisa, Pós-Graduação e Inovação:

Visto: Paulo Borges da Cunha	Data Revisão: 16/09/2022	Código: REI/RIG02
---------------------------------	-----------------------------	----------------------

- I - assessorar a Diretoria-Geral nas ações de Pesquisa, Pós-Graduação 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 pesquisa, pós-graduação 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 pesquisa, pós-graduação 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; e
- XI - desenvolver outras atribuições afins.

Art. 428. A Coordenadoria de Gestão de Pessoas é a unidade administrativa 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. 429. Compete à Coordenadoria de Gestão de Pessoas:

- I - atender prontamente os públicos 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; e
- XIV - desenvolver outras atribuições afins.


Seção VII Do Campus Parnaíba

Art. 430. A Diretoria-Geral do *campus* é a unidade administrativa executiva responsável por planejar, administrar, organizar, monitorar, avaliar e orientar as atividades de gestão do *campus*.

Parágrafo único. O *campus* será administrado por um Diretor-Geral e terá um Conselho Diretor, como órgão de caráter consultivo e assessoramento, com competências, atribuições e funcionamento descritos em regulamento próprio.

Art. 431. 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 e Função Comissionada para Coordenação de Curso (FCC), 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*; e
- XV - desenvolver outras atribuições afins.

 <p>INSTITUTO FEDERAL Piauí</p>	MANUAL DE NORMAS			
	Data de Aprovação: 28/09/2022	Ato: Resolução Normativa nº 151/2022	Vigência: Publicação Boletim de Serviço	Página: Pág. 167 de 326
	TEMA: REGIMENTO INTERNO GERAL			

Art. 432. A Diretoria-Geral do *Campus* Parnaíba possui, em sua estrutura organizacional, 01 (um) Gabinete, 01 (uma) Diretoria de Ensino, 01 (um) Departamento de Administração e Planejamento e Coordenadorias, conforme descrições a seguir.

Art. 433. O Gabinete da Diretoria-Geral é a unidade administrativa responsável por assessorar, organizar, assistir, coordenar e articular a ação administrativa da Diretoria-Geral do *campus*.

Art. 434. 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 administrativas 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 administrativas;
- 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; e
- XIV - desenvolver outras atribuições afins.

Art. 435. A Diretoria de Ensino é a unidade administrativa responsável por planejar, desenvolver, orientar, monitorar e avaliar as atividades de ensino para o *campus*.

Parágrafo único. A Diretoria de Ensino do *Campus* Parnaíba é composta por Coordenadorias de Cursos Superiores, Coordenadorias de Cursos Técnicos e demais Coordenadorias, conforme descrições a seguir.

Art. 436. 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;

Visto: Paulo Borges da Cunha	Data Revisão: 16/09/2022	Código: REI/RIG02
---------------------------------	-----------------------------	----------------------

- 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 administrativas do *campus*; e
- XIII - desenvolver outras atribuições afins.

Art. 437. As Coordenadorias dos Cursos Superiores e Coordenadorias de Cursos Técnicos são unidades administrativas subordinadas à Diretoria de Ensino, responsáveis por planejar, organizar, executar, coordenar e controlar as atividades da área, conforme atribuição designada por Função Comissionada de Coordenação de Curso (FCC), nos termos do art. 7º da [Lei nº 12.677/2012](#), de 25 de junho de 2012.

Art. 438. Compete às Coordenadorias dos Cursos Técnicos:


- 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; e
- XV - desenvolver outras atribuições afins.

Art. 439. Compete às Coordenadorias dos Cursos Superiores:

- 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 - 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;
- XV - coordenar as atividades de estágio e Trabalhos de Conclusão de Cursos (TCC);
- XVI - orientar formandos do curso sobre os procedimentos necessários para colação de grau;
- XVII - organizar e informar listas de previsão dos formandos para o Controle Acadêmico; e
- XVIII - desenvolver outras atribuições afins.

Art. 440. A Coordenadoria das Áreas da Natureza, Humanas e Letras é a unidade administrativa subordinada à Diretoria de Ensino, responsável por planejar, organizar, executar, coordenar e controlar as atividades da área para o *campus*.

	MANUAL DE NORMAS			
	Data de Aprovação: 28/09/2022	Ato: Resolução Normativa nº 151/2022	Vigência: Publicação Boletim de Serviço	Página: Pág. 170 de 326
	TEMA: REGIMENTO INTERNO GERAL			

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

Art. 441. Compete à Coordenadoria 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; e
- XI - desenvolver outras atribuições afins.

Art. 442. A Coordenadoria de Biblioteca é a unidade administrativa subordinada à Diretoria de Ensino, responsável por planejar, organizar, executar, coordenar e controlar as atividades da área para o *campus*.

Art. 443. Compete à Coordenadoria 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; e

Visto: Paulo Borges da Cunha	Data Revisão: 16/09/2022	Código: REI/RIG02
---------------------------------	-----------------------------	----------------------

 <p>INSTITUTO FEDERAL Piauí</p>	MANUAL DE NORMAS			
	Data de Aprovação: 28/09/2022	Ato: Resolução Normativa nº 151/2022	Vigência: Publicação Boletim de Serviço	Página: Pág. 171 de 326
	TEMA: REGIMENTO INTERNO GERAL			

XIV - desenvolver outras atribuições afins.

Art. 444. A Coordenadoria de Controle Acadêmico é a unidade administrativa subordinada à Diretoria de Ensino, responsável por planejar, organizar, executar, coordenar e controlar as atividades da área para o *campus*.

Art. 445. Compete à Coordenadoria 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 aos corpos 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 eles façam o acompanhamento e a inserção das notas dos discentes no sistema acadêmico;
- XI - receber das coordenadorias 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 - classificar, acondicionar, preservar e dar acesso aos arquivos acadêmicos relacionados ao ingresso, transferências, registros escolares, assentamentos individuais e outros documentos relacionados à vida escolar dos discentes; e
- XIV - desenvolver outras atribuições afins.

Art. 446. A Coordenadoria do Núcleo de Atendimento às Pessoas com Necessidades Específicas (NAPNE) é a unidade administrativa subordinada à Diretoria de Ensino, responsável por planejar, organizar, executar, coordenar e controlar as ações que propiciem a inclusão de estudantes com necessidades educacionais específicas para o *Campus* Parnaíba.

Art. 447. Compete à Coordenadoria do NAPNE no *campus*:

- I - disseminar a cultura da inclusão no âmbito do *campus* por meio de projetos, assessorias e ações educacionais, contribuindo para as políticas de inclusão nas esferas municipal,

Visto: Paulo Borges da Cunha	Data Revisão: 16/09/2022	Código: REI/RIG02
---------------------------------	-----------------------------	----------------------

- estadual e federal;
- II - supervisionar as políticas de acesso, permanência e conclusão com êxito dos alunos com necessidades específicas;
 - III - participar das políticas de ensino, pesquisa, extensão e gestão para compor o planejamento da instituição de modo a atender as pessoas com necessidades educacionais específicas;
 - IV - avaliar e propor diretrizes e metas a serem alcançadas na proposta de inclusão;
 - V - elaborar, em conjunto com os docentes e núcleo pedagógico dos *campi*, programa de atendimento aos alunos com necessidades específicas e auxiliar os professores a adequarem as suas aulas conforme o programa definido;
 - VI - participar do processo de ingresso de novos alunos no IFPI; e
 - VII - desenvolver outras atribuições afins.

Art. 448. O Departamento de Administração e Planejamento é a unidade administrativa subordinada à Diretoria-Geral, responsável por planejar, desenvolver, executar e controlar as atividades da área para o *campus*.

§ 1º No *Campus* Parnaíba, o Departamento de Administração e Planejamento é responsável por programar, organizar e controlar a execução das atividades de refeitório.

§ 2º O Departamento de Administração e Planejamento é composto por 04 (quatro) Coordenadorias, conforme descrições a seguir.

Art. 449. 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 - analisar a conformidade legal do 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; e
- XIII - desenvolver outras atribuições afins.

Art. 450. A Coordenadoria de Orçamento, Contabilidade e Finanças é a unidade administrativa subordinada ao Departamento de Administração e Planejamento, responsável por planejar, organizar, executar, coordenar e controlar as atividades da área para o *campus*.

Art. 451. Compete à Coordenadoria 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 administrativa 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 os setores competentes, conforme rotina específica, após a emissão da nota de empenho;
- VI - realizar a avaliação de custos; e
- VII - desenvolver outras atribuições afins.

Art. 452. A Coordenadoria de Compras e Licitação é a unidade administrativa subordinada ao Departamento de Administração e Planejamento, responsável por planejar, organizar, executar, coordenar e controlar as atividades da área para o *campus*.

Art. 453. Compete à Coordenadoria 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; e
- XIII - desenvolver outras atribuições afins.

Art. 454. A Coordenadoria de Patrimônio e Almojarifado é a unidade administrativa subordinada ao Departamento de Administração e Planejamento, responsável por planejar, organizar, executar, coordenar e controlar as atividades da área para o *campus*.

Art. 455. Compete à Coordenadoria de Patrimônio e Almojarifado:

- I - elaborar e executar instrumentos e procedimentos para o controle e acompanhamento das atividades do patrimônio e almojarifado;
- 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 - realizar rotinas de ateste de nota fiscal no processo de aquisição de materiais e serviços;
- XI - executar e controlar o tombamento e a avaliação da situação dos bens patrimoniais do *campus*; e
- XII - desenvolver outras atribuições afins.

Art. 456. A Coordenadoria de Logística e Manutenção é a unidade administrativa subordinada ao Departamento de Administração e Planejamento, responsável por planejar, organizar,

 <p>INSTITUTO FEDERAL Piauí</p>	MANUAL DE NORMAS			
	Data de Aprovação: 28/09/2022	Ato: Resolução Normativa nº 151/2022	Vigência: Publicação Boletim de Serviço	Página: Pág. 175 de 326
	TEMA: REGIMENTO INTERNO GERAL			

executar, coordenar e controlar as atividades da área para o *campus*.

Art. 457. Compete à Coordenadoria 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; e
- VIII - desenvolver outras atribuições afins.

Art. 458. A Coordenadoria de Extensão é a unidade administrativa subordinada à Diretoria-Geral, responsável por planejar, organizar, executar, coordenar e controlar as atividades da área para o *campus*.

Art. 459. Compete à Coordenadoria 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 Coordenadoria de Pesquisa, Pós-Graduação 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 - orientar e coordenar as ações de extensão, inclusão social, assistência social, psicológica, pedagógica e de saúde do discente;
- VII - promover e coordenar programas e projetos de articulação comunitária;
- VIII - quantificar e controlar recursos financeiros, físicos, humanos e materiais didático-pedagógicos para os programas e projetos da área;
- IX - planejar e controlar a execução orçamentária dos projetos de extensão;
- X - planejar e coordenar projetos e serviços tecnológicos, visitas técnicas, cooperativismo, empreendedorismo, projetos artísticos, culturais e desportivos para o *campus*;
- XI - executar e acompanhar cursos de formação inicial e continuada: ações pedagógicas, conteúdo, carga horária, tipo de avaliação e certificação;

Visto: Paulo Borges da Cunha	Data Revisão: 16/09/2022	Código: REI/RIG02
---------------------------------	-----------------------------	----------------------

- XII - divulgar, executar e coordenar os programas e projetos de escolarização inclusiva e assistência estudantil;
- XIII - planejar e acompanhar as atividades relacionadas à integração, estágios, egressos e emprego;
- XIV - promover e coordenar projetos para incubadoras e empresa júnior;
- XV - promover, divulgar e controlar calendário de eventos na área dos projetos desportivos, culturais, científicos e tecnológicos;
- XVI - 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; e
- XVII - desenvolver outras atribuições afins.

Art. 460. A Coordenadoria de Pesquisa, Pós-Graduação e Inovação é a unidade administrativa subordinada à Diretoria-Geral, responsável por planejar, organizar, executar, coordenar e controlar as atividades da área para o *campus*.

Parágrafo único. No *Campus* Parnaíba, a Coordenadoria de Pesquisa, Pós-Graduação e Inovação possui Coordenadoria do Curso de Mestrado, conforme descrições a seguir.

Art. 461. A Coordenadoria do Curso de Mestrado é a unidade administrativa subordinada à Coordenadoria de Pesquisa, Pós-Graduação e Inovação, responsável por planejar, organizar, executar, coordenar e controlar as atividades do curso de pós-graduação *stricto sensu*, conforme atribuição designada por Função Comissionada de Coordenação de Curso (FCC), nos termos do art. 7º da [Lei nº 12.677/2012](#), de 25 de junho de 2012.

Art. 462. Compete à Coordenadoria do Curso de Mestrado:

- 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 - coordenar as atividades de bancas de qualificação e defesa;
- XV - organizar e informar listas de previsão dos concludentes para o Controle Acadêmico; e
- XVI - desenvolver outras atribuições afins.

Art. 463. A Coordenadoria de Saúde é a unidade administrativa subordinada à Diretoria-Geral, responsável por planejar, organizar, executar, coordenar e controlar as atividades de atendimento em saúde para o *campus*.

Art. 464. Compete à Coordenadoria 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; e
- XII - desenvolver outras atribuições afins.

Art. 465. A Coordenadoria de Tecnologia da Informação é a unidade administrativa

	MANUAL DE NORMAS		
	Data de Aprovação: 28/09/2022	Ato: Resolução Normativa nº 151/2022	Vigência: Publicação Boletim de Serviço
TEMA: REGIMENTO INTERNO GERAL			

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. 466. Compete à Coordenadoria 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); e
- XII - desenvolver outras atribuições afins.

Visto: Paulo Borges da Cunha	Data Revisão: 16/09/2022	Código: REI/RIG02
---------------------------------	-----------------------------	----------------------


Seção VIII Do Campus Paulistana

Art. 467. A Diretoria-Geral do *campus* é a unidade administrativa executiva responsável por planejar, administrar, organizar, monitorar, avaliar e orientar as atividades de gestão do *campus*.

Parágrafo único. O *campus* será administrado por um Diretor-Geral e terá um Conselho Diretor, como órgão de caráter consultivo e assessoramento, com competências, atribuições e funcionamento descritos em regulamento próprio.

Art. 468. 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 e Função Comissionada para Coordenação de Curso (FCC), 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*; e
- XV - desenvolver outras atribuições afins.

 <p>INSTITUTO FEDERAL Piauí</p>	MANUAL DE NORMAS			
	Data de Aprovação: 28/09/2022	Ato: Resolução Normativa nº 151/2022	Vigência: Publicação Boletim de Serviço	Página: Pág. 180 de 326
	TEMA: REGIMENTO INTERNO GERAL			

Art. 469. A Diretoria-Geral do *Campus* Paulistana possui, em sua estrutura organizacional, 01 (um) Gabinete, 01 (uma) Diretoria de Ensino, 01 (um) Departamento de Administração e Planejamento e Coordenadorias, conforme descrições a seguir.

Art. 470. O Gabinete da Diretoria-Geral é a unidade administrativa responsável por assessorar, organizar, assistir, coordenar e articular a ação administrativa da Diretoria-Geral do *campus*.

Art. 471. 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 administrativas 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 administrativas;
- 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. 472. A Diretoria de Ensino é a unidade administrativa responsável por planejar, desenvolver, orientar, monitorar e avaliar as atividades de ensino para o *campus*.

Parágrafo único. A Diretoria de Ensino do *Campus* Paulistana é composta por Coordenadorias de Cursos Superiores, Coordenadorias de Cursos Técnicos e demais Coordenadorias, conforme descrições a seguir.

Art. 473. 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;

Visto: Paulo Borges da Cunha	Data Revisão: 16/09/2022	Código: REI/RIG02
---------------------------------	-----------------------------	----------------------

- 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 administrativas do *campus*; e
- XIII - desenvolver outras atribuições afins.

Art. 474. As Coordenadorias dos Cursos Superiores e Coordenadorias de Cursos Técnicos são unidades administrativas subordinadas à Diretoria de Ensino, responsáveis por planejar, organizar, executar, coordenar e controlar as atividades da área, conforme atribuição designada por Função Comissionada de Coordenação de Curso (FCC), nos termos do art. 7º da [Lei nº 12.677/2012](#), de 25 de junho de 2012.

Art. 475. Compete às Coordenadorias dos Cursos Técnicos:

- 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; e
- XV - desenvolver outras atribuições afins.

Art. 476. Compete às Coordenadorias dos Cursos Superiores:

- 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 - 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;
- XV - coordenar as atividades de estágio e Trabalhos de Conclusão de Cursos (TCC);
- XVI - orientar formandos do curso sobre os procedimentos necessários para colação de grau;
- XVII - organizar e informar listas de previsão dos formandos para o Controle Acadêmico; e
- XVIII - desenvolver outras atribuições afins.

Art. 477. A Coordenadoria Geral de Apoio ao Ensino é a unidade administrativa subordinada à Diretoria de Ensino, responsável por planejar, organizar, executar, coordenar e controlar as

atividades da área para o *campus*.

Parágrafo único. A Coordenadoria Geral de Apoio ao Ensino do *Campus* Paulistana é responsável pelas disciplinas das áreas do núcleo de ensino básico, formado por disciplinas de formação geral (Natureza, Humanas e Letras).


Art. 478. Compete à Coordenadoria Geral de Apoio ao Ensino:

- I - participar da elaboração do Plano de Ação da Diretoria de Ensino;
- II - coordenar e controlar o desempenho dos recursos didáticos e pedagógicos aplicados no *campus*;
- III - supervisionar a movimentação dos diários de classe; e
- IV - desenvolver outras atribuições afins.

Art. 479. A Coordenadoria Pedagógica é a unidade administrativa subordinada à Diretoria de 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. 480. Compete à Coordenadoria 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

 <p>INSTITUTO FEDERAL Piauí</p>	MANUAL DE NORMAS		
	Data de Aprovação: 28/09/2022	Ato: Resolução Normativa nº 151/2022	Vigência: Publicação Boletim de Serviço
TEMA: REGIMENTO INTERNO GERAL			

conhecimentos, reingresso e reabertura de cursos, matrizes curriculares, plano de cursos e outros;

XVIII -organizar o calendário acadêmico; e

XIX - desenvolver outras atribuições afins.

Art. 481. A Coordenadoria de Biblioteca é a unidade administrativa subordinada à Diretoria de Ensino, responsável por planejar, organizar, executar, coordenar e controlar as atividades da área para o *campus*.

Art. 482. Compete à Coordenadoria 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; e
- XIV - desenvolver outras atribuições afins.

Art. 483. A Coordenadoria de Controle Acadêmico é a unidade administrativa subordinada à Diretoria de Ensino, responsável por planejar, organizar, executar, coordenar e controlar as atividades da área para o *campus*.

Art. 484. Compete à Coordenadoria 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 aos corpos discente e docente em sistema informatizado;

Visto: Paulo Borges da Cunha	Data Revisão: 16/09/2022	Código: REI/RIG02
---------------------------------	-----------------------------	----------------------

- 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 eles façam o acompanhamento e a inserção das notas dos discentes no sistema acadêmico;
- XI - receber das coordenadorias 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 - classificar, acondicionar, preservar e dar acesso aos arquivos acadêmicos relacionados ao ingresso, transferências, registros escolares, assentamentos individuais e outros documentos relacionados à vida escolar dos discentes; e
- XIV - desenvolver outras atribuições afins.

Art. 485. A Coordenadoria do Núcleo de Atendimento às Pessoas com Necessidades Específicas (NAPNE) é a unidade administrativa subordinada à Diretoria de Ensino, responsável por planejar, organizar, executar, coordenar e controlar as ações que propiciem a inclusão de estudantes com necessidades educacionais específicas para o Campus Paulistana.

Art. 486. Compete à Coordenadoria do NAPNE no *campus*:

- I - disseminar a cultura da inclusão no âmbito do *campus* por meio de projetos, assessorias e ações educacionais, contribuindo para as políticas de inclusão nas esferas municipal, estadual e federal;
- II - supervisionar as políticas de acesso, permanência e conclusão com êxito dos alunos com necessidades específicas;
- III - participar das políticas de ensino, pesquisa, extensão e gestão para compor o planejamento da instituição de modo a atender as pessoas com necessidades educacionais específicas;
- IV - avaliar e propor diretrizes e metas a serem alcançadas na proposta de inclusão;
- V - elaborar, em conjunto com os docentes e núcleo pedagógico dos *campi*, programa de atendimento aos alunos com necessidades específicas e auxiliar os professores a adequarem as suas aulas conforme o programa definido;
- VI - participar do processo de ingresso de novos alunos no IFPI; e
- VII - desenvolver outras atribuições afins.

Art. 487. O Departamento de Administração e Planejamento é a unidade administrativa subordinada à Diretoria-Geral, responsável por planejar, desenvolver, executar e controlar as

atividades da área para o *campus*.

§ 1º No *Campus* Paulistana, o Departamento de Administração e Planejamento é responsável por programar, organizar e controlar a execução das atividades de saúde e de refeitório.

§ 2º O Departamento de Administração e Planejamento é composto por 03 (três) Coordenadorias, conforme descrições a seguir.

Art. 488. 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 - analisar a conformidade legal no 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; e
- XIII - desenvolver outras atribuições afins.

Art. 489. A Coordenadoria de Orçamento, Contabilidade e Finanças é a unidade administrativa subordinada ao Departamento de Administração e Planejamento, responsável por planejar, organizar, executar, coordenar e controlar as atividades da área para o *Campus*.

Art. 490. Compete à Coordenadoria 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 administrativa 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 os setores competentes, conforme rotina específica, após a emissão da nota de empenho;
- VI - realizar a avaliação de custos; e
- VII - desenvolver outras atribuições afins.

Art. 491. A Coordenadoria de Compras e Licitação é a unidade administrativa subordinada ao Departamento de Administração e Planejamento, responsável por planejar, organizar, executar, coordenar e controlar as atividades da área para o *campus*.

Art. 492. Compete à Coordenadoria 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.

Art. 493. A Coordenadoria de Patrimônio e Almoxarifado é a unidade administrativa subordinada ao Departamento de Administração e Planejamento, responsável por planejar,

 <p>INSTITUTO FEDERAL Piauí</p>	MANUAL DE NORMAS		
	Data de Aprovação: 28/09/2022	Ato: Resolução Normativa nº 151/2022	Vigência: Publicação Boletim de Serviço
TEMA: REGIMENTO INTERNO GERAL			

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

Art. 494. Compete à Coordenadoria de Patrimônio e Almoxarifado:

- I - elaborar e executar instrumentos e procedimentos para o controle e acompanhamento das atividades do patrimônio e almoxarifado;
- 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 - realizar rotinas de ateste de nota fiscal no processo de aquisição de materiais e serviços;
- XI - executar e controlar o tombamento e a avaliação da situação dos bens patrimoniais do *campus*; e
- XII - desenvolver outras atribuições afins.

Art. 495. A Coordenadoria de Extensão é a unidade administrativa subordinada à Diretoria-Geral, responsável por planejar, organizar, executar, coordenar e controlar as atividades da área para o *campus*.

Art. 496. Compete à Coordenadoria 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 Coordenadoria de Pesquisa, Pós-Graduação 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 - orientar e coordenar as ações de extensão, inclusão social, assistência social, psicológica, pedagógica e de saúde do discente;
- VII - promover e coordenar programas e projetos de articulação comunitária;
- VIII - quantificar e controlar recursos financeiros, físicos, humanos e materiais


Visto: Paulo Borges da Cunha	Data Revisão: 16/09/2022	Código: REI/RIG02
---------------------------------	-----------------------------	----------------------

- didático-pedagógicos para os programas e projetos da área;
- IX - planejar e controlar a execução orçamentária dos projetos de extensão;
 - X - planejar e coordenar projetos e serviços tecnológicos, visitas técnicas, cooperativismo, empreendedorismo, projetos artísticos, culturais e desportivos para o *campus*;
 - XI - executar e acompanhar cursos de formação inicial e continuada: ações pedagógicas, conteúdo, carga horária, tipo de avaliação e certificação;
 - XII - divulgar, executar e coordenar os programas e projetos de escolarização inclusiva e assistência estudantil;
 - XIII - planejar e acompanhar as atividades relacionadas à integração, estágios, egressos e emprego;
 - XIV - promover e coordenar o projetos para incubadoras e empresa júnior;
 - XV - promover, divulgar e controlar calendário de eventos na área dos projetos desportivos, culturais, científicos e tecnológicos;
 - XVI - 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; e
 - XVII - desenvolver outras atribuições afins.

Art. 497. A Coordenadoria de Pesquisa, Pós-Graduação e Inovação é a unidade administrativa subordinada à Diretoria-Geral, responsável por planejar, organizar, executar, coordenar e controlar as atividades da área para o *campus*.

Art. 498. Compete à Coordenadoria de Pesquisa, Pós-Graduação e Inovação:

- I - assessorar a Diretoria-Geral nas ações de Pesquisa, Pós-Graduação 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 pesquisa, pós-graduação 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 pesquisa, pós-graduação 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; e

 <p>INSTITUTO FEDERAL Piauí</p>	MANUAL DE NORMAS			
	Data de Aprovação: 28/09/2022	Ato: Resolução Normativa nº 151/2022	Vigência: Publicação Boletim de Serviço	Página: Pág. 190 de 326
	TEMA: REGIMENTO INTERNO GERAL			

XI - desenvolver outras atribuições afins.

Art. 499. A Coordenadoria de Gestão de Pessoas é a unidade administrativa 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. 500. Compete à Coordenadoria de Gestão de Pessoas:

- I - atender prontamente os públicos 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; e
- XIV - desenvolver outras atribuições afins.

Art. 501. A Coordenadoria de Tecnologia da Informação é a unidade administrativa 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. 502. Compete à Coordenadoria de Tecnologia da Informação:

Visto: Paulo Borges da Cunha	Data Revisão: 16/09/2022	Código: REI/RIG02
---------------------------------	-----------------------------	----------------------

- 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); e
- XII - desenvolver outras atribuições afins.

Seção IX


Do Campus Pedro II

Art. 503. A Diretoria-Geral do *campus* é a unidade administrativa executiva responsável por planejar, administrar, organizar, monitorar, avaliar e orientar as atividades de gestão do *campus*.

Parágrafo único. O *campus* será administrado por um Diretor-Geral e terá um Conselho Diretor, como órgão de caráter consultivo e assessoramento, com competências, atribuições e funcionamento descritos em regulamento próprio.

Art. 504. 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 e Função Comissionada para Coordenação de Curso (FCC), 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*; e
- XV - desenvolver outras atribuições afins.

 <p>INSTITUTO FEDERAL Piauí</p>	MANUAL DE NORMAS			
	Data de Aprovação: 28/09/2022	Ato: Resolução Normativa nº 151/2022	Vigência: Publicação Boletim de Serviço	Página: Pág. 193 de 326
	TEMA: REGIMENTO INTERNO GERAL			

Art. 505. A Diretoria-Geral do *Campus* Pedro II possui, em sua estrutura organizacional, 01 (um) Gabinete, 01 (uma) Diretoria de Ensino, 01 (um) Departamento de Administração e Planejamento e Coordenadorias, conforme descrições a seguir.

Art. 506. O Gabinete da Diretoria-Geral é a unidade administrativa responsável por assessorar, organizar, assistir, coordenar e articular a ação administrativa da Diretoria-Geral do *campus*.

Art. 507. 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 administrativas 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 administrativas;
- 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; e
- XIV - desenvolver outras atribuições afins.

Art. 508. A Diretoria de Ensino é a unidade administrativa responsável por planejar, desenvolver, orientar, monitorar e avaliar as atividades de ensino para o *campus*.

Parágrafo único. A Diretoria de Ensino do *Campus* Pedro II é composta por Coordenadorias de Cursos Superiores, Coordenadorias de Cursos Técnicos e demais Coordenadorias, conforme descrições a seguir.

Art. 509. 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;

Visto: Paulo Borges da Cunha	Data Revisão: 16/09/2022	Código: REI/RIG02
---------------------------------	-----------------------------	----------------------

- 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 administrativas do *campus*; e
- XIII - desenvolver outras atribuições afins.

Art. 510. As Coordenadorias dos Cursos Superiores e Coordenadorias de Cursos Técnicos são unidades administrativas subordinadas à Diretoria de Ensino, responsáveis por planejar, organizar, executar, coordenar e controlar as atividades da área, conforme atribuição designada por Função Comissionada de Coordenação de Curso (FCC), nos termos do art. 7º da [Lei nº 12.677/2012](#), de 25 de junho de 2012.

Art. 511. Compete às Coordenadorias dos Cursos Técnicos:


- 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; e
- XV - desenvolver outras atribuições afins.

Art. 512. Compete às Coordenadorias dos Cursos Superiores:

- 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 - 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;
- XV - coordenar as atividades de estágio e Trabalhos de Conclusão de Cursos (TCC);
- XVI - orientar formandos do curso sobre os procedimentos necessários para colação de grau;
- XVII - organizar e informar listas de previsão dos formandos para o Controle Acadêmico; e
- XVIII - desenvolver outras atribuições afins.

Art. 513. A Coordenadoria das Áreas da Natureza, Humanas e Letras é a unidade administrativa subordinada à Diretoria de Ensino, responsável por planejar, organizar, executar, coordenar e controlar as atividades da área para o *campus*.

 <p>INSTITUTO FEDERAL Piauí</p>	MANUAL DE NORMAS		
	Data de Aprovação: 28/09/2022	Ato: Resolução Normativa nº 151/2022	Vigência: Publicação Boletim de Serviço
TEMA: REGIMENTO INTERNO GERAL			

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

Art. 514. Compete à Coordenadoria 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; e
- XI - desenvolver outras atribuições afins.

Art. 515. A Coordenadoria Pedagógica é a unidade administrativa subordinada à Diretoria de 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. 516. Compete à Coordenadoria 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

Visto: Paulo Borges da Cunha	Data Revisão: 16/09/2022	Código: REI/RIG02
---------------------------------	-----------------------------	----------------------

- 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; e
 - XIX - desenvolver outras atribuições afins.

Art. 517. A Coordenadoria de Biblioteca é a unidade administrativa subordinada à Diretoria de Ensino, responsável por planejar, organizar, executar, coordenar e controlar as atividades da área para o *campus*.

Art. 518. Compete à Coordenadoria 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; e
- XIV - desenvolver outras atribuições afins.

Art. 519. A Coordenadoria de Disciplina é a unidade administrativa subordinada à Diretoria de Ensino, responsável por planejar, organizar, executar, coordenar e controlar as atividades da área para o *campus*.

Art. 520. Compete à Coordenadoria 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; e
- IX - desenvolver outras atribuições afins.

Art. 521. A Coordenadoria do Núcleo de Atendimento às Pessoas com Necessidades Específicas (NAPNE) é a unidade administrativa subordinada à Diretoria de Ensino, responsável por planejar, organizar, executar, coordenar e controlar as ações que propiciem a inclusão de estudantes com necessidades educacionais específicas para o Campus Pedro II.

Art. 522. Compete à Coordenadoria do NAPNE no *campus*:

- I - disseminar a cultura da inclusão no âmbito do Campus por meio de projetos, assessorias e ações educacionais, contribuindo para as políticas de inclusão nas esferas municipal, estadual e federal;
- II - supervisionar as políticas de acesso, permanência e conclusão com êxito dos alunos com necessidades específicas;
- III - participar das políticas de ensino, pesquisa, extensão e gestão para compor o planejamento da instituição de modo a atender as pessoas com necessidades educacionais específicas;
- IV - avaliar e propor diretrizes e metas a serem alcançadas na proposta de inclusão;
- V - elaborar, em conjunto com os docentes e núcleo pedagógico dos Campi, programa de atendimento aos alunos com necessidades específicas e auxiliar os professores a adequarem as suas aulas conforme o programa definido;
- VI - participar do processo de ingresso de novos alunos no IFPI; e
- VII - desenvolver outras atribuições afins.

Art. 523. O Departamento de Administração e Planejamento é a unidade administrativa subordinada à Diretoria-Geral, responsável por planejar, desenvolver, executar e controlar as atividades da área para o *campus*.

§ 1º No *Campus* Pedro II, o Departamento de Administração e Planejamento é responsável por programar, organizar e controlar a execução das atividades de refeitório.

§ 2º O Departamento de Administração e Planejamento é composto por 03 (três) Coordenadorias, conforme descrições a seguir.

Art. 524. 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 - analisar a conformidade legal do 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; e
- XIII - desenvolver outras atribuições afins.

Art. 525. A Coordenadoria de Compras e Licitação é a unidade administrativa 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 Coordenadoria 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; e
- XIII - desenvolver outras atribuições afins.

Art. 527. A Coordenadoria de Patrimônio e Almoxarifado é a unidade administrativa 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 Coordenadoria de Patrimônio e Almoxarifado:

- I - elaborar e executar instrumentos e procedimentos para o controle e acompanhamento das atividades do patrimônio e almoxarifado;
- 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 - realizar rotinas de ateste de nota fiscal no processo de aquisição de materiais e serviços;
- XI - executar e controlar o tombamento e a avaliação da situação dos bens patrimoniais do

Campus; e
XII - desenvolver outras atribuições afins.

Art. 529. A Coordenadoria de Logística e Manutenção é a unidade administrativa 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 Coordenadoria 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; e
- VIII - desenvolver outras atribuições afins.

Art. 531. A Coordenadoria de Extensão é a unidade administrativa subordinada à Diretoria-Geral, responsável por planejar, organizar, executar, coordenar e controlar as atividades da área para o *campus*.

Art. 532. Compete à Coordenadoria 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 Coordenadoria de Pesquisa, Pós-Graduação 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 - orientar e coordenar as ações de extensão, inclusão social, assistência social, psicológica, pedagógica e de saúde do discente;
- VII - promover e coordenar programas e projetos de articulação comunitária;
- VIII - quantificar e controlar recursos financeiros, físicos, humanos e materiais didático-pedagógicos para os programas e projetos da área;

- IX - planejar e controlar a execução orçamentária dos projetos de extensão;
- X - planejar e coordenar projetos e serviços tecnológicos, visitas técnicas, cooperativismo, empreendedorismo, projetos artísticos, culturais e desportivos para o *campus*;
- XI - executar e acompanhar cursos de formação inicial e continuada: ações pedagógicas, conteúdo, carga horária, tipo de avaliação e certificação;
- XII - divulgar, executar e coordenar os programas e projetos de escolarização inclusiva e assistência estudantil;
- XIII - planejar e acompanhar as atividades relacionadas à integração, estágios, egressos e emprego;
- XIV - promover e coordenar o projetos para incubadoras e empresa júnior;
- XV - promover, divulgar e controlar calendário de eventos na área dos projetos desportivos, culturais, científicos e tecnológicos;
- XVI - 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; e
- XVII - desenvolver outras atribuições afins.

Art. 533. A Coordenadoria de Pesquisa, Pós-Graduação e Inovação é a unidade administrativa subordinada à Diretoria-Geral, responsável por planejar, organizar, executar, coordenar e controlar as atividades da área para o *campus*.

Art. 534. Compete à Coordenadoria de Pesquisa, Pós-Graduação e Inovação:

- I - assessorar a Diretoria-Geral nas ações de Pesquisa, Pós-Graduação 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 pesquisa, pós-graduação 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 pesquisa, pós-graduação 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; e
- XI - desenvolver outras atribuições afins.

Art. 535. A Coordenadoria de Saúde é a unidade administrativa subordinada à Diretoria-Geral, responsável por planejar, organizar, executar, coordenar e controlar as atividades de atendimento em saúde para o *campus*.

Art. 536. Compete à Coordenadoria 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; e
- XII - desenvolver outras atribuições afins.

Art. 537. A Coordenadoria de Tecnologia da Informação é a unidade administrativa 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. 538. Compete à Coordenadoria 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); e
 - XII - desenvolver outras atribuições afins.

Seção X **Do Campus Picos**


Art. 539. A Diretoria-Geral do *campus* é a unidade administrativa executiva responsável por planejar, administrar, organizar, monitorar, avaliar e orientar as atividades de gestão do *campus*.

Parágrafo único. O *campus* será administrado por um Diretor-Geral e terá um Conselho Diretor, como órgão de caráter consultivo e assessoramento, com competências, atribuições e funcionamento descritos em regulamento próprio.

Art. 540. 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 e Função Comissionada para Coordenação de Curso (FCC), 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*; e
- XV - desenvolver outras atribuições afins.

Art. 541. A Diretoria-Geral do *Campus Picos* possui, em sua estrutura organizacional, 01 (um)

 <p>INSTITUTO FEDERAL Piauí</p>	MANUAL DE NORMAS			
	Data de Aprovação: 28/09/2022	Ato: Resolução Normativa nº 151/2022	Vigência: Publicação Boletim de Serviço	Página: Pág. 206 de 326
	TEMA: REGIMENTO INTERNO GERAL			

Gabinete, 01 (uma) Diretoria de Ensino, 01 (um) Departamento de Administração e Planejamento e Coordenadorias, conforme descrições a seguir.

Art. 542. O Gabinete da Diretoria-Geral é a unidade administrativa responsável por assessorar, organizar, assistir, coordenar e articular a ação administrativa da Diretoria-Geral do *campus*.

Art. 543. 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 administrativas 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 administrativas;
- 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; e
- XIV - desenvolver outras atribuições afins.

Art. 544. A Diretoria de Ensino é a unidade administrativa responsável por planejar, desenvolver, orientar, monitorar e avaliar as atividades de ensino para o *campus*.

Parágrafo único. A Diretoria de Ensino do *Campus Picos* é composta por Coordenadorias de Cursos Superiores, Coordenadorias de Cursos Técnicos e demais Coordenadorias, conforme descrições a seguir.

Art. 545. 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;

Visto: Paulo Borges da Cunha	Data Revisão: 16/09/2022	Código: REI/RIG02
---------------------------------	-----------------------------	----------------------

- 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 administrativas do *campus*; e
- XIII - desenvolver outras atribuições afins.

Art. 546. As Coordenadorias dos Cursos Superiores e Coordenadorias de Cursos Técnicos são unidades administrativas subordinadas à Diretoria de Ensino, responsáveis por planejar, organizar, executar, coordenar e controlar as atividades da área, conforme atribuição designada por Função Comissionada de Coordenação de Curso (FCC), nos termos do art. 7º da [Lei nº 12.677/2012](#), de 25 de junho de 2012.

Art. 547. Compete às Coordenadorias dos Cursos Técnicos:

- 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; e

XV - desenvolver outras atribuições afins.

Art. 548. Compete às Coordenadorias dos Cursos Superiores:

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 - 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;

XV - coordenar as atividades de estágio e Trabalhos de Conclusão de Cursos (TCC);


XVI - orientar formandos do curso sobre os procedimentos necessários para colação de grau;

XVII - organizar e informar listas de previsão dos formandos para o Controle Acadêmico; e

XVIII - desenvolver outras atribuições afins.

Art. 549. A Coordenadoria das Áreas da Natureza, Humanas e Letras é a unidade administrativa 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

	MANUAL DE NORMAS			
	Data de Aprovação: 28/09/2022	Ato: Resolução Normativa nº 151/2022	Vigência: Publicação Boletim de Serviço	Página: Pág. 209 de 326
	TEMA: REGIMENTO INTERNO GERAL			

formação geral.

Art. 550. Compete à Coordenadoria 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; e
- XI - desenvolver outras atribuições afins.

Art. 551. A Coordenadoria Pedagógica é a unidade administrativa subordinada à Diretoria de 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. 552. Compete à Coordenadoria 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;

Visto: Paulo Borges da Cunha	Data Revisão: 16/09/2022	Código: REI/RIG02
---------------------------------	-----------------------------	----------------------

- 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; e
- XIX - desenvolver outras atribuições afins.

Art. 553. A Coordenadoria de Biblioteca é a unidade administrativa subordinada à Diretoria de Ensino, responsável por planejar, organizar, executar, coordenar e controlar as atividades da área para o *campus*.

Art. 554. Compete à Coordenadoria 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 prevenir 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; e
- XIV - desenvolver outras atribuições afins.

Art. 555. A Coordenadoria de Controle Acadêmico é a unidade administrativa subordinada à Diretoria de Ensino, responsável por planejar, organizar, executar, coordenar e controlar as atividades da área para o *campus*.

Art. 556. Compete à Coordenadoria 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 aos corpos 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 eles façam o acompanhamento e a inserção das notas dos discentes no sistema acadêmico;
- XI - receber das coordenadorias 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 - classificar, acondicionar, preservar e dar acesso aos arquivos acadêmicos relacionados ao ingresso, transferências, registros escolares, assentamentos individuais e outros documentos relacionados à vida escolar dos discentes; e
- XIV - desenvolver outras atribuições afins.

Art. 557. A Coordenadoria de Multimeios é a unidade administrativa subordinada à Diretoria de Ensino responsável por planejar, organizar, executar e controlar as atividades da área para o *campus*.

Art. 558. Compete ao Coordenadoria 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; e
- VII - desenvolver outras atribuições afins.

Art. 559. A Coordenadoria do Núcleo de Atendimento às Pessoas com Necessidades Específicas (NAPNE) é a unidade administrativa subordinada à Diretoria de Ensino, responsável por planejar, organizar, executar, coordenar e controlar as ações que propiciem a inclusão de

estudantes com necessidades educacionais específicas para o Campus Picos.

Art. 560. Compete à Coordenadoria do NAPNE no *campus*:

- I - disseminar a cultura da inclusão no âmbito do Campus por meio de projetos, assessorias e ações educacionais, contribuindo para as políticas de inclusão nas esferas municipal, estadual e federal;
- II - supervisionar as políticas de acesso, permanência e conclusão com êxito dos alunos com necessidades específicas;
- III - participar das políticas de ensino, pesquisa, extensão e gestão para compor o planejamento da instituição de modo a atender as pessoas com necessidades educacionais específicas;
- IV - avaliar e propor diretrizes e metas a serem alcançadas na proposta de inclusão;
- V - elaborar, em conjunto com os docentes e núcleo pedagógico dos *campi*, programa de atendimento aos alunos com necessidades específicas e auxiliar os professores a adequarem as suas aulas conforme o programa definido;
- VI - participar do processo de ingresso de novos alunos no IFPI; e
- VII - desenvolver outras atribuições afins.

Art. 561. O Departamento de Administração e Planejamento é a unidade administrativa subordinada à Diretoria-Geral, responsável por planejar, desenvolver, executar e controlar as atividades da área para o *campus*.

§ 1º No *Campus Picos*, o Departamento de Administração e Planejamento é responsável por programar, organizar e controlar a execução das atividades de saúde e de refeitório.

§ 2º O Departamento de Administração e Planejamento é composto por 03 (três) Coordenadorias, conforme descrições a seguir.

Art. 562. 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 - analisar a conformidade legal do 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; e
- XIII - desenvolver outras atribuições afins.

Art. 563. A Coordenadoria de Orçamento, Contabilidade e Finanças é a unidade administrativa subordinada ao Departamento de Administração e Planejamento, responsável por planejar, organizar, executar, coordenar e controlar as atividades da área para o *campus*.

Art. 564. Compete à Coordenadoria 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 administrativa 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 os setores competentes, conforme rotina específica, após a emissão da nota de empenho;
- VI - realizar a avaliação de custos; e
- VII - desenvolver outras atribuições afins.

Art. 565. A Coordenadoria de Compras e Licitação é a unidade administrativa subordinada ao Departamento de Administração e Planejamento, responsável por planejar, organizar, executar, coordenar e controlar as atividades da área para o *campus*.

Art. 566. Compete à Coordenadoria 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; e
- XIII - desenvolver outras atribuições afins.

Art. 567. A Coordenadoria de Patrimônio e Almoxarifado é a unidade administrativa subordinada ao Departamento de Administração e Planejamento, responsável por planejar, organizar, executar, coordenar e controlar as atividades da área para o *campus*.

Art. 568. Compete à Coordenadoria de Patrimônio e Almoxarifado:

- I - elaborar e executar instrumentos e procedimentos para o controle e acompanhamento das atividades do patrimônio e almoxarifado;
- 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 - realizar rotinas de ateste de nota fiscal no processo de aquisição de materiais e serviços;
- XI - executar e controlar o tombamento e a avaliação da situação dos bens patrimoniais do


Campus; e

XII - desenvolver outras atribuições afins.

Art. 569. A Coordenadoria de Extensão é a unidade administrativa subordinada à Diretoria-Geral, responsável por planejar, organizar, executar, coordenar e controlar as atividades da área para o *campus*.

Art. 570. Compete à Coordenadoria 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 Coordenadoria de Pesquisa, Pós-Graduação 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 - orientar e coordenar as ações de extensão, inclusão social, assistência social, psicológica, pedagógica e de saúde do discente;
- VII - promover e coordenar programas e projetos de articulação comunitária;
- VIII - quantificar e controlar recursos financeiros, físicos, humanos e materiais didático-pedagógicos para os programas e projetos da área;
- IX - planejar e controlar a execução orçamentária dos projetos de extensão;
- X - planejar e coordenar projetos e serviços tecnológicos, visitas técnicas, cooperativismo, empreendedorismo, projetos artísticos, culturais e desportivos para o *campus*;
- XI - executar e acompanhar cursos de formação inicial e continuada: ações pedagógicas, conteúdo, carga horária, tipo de avaliação e certificação;
- XII - divulgar, executar e coordenar os programas e projetos de escolarização inclusiva e assistência estudantil;
- XIII - planejar e acompanhar as atividades relacionadas à integração, estágios, egressos e emprego;
- XIV - promover e coordenar o projetos para incubadoras e empresa júnior;
- XV - promover, divulgar e controlar calendário de eventos na área dos projetos desportivos, culturais, científicos e tecnológicos;
- XVI - 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; e
- XVII - desenvolver outras atribuições afins.

 <p>INSTITUTO FEDERAL Piauí</p>	MANUAL DE NORMAS		
	Data de Aprovação: 28/09/2022	Ato: Resolução Normativa nº 151/2022	Vigência: Publicação Boletim de Serviço
TEMA: REGIMENTO INTERNO GERAL			

Art. 571. A Coordenadoria de Pesquisa, Pós-Graduação e Inovação é a unidade administrativa subordinada à Diretoria-Geral, responsável por planejar, organizar, executar, coordenar e controlar as atividades da área para o *campus*.

Art. 572. Compete à Coordenadoria de Pesquisa, Pós-Graduação e Inovação:

- I - assessorar a Diretoria-Geral nas ações de Pesquisa, Pós-Graduação 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 pesquisa, pós-graduação 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 pesquisa, pós-graduação 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; e
- XI - desenvolver outras atribuições afins.

Art. 573. A Coordenadoria de Gestão de Pessoas é a unidade administrativa 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. 574. Compete à Coordenadoria de Gestão de Pessoas:

- I - atender prontamente os públicos 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;

Visto: Paulo Borges da Cunha	Data Revisão: 16/09/2022	Código: REI/RIG02
---------------------------------	-----------------------------	----------------------

- 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; e
- XIV - desenvolver outras atribuições afins.


Seção XI Do Campus Piripiri

Art. 575. A Diretoria-Geral do *campus* é a unidade administrativa executiva responsável por planejar, administrar, organizar, monitorar, avaliar e orientar as atividades de gestão do *campus*.

Parágrafo único. O *campus* será administrado por um Diretor-Geral e terá um Conselho Diretor, como órgão de caráter consultivo e assessoramento, com competências, atribuições e funcionamento descritos em regulamento próprio.

Art. 576. 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 e Função Comissionada para Coordenação de Curso (FCC), 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*; e
- XV - desenvolver outras atribuições afins.

 <p>INSTITUTO FEDERAL Piauí</p>	MANUAL DE NORMAS			
	Data de Aprovação: 28/09/2022	Ato: Resolução Normativa nº 151/2022	Vigência: Publicação Boletim de Serviço	Página: Pág. 219 de 326
	TEMA: REGIMENTO INTERNO GERAL			

Art. 577. A Diretoria-Geral do *Campus* Piripiri possui, em sua estrutura organizacional, 01 (um) Gabinete, 01 (uma) Diretoria de Ensino, 01 (um) Departamento de Administração e Planejamento e Coordenadorias, conforme descrições a seguir.

Art. 578. O Gabinete da Diretoria-Geral é a unidade administrativa responsável por assessorar, organizar, assistir, coordenar e articular a ação administrativa da Diretoria-Geral do *campus*.

Art. 579. 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 administrativas 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 administrativas;
- 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; e
- XIV - desenvolver outras atribuições afins.

Art. 580. A Diretoria de Ensino é a unidade administrativa responsável por planejar, desenvolver, orientar, monitorar e avaliar as atividades de ensino para o *campus*.

Parágrafo único. A Diretoria de Ensino do *Campus* Piripiri é composta por Coordenadorias de Cursos Superiores, Coordenadorias de Cursos Técnicos e demais Coordenadorias, conforme descrições a seguir.

Art. 581. 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;

Visto: Paulo Borges da Cunha	Data Revisão: 16/09/2022	Código: REI/RIG02
---------------------------------	-----------------------------	----------------------

- 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 administrativas do *campus*; e
- XIII - desenvolver outras atribuições afins.

Art. 582. As Coordenadorias dos Cursos Superiores e Coordenadorias de Cursos Técnicos são unidades administrativas subordinadas à Diretoria de Ensino, responsáveis por planejar, organizar, executar, coordenar e controlar as atividades da área, conforme atribuição designada por Função Comissionada de Coordenação de Curso (FCC), nos termos do art. 7º da [Lei nº 12.677/2012](#), de 25 de junho de 2012.

Art. 583. Compete às Coordenadorias dos Cursos Técnicos:


- 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; e
- XV - desenvolver outras atribuições afins.

Art. 584. Compete às Coordenadorias dos Cursos Superiores:

- 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 - 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;
- XV - coordenar as atividades de estágio e Trabalhos de Conclusão de Cursos (TCC);
- XVI - orientar formandos do curso sobre os procedimentos necessários para colação de grau;
- XVII - organizar e informar listas de previsão dos formandos para o Controle Acadêmico; e
- XVIII - desenvolver outras atribuições afins.

Art. 585. A Coordenadoria das Áreas da Natureza, Humanas e Letras é a unidade administrativa subordinada à Diretoria de Ensino, responsável por planejar, organizar, executar, coordenar e controlar as atividades da área para o *campus*.

 <p>INSTITUTO FEDERAL Piauí</p>	MANUAL DE NORMAS		
	Data de Aprovação: 28/09/2022	Ato: Resolução Normativa nº 151/2022	Vigência: Publicação Boletim de Serviço
TEMA: REGIMENTO INTERNO GERAL			

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

Art. 586. Compete à Coordenadoria 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; e
- XI - desenvolver outras atribuições afins.

Art. 587. A Coordenadoria Pedagógica é a unidade administrativa subordinada à Diretoria de 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. 588. Compete à Coordenadoria 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


Visto: Paulo Borges da Cunha	Data Revisão: 16/09/2022	Código: REI/RIG02
---------------------------------	-----------------------------	----------------------

- 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; e
 - XIX - desenvolver outras atribuições afins.

Art. 589. A Coordenadoria de Controle Acadêmico é a unidade administrativa subordinada à Diretoria de Ensino, responsável por planejar, organizar, executar, coordenar e controlar as atividades da área para o *campus*.

Art. 590. Compete à Coordenadoria 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 aos corpos 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 eles façam o acompanhamento e a inserção das notas dos discentes no sistema acadêmico;
- XI - receber das coordenadorias 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 - classificar, acondicionar, preservar e dar acesso aos arquivos acadêmicos relacionados ao ingresso, transferências, registros escolares, assentamentos individuais e outros

 <p>INSTITUTO FEDERAL Piauí</p>	MANUAL DE NORMAS		
	Data de Aprovação: 28/09/2022	Ato: Resolução Normativa nº 151/2022	Vigência: Publicação Boletim de Serviço
TEMA: REGIMENTO INTERNO GERAL			

documentos relacionados à vida escolar dos discentes; e
XIV - desenvolver outras atribuições afins.

Art. 591. A Coordenadoria de Disciplina é a unidade administrativa subordinada à Diretoria de Ensino, responsável por planejar, organizar, executar, coordenar e controlar as atividades da área para o *campus*.

Art. 592. Compete à Coordenadoria 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; e
- IX - desenvolver outras atribuições afins.

Art. 593. A Coordenadoria do Núcleo de Atendimento às Pessoas com Necessidades Específicas (NAPNE) é a unidade administrativa subordinada à Diretoria de Ensino, responsável por planejar, organizar, executar, coordenar e controlar as ações que propiciem a inclusão de estudantes com necessidades educacionais específicas para o Campus Piripiri.

Art. 594. Compete à Coordenadoria do NAPNE no *campus*:

- I - disseminar a cultura da inclusão no âmbito do Campus por meio de projetos, assessorias e ações educacionais, contribuindo para as políticas de inclusão nas esferas municipal, estadual e federal;
- II - supervisionar as políticas de acesso, permanência e conclusão com êxito dos alunos com necessidades específicas;
- III - participar das políticas de ensino, pesquisa, extensão e gestão para compor o planejamento da instituição de modo a atender as pessoas com necessidades educacionais específicas;
- IV - avaliar e propor diretrizes e metas a serem alcançadas na proposta de inclusão;
- V - elaborar, em conjunto com os docentes e núcleo pedagógico dos *campi*, programa de

Visto: Paulo Borges da Cunha	Data Revisão: 16/09/2022	Código: REI/RIG02
---------------------------------	-----------------------------	----------------------

atendimento aos alunos com necessidades específicas e auxiliar os professores a adequarem as suas aulas conforme o programa definido;

- VI - participar do processo de ingresso de novos alunos no IFPI; e
- VII - desenvolver outras atribuições afins.


Art. 595. O Departamento de Administração e Planejamento é a unidade administrativa subordinada à Diretoria-Geral, responsável por planejar, desenvolver, executar e controlar as atividades da área para o *campus*.

§ 1º No *Campus* Piripiri, o Departamento de Administração e Planejamento é responsável por programar, organizar e controlar a execução das atividades de saúde e de refeitório.

§ 2º O Departamento de Administração e Planejamento é composto por 03 (três) Coordenadorias, conforme descrições a seguir.

Art. 596. 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 - analisar a conformidade legal do 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; e
- XIII - desenvolver outras atribuições afins.

 <p>INSTITUTO FEDERAL Piauí</p>	MANUAL DE NORMAS			
	Data de Aprovação: 28/09/2022	Ato: Resolução Normativa nº 151/2022	Vigência: Publicação Boletim de Serviço	Página: Pág. 226 de 326
	TEMA: REGIMENTO INTERNO GERAL			

Art. 597. A Coordenadoria de Compras e Licitação é a unidade administrativa subordinada ao Departamento de Administração e Planejamento, responsável por planejar, organizar, executar, coordenar e controlar as atividades da área para o *campus*.

Art. 598. Compete à Coordenadoria 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; e
- XIII - desenvolver outras atribuições afins.

Art. 599. A Coordenadoria de Patrimônio e Almoxarifado é a unidade administrativa subordinada ao Departamento de Administração e Planejamento, responsável por planejar, organizar, executar, coordenar e controlar as atividades da área para o *campus*.

Art. 600. Compete à Coordenadoria de Patrimônio e Almoxarifado:

- I - elaborar e executar instrumentos e procedimentos para o controle e acompanhamento das atividades do patrimônio e almoxarifado;
- 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: Paulo Borges da Cunha	Data Revisão: 16/09/2022	Código: REI/RIG02
---------------------------------	-----------------------------	----------------------

- 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 - realizar rotinas de ateste de nota fiscal no processo de aquisição de materiais e serviços;
- XI - executar e controlar o tombamento e a avaliação da situação dos bens patrimoniais do *campus*; e
- XII - desenvolver outras atribuições afins.

Art. 601. A Coordenadoria de Logística e Manutenção é a unidade administrativa subordinada ao Departamento de Administração e Planejamento, responsável por planejar, organizar, executar, coordenar e controlar as atividades da área para o *campus*.

Art. 602. Compete à Coordenadoria 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; e
- VIII - desenvolver outras atribuições afins.

Art. 603. A Coordenadoria de Extensão é a unidade administrativa subordinada à Diretoria-Geral, responsável por planejar, organizar, executar, coordenar e controlar as atividades da área para o *campus*.

Art. 604. Compete à Coordenadoria 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 Coordenadoria de Pesquisa, Pós-Graduação 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 - orientar e coordenar as ações de extensão, inclusão social, assistência social, psicológica, pedagógica e de saúde do discente;
- VII - promover e coordenar programas e projetos de articulação comunitária;
- VIII - quantificar e controlar recursos financeiros, físicos, humanos e materiais didático-pedagógicos para os programas e projetos da área;
- IX - planejar e controlar a execução orçamentária dos projetos de extensão;
- X - planejar e coordenar projetos e serviços tecnológicos, visitas técnicas, cooperativismo, empreendedorismo, projetos artísticos, culturais e desportivos para o *campus*;
- XI - executar e acompanhar cursos de formação inicial e continuada: ações pedagógicas, conteúdo, carga horária, tipo de avaliação e certificação;
- XII - divulgar, executar e coordenar os programas e projetos de escolarização inclusiva e assistência estudantil;
- XIII - planejar e acompanhar as atividades relacionadas à integração, estágios, egressos e emprego;
- XIV - promover e coordenar o projetos para incubadoras e empresa júnior;
- XV - promover, divulgar e controlar calendário de eventos na área dos projetos desportivos, culturais, científicos e tecnológicos;
- XVI - 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; e
- XVII - desenvolver outras atribuições afins.

Art. 605. A Coordenadoria de Pesquisa, Pós-Graduação e Inovação é a unidade administrativa subordinada à Diretoria-Geral, responsável por planejar, organizar, executar, coordenar e controlar as atividades da área para o *campus*.

Art. 606. Compete à Coordenadoria de Pesquisa, Pós-Graduação e Inovação:

- I - assessorar a Diretoria-Geral nas ações de Pesquisa, Pós-Graduação 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 pesquisa, pós-graduação 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 pesquisa, pós-graduação 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; e
- XI - desenvolver outras atribuições afins.

Art. 607. A Coordenadoria de Gestão de Pessoas é a unidade administrativa 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. 608. Compete à Coordenadoria de Gestão de Pessoas:

- I - atender prontamente os públicos 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; e
- XIV - desenvolver outras atribuições afins.

Art. 609. A Coordenadoria de Tecnologia da Informação é a unidade administrativa 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. 610. Compete à Coordenadoria 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); e
- XII - desenvolver outras atribuições afins.

Seção XII


Do Campus São João do Piauí

Art. 611. A Diretoria-Geral do *campus* é a unidade administrativa executiva responsável por planejar, administrar, organizar, monitorar, avaliar e orientar as atividades de gestão do *campus*.

Parágrafo único. O *campus* será administrado por um Diretor-Geral e terá um Conselho Diretor, como órgão de caráter consultivo e assessoramento, com competências, atribuições e funcionamento descritos em regulamento próprio.

Art. 612. 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 e Função Comissionada para Coordenação de Curso (FCC), 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*; e
- XV - desenvolver outras atribuições afins.

 <p>INSTITUTO FEDERAL Piauí</p>	MANUAL DE NORMAS			
	Data de Aprovação: 28/09/2022	Ato: Resolução Normativa nº 151/2022	Vigência: Publicação Boletim de Serviço	Página: Pág. 232 de 326
	TEMA: REGIMENTO INTERNO GERAL			

Art. 613. A Diretoria-Geral do *campus* São João do Piauí possui, em sua estrutura organizacional, 01 (um) Gabinete, 01 (uma) Diretoria de Ensino, 01 (um) Departamento de Administração e Planejamento e Coordenadorias, conforme descrições a seguir.

Art. 614. O Gabinete da Diretoria-Geral é a unidade administrativa responsável por assessorar, organizar, assistir, coordenar e articular a ação administrativa da Diretoria-Geral do *campus*.

Art. 615. 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 administrativas 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 administrativas;
- 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; e
- XIV - desenvolver outras atribuições afins.

Art. 616. A Diretoria de Ensino é a unidade administrativa responsável por planejar, desenvolver, orientar, monitorar e avaliar as atividades de ensino para o *campus*.

Parágrafo único. A Diretoria de Ensino do *Campus* São João do Piauí é composta por Coordenadorias de Cursos Superiores, Coordenadorias de Cursos Técnicos e demais Coordenadorias, conforme descrições a seguir.

Art. 617. 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;

Visto: Paulo Borges da Cunha	Data Revisão: 16/09/2022	Código: REI/RIG02
---------------------------------	-----------------------------	----------------------

- 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 administrativas do *campus*; e
- XIII - desenvolver outras atribuições afins.

Art. 618. As Coordenadorias dos Cursos Superiores e Coordenadorias de Cursos Técnicos são unidades administrativas subordinadas à Diretoria de Ensino, responsáveis por planejar, organizar, executar, coordenar e controlar as atividades da área, conforme atribuição designada por Função Comissionada de Coordenação de Curso (FCC), nos termos do art. 7º da [Lei nº 12.677/2012](#), de 25 de junho de 2012.

Art. 619. Compete às Coordenadorias dos Cursos Técnicos:


- 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; e
- XV - desenvolver outras atribuições afins.

Art. 620. Compete às Coordenadorias dos Cursos Superiores:

- 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 - 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;
- XV - coordenar as atividades de estágio e Trabalhos de Conclusão de Cursos (TCC);
- XVI - orientar formandos do curso sobre os procedimentos necessários para colação de grau;
- XVII - organizar e informar listas de previsão dos formandos para o Controle Acadêmico; e
- XVIII - desenvolver outras atribuições afins.

Art. 621. A Coordenadoria Pedagógica é a unidade administrativa subordinada à Diretoria de Ensino, responsável por planejar, organizar, executar, coordenar e supervisionar as atividades pedagógicas, aplicando metodologias e técnicas para facilitar o processo ensino-aprendizagem

 <p>INSTITUTO FEDERAL Piauí</p>	MANUAL DE NORMAS		
	Data de Aprovação: 28/09/2022	Ato: Resolução Normativa nº 151/2022	Vigência: Publicação Boletim de Serviço
TEMA: REGIMENTO INTERNO GERAL			

para o *campus*.

Art. 622. Compete à Coordenadoria 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; e
- XIX - desenvolver outras atribuições afins.

Art. 623. A Coordenadoria de Biblioteca é a unidade administrativa subordinada à Diretoria de Ensino, responsável por planejar, organizar, executar, coordenar e controlar as atividades da área para o *campus*.

Art. 624. Compete à Coordenadoria 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;

Visto: Paulo Borges da Cunha	Data Revisão: 16/09/2022	Código: REI/RIG02
---------------------------------	-----------------------------	----------------------

- 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; e
- XIV - desenvolver outras atribuições afins.

Art. 625. A Coordenadoria de Controle Acadêmico é a unidade administrativa subordinada à Diretoria de Ensino, responsável por planejar, organizar, executar, coordenar e controlar as atividades da área para o *campus*.

Art. 626. Compete à Coordenadoria 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 aos corpos 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 eles façam o acompanhamento e a inserção das notas dos discentes no sistema acadêmico;
- XI - receber das coordenadorias 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 - classificar, acondicionar, preservar e dar acesso aos arquivos acadêmicos relacionados ao ingresso, transferências, registros escolares, assentamentos individuais e outros documentos relacionados à vida escolar dos discentes; e
- XIV - desenvolver outras atribuições afins.

Art. 627. A Coordenadoria de Disciplina é a unidade administrativa subordinada à Diretoria de Ensino, responsável por planejar, organizar, executar, coordenar e controlar as atividades da área para o *campus*.

Art. 628. Compete à Coordenadoria 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; e
- IX - desenvolver outras atribuições afins.

Art. 629. A Coordenadoria do Núcleo de Atendimento às Pessoas com Necessidades Específicas (NAPNE) é a unidade administrativa subordinada à Diretoria de Ensino, responsável por planejar, organizar, executar, coordenar e controlar as ações que propiciem a inclusão de estudantes com necessidades educacionais específicas para o *Campus São João do Piauí*.

Art. 630. Compete à Coordenadoria do NAPNE no *campus*:

- I - disseminar a cultura da inclusão no âmbito do *campus* por meio de projetos, assessorias e ações educacionais, contribuindo para as políticas de inclusão nas esferas municipal, estadual e federal;
- II - supervisionar as políticas de acesso, permanência e conclusão com êxito dos alunos com necessidades específicas;
- III - participar das políticas de ensino, pesquisa, extensão e gestão para compor o planejamento da instituição de modo a atender as pessoas com necessidades educacionais específicas;
- IV - avaliar e propor diretrizes e metas a serem alcançadas na proposta de inclusão;
- V - elaborar, em conjunto com os docentes e núcleo pedagógico dos *campi*, programa de atendimento aos alunos com necessidades específicas e auxiliar os professores a adequarem as suas aulas conforme o programa definido;

- VI - participar do processo de ingresso de novos alunos no IFPI; e
- VII - desenvolver outras atribuições afins.

Art. 631. O Departamento de Administração e Planejamento é a unidade administrativa subordinada à Diretoria-Geral, responsável por planejar, desenvolver, executar e controlar as atividades da área para o *campus*.


§ 1º No *Campus* São João do Piauí, o Departamento de Administração e Planejamento é responsável por programar, organizar e controlar a execução das atividades de refeitório.

§ 2º O Departamento de Administração e Planejamento é composto por 03 (três) Coordenadorias, conforme descrições a seguir.

Art. 632. 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 - analisar a conformidade legal do processo de Tomada de Contas, Inventários de Bens Móveis e Imóveis e de Aliações;
- 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; e
- XIII - desenvolver outras atribuições afins.

Art. 633. A Coordenadoria de Orçamento, Contabilidade e Finanças é a unidade administrativa subordinada ao Departamento de Administração e Planejamento, responsável por planejar,

 <p>INSTITUTO FEDERAL Piauí</p>	MANUAL DE NORMAS		
	Data de Aprovação: 28/09/2022	Ato: Resolução Normativa nº 151/2022	Vigência: Publicação Boletim de Serviço
TEMA: REGIMENTO INTERNO GERAL			

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

Art. 634. Compete à Coordenadoria 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 administrativa 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 os setores competentes, conforme rotina específica, após a emissão da nota de empenho;
- VI - realizar a avaliação de custos; e
- VII - desenvolver outras atribuições afins.

Art. 635. A Coordenadoria de Compras e Licitação é a unidade administrativa subordinada ao Departamento de Administração e Planejamento, responsável por planejar, organizar, executar, coordenar e controlar as atividades da área para o *campus*.

Art. 636. Compete à Coordenadoria 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*;

Visto: Paulo Borges da Cunha	Data Revisão: 16/09/2022	Código: REI/RIG02
---------------------------------	-----------------------------	----------------------

 <p>INSTITUTO FEDERAL Piauí</p>	MANUAL DE NORMAS			
	Data de Aprovação: 28/09/2022	Ato: Resolução Normativa nº 151/2022	Vigência: Publicação Boletim de Serviço	Página: Pág. 240 de 326
	TEMA: REGIMENTO INTERNO GERAL			

- XII - organizar e controlar os registros cadastrais de fornecedores e prestadores de serviço; e
XIII - desenvolver outras atribuições afins.

Art. 637. A Coordenadoria de Patrimônio e Almojarifado é a unidade administrativa subordinada ao Departamento de Administração e Planejamento, responsável por planejar, organizar, executar, coordenar e controlar as atividades da área para o *campus*.

Art. 638. Compete à Coordenadoria de Patrimônio e Almojarifado:

- I - elaborar e executar instrumentos e procedimentos para o controle e acompanhamento das atividades do patrimônio e almojarifado;
- 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 - realizar rotinas de ateste de nota fiscal no processo de aquisição de materiais e serviços;
- XI - executar e controlar o tombamento e a avaliação da situação dos bens patrimoniais do *campus*; e
- XII - desenvolver outras atribuições afins.

Art. 639. A Coordenadoria de Extensão é a unidade administrativa subordinada à Diretoria-Geral, responsável por planejar, organizar, executar, coordenar e controlar as atividades da área para o *campus*.

Art. 640. Compete à Coordenadoria 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 Coordenadoria de Pesquisa, Pós-Graduação 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;

Visto: Paulo Borges da Cunha	Data Revisão: 16/09/2022	Código: REI/RIG02
---------------------------------	-----------------------------	----------------------

- V - coordenar e controlar as ações de assistência estudantil;
- VI - orientar e coordenar as ações de extensão, inclusão social, assistência social, psicológica, pedagógica e de saúde do discente;
- VII - promover e coordenar programas e projetos de articulação comunitária;
- VIII - quantificar e controlar recursos financeiros, físicos, humanos e materiais didático-pedagógicos para os programas e projetos da área;
- IX - planejar e controlar a execução orçamentária dos projetos de extensão;
- X - planejar e coordenar projetos e serviços tecnológicos, visitas técnicas, cooperativismo, empreendedorismo, projetos artísticos, culturais e desportivos para o *campus*;
- XI - executar e acompanhar cursos de formação inicial e continuada: ações pedagógicas, conteúdo, carga horária, tipo de avaliação e certificação;
- XII - divulgar, executar e coordenar os programas e projetos de escolarização inclusiva e assistência estudantil;
- XIII - planejar e acompanhar as atividades relacionadas à integração, estágios, egressos e emprego;
- XIV - promover e coordenar o projetos para incubadoras e empresa júnior;
- XV - promover, divulgar e controlar calendário de eventos na área dos projetos desportivos, culturais, científicos e tecnológicos;
- XVI - 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; e
- XVII - desenvolver outras atribuições afins.

Art. 641. A Coordenadoria de Pesquisa, Pós-Graduação e Inovação é a unidade administrativa subordinada à Diretoria-Geral, responsável por planejar, organizar, executar, coordenar e controlar as atividades da área para o *campus*.

Art. 642. Compete à Coordenadoria de Pesquisa, Pós-Graduação e Inovação:

- I - assessorar a Diretoria-Geral nas ações de Pesquisa, Pós-Graduação 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 pesquisa, pós-graduação 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 pesquisa,

- pós-graduação 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; e
 - XI - desenvolver outras atribuições afins.

Art. 643. A Coordenadoria de Saúde é a unidade administrativa subordinada à Diretoria-Geral, responsável por planejar, organizar, executar, coordenar e controlar as atividades de atendimento em saúde para o *campus*.

Art. 644. Compete à Coordenadoria 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; e
- XII - desenvolver outras atribuições afins.

Art. 645. A Coordenadoria de Tecnologia da Informação é a unidade administrativa 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. 646. Compete à Coordenadoria 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); e
- XII - desenvolver outras atribuições afins.

Seção XIII


Do Campus São Raimundo Nonato

Art. 647. A Diretoria-Geral do *campus* é a unidade administrativa executiva responsável por planejar, administrar, organizar, monitorar, avaliar e orientar as atividades de gestão do *campus*.

Parágrafo único. O *campus* será administrado por um Diretor-Geral e terá um Conselho Diretor, como órgão de caráter consultivo e assessoramento, com competências, atribuições e funcionamento descritos em regulamento próprio.

Art. 648. 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 e Função Comissionada para Coordenação de Curso (FCC), 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*; e
- XV - desenvolver outras atribuições afins.

 <p>INSTITUTO FEDERAL Piauí</p>	MANUAL DE NORMAS			
	Data de Aprovação: 28/09/2022	Ato: Resolução Normativa nº 151/2022	Vigência: Publicação Boletim de Serviço	Página: Pág. 245 de 326
	TEMA: REGIMENTO INTERNO GERAL			

Art. 649. A Diretoria-Geral do *Campus* São Raimundo Nonato possui, em sua estrutura organizacional, 01 (um) Gabinete, 01 (uma) Diretoria de Ensino, 01 (um) Departamento de Administração e Planejamento e Coordenadorias, conforme descrições a seguir.

Art. 650. O Gabinete da Diretoria-Geral é a unidade administrativa responsável por assessorar, organizar, assistir, coordenar e articular a ação administrativa da Diretoria-Geral do *campus*.

Art. 651. 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 administrativas 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 administrativas;
- 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; e
- XIV - desenvolver outras atribuições afins.

Art. 652. A Diretoria de Ensino é a unidade administrativa responsável por planejar, desenvolver, orientar, monitorar e avaliar as atividades de ensino para o *campus*.

Parágrafo único. A Diretoria de Ensino do *Campus* São Raimundo Nonato é composta por Coordenadorias de Cursos Superiores, Coordenadorias de Cursos Técnicos e demais Coordenadorias, conforme descrições a seguir.

Art. 653. 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;

Visto: Paulo Borges da Cunha	Data Revisão: 16/09/2022	Código: REI/RIG02
---------------------------------	-----------------------------	----------------------

- 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 administrativas do *campus*; e
- XIII - desenvolver outras atribuições afins.

Art. 654. As Coordenadorias dos Cursos Superiores e Coordenadorias de Cursos Técnicos são unidades administrativas subordinadas à Diretoria de Ensino, responsáveis por planejar, organizar, executar, coordenar e controlar as atividades da área, conforme atribuição designada por Função Comissionada de Coordenação de Curso (FCC), nos termos do art. 7º da [Lei nº 12.677/2012](#), de 25 de junho de 2012.

Art. 655. Compete às Coordenadorias dos Cursos Técnicos:


- 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; e
- XV - desenvolver outras atribuições afins.

Art. 656. Compete às Coordenadorias dos Cursos Superiores:

- 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 - 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;
- XV - coordenar as atividades de estágio e Trabalhos de Conclusão de Cursos (TCC);
- XVI - orientar formandos do curso sobre os procedimentos necessários para colação de grau;
- XVII - organizar e informar listas de previsão dos formandos para o Controle Acadêmico; e
- XVIII - desenvolver outras atribuições afins.

Art. 657. A Coordenadoria das Áreas da Natureza, Humanas e Letras é a unidade administrativa subordinada à Diretoria de Ensino, responsável por planejar, organizar, executar, coordenar e controlar as atividades da área para o *campus*.

	MANUAL DE NORMAS			
	Data de Aprovação: 28/09/2022	Ato: Resolução Normativa nº 151/2022	Vigência: Publicação Boletim de Serviço	Página: Pág. 248 de 326
	TEMA: REGIMENTO INTERNO GERAL			

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

Art. 658. Compete à Coordenadoria 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; e
- XI - desenvolver outras atribuições afins.

Art. 659. A Coordenadoria Geral de Apoio ao Ensino é a unidade administrativa subordinada à Diretoria de Ensino, responsável por planejar, organizar, executar, coordenar e controlar as atividades da área para o *campus*.

Art. 660. Compete à Coordenadoria Geral de Apoio ao Ensino:

- I - participar da elaboração do Plano de Ação da Diretoria de Ensino;
- II - coordenar e controlar o desempenho dos recursos didáticos e pedagógicos aplicados no *Campus*;
- III - supervisionar a movimentação dos diários de classe;
- IV - desenvolver outras atribuições afins.

Art. 661. A Coordenadoria Pedagógica é a unidade administrativa subordinada à Diretoria de 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. 662. Compete à Coordenadoria Pedagógica:

- I - acompanhar o desenvolvimento do trabalho docente;
- II - acompanhar a trajetória do ensino-aprendizagem dos discentes;

Visto: Paulo Borges da Cunha	Data Revisão: 16/09/2022	Código: REI/RIG02
---------------------------------	-----------------------------	----------------------

- 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; e
- XIX - desenvolver outras atribuições afins.

Art. 663. A Coordenadoria de Controle Acadêmico é a unidade administrativa subordinada à Diretoria de Ensino, responsável por planejar, organizar, executar, coordenar e controlar as atividades da área para o *campus*.

Art. 664. Compete à Coordenadoria 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 aos corpo discentes 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 eles façam o acompanhamento e a inserção das notas dos discentes no sistema acadêmico;
 - XI - receber das coordenadorias 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 - classificar, acondicionar, preservar e dar acesso aos arquivos acadêmicos relacionados ao ingresso, transferências, registros escolares, assentamentos individuais e outros documentos relacionados à vida escolar dos discentes; e
 - XIV - desenvolver outras atribuições afins.

Art. 665. A Coordenadoria de Disciplina é a unidade administrativa subordinada à Diretoria de Ensino, responsável por planejar, organizar, executar, coordenar e controlar as atividades da área para o *campus*.

Art. 666. Compete à Coordenadoria 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; e
- IX - desenvolver outras atribuições afins.

Art. 667. A Coordenadoria do Núcleo de Atendimento às Pessoas com Necessidades Específicas (NAPNE) é a unidade administrativa subordinada à Diretoria de Ensino, responsável por planejar, organizar, executar, coordenar e controlar as ações que propiciem a inclusão de estudantes com necessidades educacionais específicas para o *Campus* São Raimundo Nonato.

Art. 668. Compete à Coordenadoria do NAPNE no *campus*:

- I - disseminar a cultura da inclusão no âmbito do *campus* por meio de projetos, assessorias e ações educacionais, contribuindo para as políticas de inclusão nas esferas municipal, estadual e federal;
- II - supervisionar as políticas de acesso, permanência e conclusão com êxito dos alunos com necessidades específicas;
- III - participar das políticas de ensino, pesquisa, extensão e gestão para compor o planejamento da instituição de modo a atender as pessoas com necessidades educacionais específicas;
- IV - avaliar e propor diretrizes e metas a serem alcançadas na proposta de inclusão;
- V - elaborar, em conjunto com os docentes e núcleo pedagógico dos *campi*, programa de atendimento aos alunos com necessidades específicas e auxiliar os professores a adequarem as suas aulas conforme o programa definido;
- VI - participar do processo de ingresso de novos alunos no IFPI; e
- VII - desenvolver outras atribuições afins.

Art. 669. O Departamento de Administração e Planejamento é a unidade administrativa subordinada à Diretoria-Geral, responsável por planejar, desenvolver, executar e controlar as atividades da área para o *campus*.

§ 1º No *Campus* São Raimundo Nonato, o Departamento de Administração e Planejamento é responsável por programar, organizar e controlar a execução das atividades de saúde e de refeitório.

§ 2º O Departamento de Administração e Planejamento é composto por 03 (três) Coordenadorias, conforme descrições a seguir.

Art. 670. 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 - analisar a conformidade legal do 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; e
 - XIII - desenvolver outras atribuições afins.

Art. 671. A Coordenadoria de Compras e Licitação é a unidade administrativa subordinada ao Departamento de Administração e Planejamento, responsável por planejar, organizar, executar, coordenar e controlar as atividades da área para o *campus*.

Art. 672. Compete à Coordenadoria 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.

Art. 673. A Coordenadoria de Patrimônio e Almoxarifado é a unidade administrativa

 <p>INSTITUTO FEDERAL Piauí</p>	MANUAL DE NORMAS		
	Data de Aprovação: 28/09/2022	Ato: Resolução Normativa nº 151/2022	Vigência: Publicação Boletim de Serviço
TEMA: REGIMENTO INTERNO GERAL			

subordinada ao Departamento de Administração e Planejamento, responsável por planejar, organizar, executar, coordenar e controlar as atividades da área para o *campus*.

Art. 674. Compete à Coordenadoria de Patrimônio e Almoxarifado:

- I - elaborar e executar instrumentos e procedimentos para o controle e acompanhamento das atividades do patrimônio e almoxarifado;
- 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 - realizar rotinas de ateste de nota fiscal no processo de aquisição de materiais e serviços;
- XI - executar e controlar o tombamento e a avaliação da situação dos bens patrimoniais do *campus*; e
- XII - desenvolver outras atribuições afins.

Art. 675. A Coordenadoria de Logística e Manutenção é a unidade administrativa subordinada ao Departamento de Administração e Planejamento, responsável por planejar, organizar, executar, coordenar e controlar as atividades da área para o *campus*.

Art. 676. Compete à Coordenadoria 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; e

Visto: Paulo Borges da Cunha	Data Revisão: 16/09/2022	Código: REI/RIG02
---------------------------------	-----------------------------	----------------------


VIII - desenvolver outras atribuições afins.

Art. 677. A Coordenadoria de Extensão é a unidade administrativa subordinada à Diretoria-Geral, responsável por planejar, organizar, executar, coordenar e controlar as atividades da área para o *campus*.

Art. 678. Compete à Coordenadoria 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 Coordenadoria de Pesquisa, Pós-Graduação 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 - orientar e coordenar as ações de extensão, inclusão social, assistência social, psicológica, pedagógica e de saúde do discente;
- VII - promover e coordenar programas e projetos de articulação comunitária;
- VIII - quantificar e controlar recursos financeiros, físicos, humanos e materiais didático-pedagógicos para os programas e projetos da área;
- IX - planejar e controlar a execução orçamentária dos projetos de extensão;
- X - planejar e coordenar projetos e serviços tecnológicos, visitas técnicas, cooperativismo, empreendedorismo, projetos artísticos, culturais e desportivos para o *campus*;
- XI - executar e acompanhar cursos de formação inicial e continuada: ações pedagógicas, conteúdo, carga horária, tipo de avaliação e certificação;
- XII - divulgar, executar e coordenar os programas e projetos de escolarização inclusiva e assistência estudantil;
- XIII - planejar e acompanhar as atividades relacionadas à integração, estágios, egressos e emprego;
- XIV - promover e coordenar o projetos para incubadoras e empresa júnior;
- XV - promover, divulgar e controlar calendário de eventos na área dos projetos desportivos, culturais, científicos e tecnológicos;
- XVI - 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; e
- XVII - desenvolver outras atribuições afins.

Art. 679. A Coordenadoria de Pesquisa, Pós-Graduação e Inovação é a unidade administrativa

 <p>INSTITUTO FEDERAL Piauí</p>	MANUAL DE NORMAS		
	Data de Aprovação: 28/09/2022	Ato: Resolução Normativa nº 151/2022	Vigência: Publicação Boletim de Serviço
TEMA: REGIMENTO INTERNO GERAL			

subordinada à Diretoria-Geral, responsável por planejar, organizar, executar, coordenar e controlar as atividades da área para o *campus*.

Art. 680. Compete à Coordenadoria de Pesquisa, Pós-Graduação e Inovação:

- I - assessorar a Diretoria-Geral nas ações de Pesquisa, Pós-Graduação 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 pesquisa, pós-graduação 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 pesquisa, pós-graduação 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; e
- XI - desenvolver outras atribuições afins.

Art. 681. A Coordenadoria de Gestão de Pessoas é a unidade administrativa 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. 682. Compete à Coordenadoria de Gestão de Pessoas:

- I - atender prontamente os públicos 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*;

Visto: Paulo Borges da Cunha	Data Revisão: 16/09/2022	Código: REI/RIG02
---------------------------------	-----------------------------	----------------------

- 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; e
- XIV - desenvolver outras atribuições afins.

Seção XIV

Do Campus Teresina Central

Art. 683. A Diretoria-Geral do *campus* é a unidade administrativa executiva responsável por planejar, administrar, organizar, monitorar, avaliar e orientar as atividades de gestão do *campus*.

Parágrafo único. O *campus* será administrado por um Diretor-Geral e terá um Conselho Diretor, como órgão de caráter consultivo e assessoramento, com competências, atribuições e funcionamento descritos em regulamento próprio.

Art. 684. 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 e Função Comissionada para Coordenação de Curso (FCC), 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*; e
- XV - desenvolver outras atribuições afins.

Art. 685. A Diretoria-Geral do *Campus* Teresina-Central possui, em sua estrutura organizacional, 01 (um) Gabinete, 04 (quatro) Diretorias, 12 (doze) Departamentos, 03 (três) Assessorias e Coordenadorias, conforme descrições a seguir.

Art. 686. O Gabinete da Diretoria-Geral é a unidade administrativa responsável por assessorar, organizar, assistir, coordenar e articular a ação administrativa da Diretoria-Geral do *campus*.
Parágrafo único. O Gabinete da Diretoria-Geral tem o apoio da Assessoria de Comunicação Social.

Art. 687. 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 administrativas 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 administrativas;
- 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; e
- XIV - desenvolver outras atribuições afins.

Art. 688. A Assessoria de Comunicação Social é a unidade administrativa subordinada ao Gabinete da Diretoria-Geral, responsável por assessorar, organizar, controlar e avaliar as atividades de divulgação interna e externa das atividades institucionais do *campus*.

Art. 689. Compete à Assessoria de Comunicação Social do *campus*:

- I - assessorar a Diretoria-Geral em assuntos relacionados à comunicação institucional;
- II - planejar, organizar e avaliar a divulgação de informações institucionais e de interesse público nas diversas mídias;

- III - fazer a cobertura das ações do Diretor-Geral 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 clípagem de material institucional das mídias impressas e eletrônicas;
- IX - criar e produzir banco de dados de imagem e documentais, que registrem as atividades institucionais; e
- X - desenvolver outras atribuições afins.

Art. 690. A Diretoria de Ensino é a unidade administrativa responsável por planejar, desenvolver, orientar, monitorar e avaliar as atividades de ensino para o *campus*.

Parágrafo único. A Diretoria de Ensino do *Campus* Teresina Central é composta por Departamentos, Coordenadorias dos Cursos Superiores, Coordenadorias de Cursos Técnicos e demais Coordenadorias, conforme descrições a seguir.

Art. 691. 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 administrativas do *campus*; e
- XIII - desenvolver outras atribuições afins.

Art. 692. Os Departamentos de Indústria, Segurança e Produção Cultural, de Gestão e Negócios, de Informação, Ambiente e Saúde e de Formação de Professores são unidades administrativas subordinadas à Diretoria de Ensino, responsáveis por planejar, desenvolver, executar e controlar as atividades da área para o *campus*.

Parágrafo único. Os Departamentos de Indústria, Segurança e Produção Cultural, de Gestão e Negócios, de Informação, Ambiente e Saúde e de Formação de Professores possuem Coordenadorias, conforme descrições a seguir.

Art. 693. Compete ao Departamento de Indústria, Segurança e Produção Cultural, ao Departamento de Gestão e Negócios, ao Departamento de Informação, Ambiente e Saúde e ao Departamento de Formação de Professores:

- 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;
- 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; e
- XIV - desenvolver outras atribuições afins.

Art. 694. As Coordenadorias dos Cursos Superiores e Coordenadorias de Cursos Técnicos são unidades administrativas subordinadas ao Departamento de Indústria, Segurança e Produção

Cultural, Departamento de Gestão e Negócios, Departamento de Informação, Ambiente e Saúde e Departamento de Formação de Professores, responsáveis por planejar, organizar, executar, coordenar e controlar as atividades da área, conforme atribuição designada por Função Comissionada de Coordenação de Curso (FCC), nos termos do art. 7º da [Lei nº 12.677/2012](#), de 25 de junho de 2012.

Art. 695. Compete às Coordenadorias dos Cursos Técnicos:

- 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; e
- XV - desenvolver outras atribuições afins.

Art. 696. Compete às Coordenadorias dos Cursos Superiores:

- 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 - 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;
- XV - coordenar as atividades de estágio e Trabalhos de Conclusão de Cursos (TCC);
- XVI - orientar formandos do curso sobre os procedimentos necessários para colação de grau;
- XVII - organizar e informar listas de previsão dos formandos para o Controle Acadêmico; e
- XVIII - desenvolver outras atribuições afins.

Art. 697. A Coordenadoria da Área de Educação Física é a unidade administrativa subordinada ao Departamento de Informação, Ambiente e Saúde, responsável por planejar, organizar, executar, coordenar e controlar as atividades da área para o *campus*.

Art. 698. Compete à Coordenadoria 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, 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; e
- XV - desenvolver outras atribuições afins.

Art. 699. O Departamento de Ciências Humanas e Letras é a unidade administrativa subordinada à Diretoria de Ensino, responsável por planejar, desenvolver, executar e controlar as atividades da área para o *campus*.

Parágrafo único. O Departamento de Ciências Humanas e Letras é composto por 03 (três) Coordenadorias (Área de Ciências da Natureza, Área de Letras e Área de Ciências Humanas), conforme descrições a seguir.

Art. 700. Compete ao Departamento de Ciências Humanas e Letras:

- 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;
- 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; e

XIV - desenvolver outras atribuições afins.

Art. 701. A Coordenadoria da Área de Ciências da Natureza, Coordenadoria da Área de Letras e Coordenadoria da Área de Ciências Humanas são unidades administrativas subordinadas ao Departamento de Ciências Humanas e Letras, responsáveis por planejar, organizar, executar, coordenar e controlar as atividades das áreas para o *campus*.

Parágrafo único. As Áreas são responsáveis pelo núcleo de ensino básico, formado por disciplinas de formação geral.

Art. 702. Compete às Coordenadorias da Área de Ciências da Natureza, da Área de Letras e da Área de 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; e
- XI - desenvolver outras atribuições afins.

Art. 703. O Departamento de Apoio ao Ensino é a unidade administrativa subordinada à Diretoria de Ensino, responsável por planejar, desenvolver, executar e controlar as atividades da área para o *campus*.

Parágrafo único. O Departamento de Apoio ao Ensino é composto por 04 (quatro) Coordenadorias, conforme descrições a seguir.

Art. 704. Compete ao Departamento de Apoio ao Ensino:

- I - promover a articulação entre as unidades administrativas subordinadas 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 de Biblioteca, Sistemas, Disciplina e Multimeios;
- IV - organizar a sistematização e supervisão das referências bibliográficas dos cursos no acervo da biblioteca;
 - V - planejar e organizar a sistematização, implementação e supervisão do Plano Nacional do Livro Didático (PNLD) no campus;
 - VI - elaborar relatório periódico e supervisionar a movimentação dos diários de classe;
 - VII - elaborar relatórios periódicos de acompanhamento da execução do cronograma de aulas e calendário acadêmico;
 - VIII - elaborar e implementar processos de organização de documentos relacionados aos cursos ofertados: planos de cursos e planos de disciplinas;
 - IX - participar do planejamento e execução das atividades de entrega de diplomas de cursos técnicos de nível médio e das colações de grau; e
 - X - desenvolver outras atribuições afins.

Art. 705. A Coordenadoria de Biblioteca é a unidade administrativa subordinada ao Departamento de Apoio ao Ensino, responsável por planejar, organizar, executar, coordenar e controlar as atividades da área para o *campus*.

Art. 706. Compete à Coordenadoria 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; e
- XIV - desenvolver outras atribuições afins.

Art. 707. A Coordenadoria de Sistemas é a unidade administrativa subordinada ao Departamento de Apoio ao Ensino, responsável por planejar, organizar, executar, coordenar e controlar as atividades da área para o *campus*.

 <p>INSTITUTO FEDERAL Piauí</p>	MANUAL DE NORMAS		
	Data de Aprovação: 28/09/2022	Ato: Resolução Normativa nº 151/2022	Vigência: Publicação Boletim de Serviço
TEMA: REGIMENTO INTERNO GERAL			

Art. 708. Compete à Coordenadoria de Sistemas:

- I - coordenar e monitorar o funcionamento do ensino nos turnos escolares;
- II - elaborar e executar instrumento 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;
- 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; e
- IX - desenvolver outras atribuições afins.

Art. 709. A Coordenadoria de Disciplina é a unidade administrativa subordinada ao Departamento de Apoio ao Ensino, responsável por planejar, organizar, executar, coordenar e controlar as atividades da área para o *campus*.

Art. 710. Compete à Coordenadoria 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; e
- IX - desenvolver outras atribuições afins.

Art. 711. A Coordenadoria de Mídias é a unidade administrativa subordinada ao Departamento de Apoio ao Ensino, responsável por planejar, organizar, executar e controlar as atividades da área para o *campus*.

Visto: Paulo Borges da Cunha	Data Revisão: 16/09/2022	Código: REI/RIG02
---------------------------------	-----------------------------	----------------------

Art. 712. Compete à Coordenadoria 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; e
- VII - desenvolver outras atribuições afins.

Art. 713. O Departamento Pedagógico é a unidade administrativa subordinada à Diretoria de Ensino, responsável por planejar, desenvolver, executar e controlar as atividades da área para o *campus*.

Art. 714. Compete ao Departamento Pedagógico:

- 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; e
- XIX - desenvolver outras atribuições afins.

Art. 715. O Departamento de Controle Acadêmico é a unidade administrativa subordinada à Diretoria de Ensino, responsável por planejar, desenvolver, executar e controlar as atividades da área para o *campus*.

Art. 716. Compete ao Departamento 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 façam o acompanhamento e a inserção das notas dos discentes no sistema acadêmico;
- XI - receber das coordenadorias 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 - classificar, acondicionar, preservar e dar acesso aos arquivos acadêmicos relacionados ao ingresso, transferências, registros escolares, assentamentos individuais e outros documentos relacionados à vida escolar dos discentes; e
- XIV - desenvolver outras atribuições afins.

Art. 717. A Coordenadoria do Núcleo de Atendimento às Pessoas com Necessidades Específicas (NAPNE) é a unidade administrativa subordinada à Diretoria de Ensino, responsável por planejar, organizar, executar, coordenar e controlar as ações que propiciem a inclusão de estudantes com necessidades educacionais específicas para o Campus Teresina-Central.

Art. 718. Compete à Coordenadoria do NAPNE no *campus*:

- I - disseminar a cultura da inclusão no âmbito do *campus* por meio de projetos, assessorias e ações educacionais, contribuindo para as políticas de inclusão nas esferas municipal, estadual e federal;

- II - supervisionar as políticas de acesso, permanência e conclusão com êxito dos alunos com necessidades específicas;
- III - participar das políticas de ensino, pesquisa, extensão e gestão para compor o planejamento da instituição de modo a atender as pessoas com necessidades educacionais específicas;
- IV - avaliar e propor diretrizes e metas a serem alcançadas na proposta de inclusão;
- V - elaborar, em conjunto com os docentes e núcleo pedagógico dos *campi*, programa de atendimento aos alunos com necessidades específicas e auxiliar os professores a adequarem as suas aulas conforme o programa definido;
- VI - participar do processo de ingresso de novos alunos no IFPI; e
- VII - desenvolver outras atribuições afins.

Art. 719. A Diretoria de Administração e Planejamento é a unidade administrativa subordinada à Diretoria-Geral, responsável por planejar, desenvolver, orientar, monitorar e avaliar as atividades de contabilidade e finanças, gestão patrimonial, logística, licitações e contratos, serviços de saúde e infraestrutura para o *campus*.

Parágrafo único. A Diretoria de Administração e Planejamento é composta por 04 (quatro) (quatro) Departamentos, 12 (doze) Coordenadorias e 02 (duas) Assessorias Administrativas, conforme descrições a seguir.

Art. 720. Compete à Diretoria 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, serviços gerais e infraestrutura;
- II - planejar e desenvolver ações para a execução dos serviços de logística, conservação, limpeza, vigilância, refeitório, copa, transportes, telecomunicações, manutenção preventiva e corretiva, infraestrutura e outros;
- III - apoiar a execução de serviços de saúde;
- IV - colaborar na organização e controle da movimentação e disponibilização de recursos para projetos aprovados para o *campus*;
- V - executar e monitorar contratos, convênios, termo de cooperação técnica, aditivos relativos às parcerias celebradas pelo *campus*;
- VI - executar e monitorar, em nível de *campus*, os procedimentos relativos aos sistemas do Governo Federal, disponibilizados para as áreas de Administração, Convênios, Serviços Gerais e demais sistemas estruturantes de competência para a Diretoria;
- VII - monitorar contas e assessorar agentes quanto às normas e práticas inerentes à execução orçamentária e financeira, primando pela regularidade das contas;
- VIII - executar, desenvolver e monitorar as políticas e iniciativas nas áreas de administração e planejamento, conforme diretrizes da PROAD;

- IX - elaborar e monitorar projetos, planos de trabalho e termos de cooperação para obtenção de recursos financeiros;
- X - organizar e avaliar o processo de prestação de contas e demais peças necessárias para a regularidade fiscal, patrimonial e orçamentária;
- XI - apresentar relatório anual das atividades desenvolvidas pela Diretoria;
- XII - planejar e propor ao Diretor-Geral a alocação de recursos financeiros, materiais e humanos para cumprimento dos objetivos do *campus*;
- XIII - controlar as receitas, as despesas e os contratos efetuados para o *campus*;
- XIV - desenvolver ações de treinamento interno em atividades e rotinas sob sua orientação; e
- XV - desenvolver outras atribuições afins.


Art. 721. O Departamento de Administração é a unidade administrativa subordinada à Diretoria de Administração e Planejamento, responsável por planejar, desenvolver, executar e controlar as atividades da área para o *campus*.

Parágrafo único. O Departamento de Administração do *campus* é composto por 06 (seis) Coordenadorias e 01 (uma) Assessoria Administrativa, conforme descrições a seguir.

Art. 722. Compete ao Departamento de Administração do *campus*:

- I - planejar, desenvolver e monitorar os 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, conforme diretrizes da PROAD;
- III - executar, controlar e avaliar contratos celebrados;
- 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 - analisar a conformidade legal do 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 de Administração e Planejamento 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; e
- XI - desenvolver outras atribuições afins.

Art. 723. A Coordenadoria de Almoxarifado é a unidade administrativa subordinada ao

 <p>INSTITUTO FEDERAL Piauí</p>	MANUAL DE NORMAS			
	Data de Aprovação: 28/09/2022	Ato: Resolução Normativa nº 151/2022	Vigência: Publicação Boletim de Serviço	Página: Pág. 271 de 326
	TEMA: REGIMENTO INTERNO GERAL			

Departamento de Administração do *campus*, responsável por planejar, organizar, executar, coordenar e controlar as atividades da área para o *campus*.

Art. 724. Compete à Coordenadoria de Almoхарifado:

- I - elaborar e executar instrumentos e procedimentos para o controle e acompanhamento das atividades do almoхарifado;
- 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 Almoхарifado (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 Coordenadoria de Contabilidade e Finanças, juntamente com a nota fiscal atestada; e
- VIII - desenvolver outras atribuições afins.


Art. 725. A Coordenadoria de Patrimônio é a unidade administrativa subordinada ao Departamento de Administração do *campus*, responsável por planejar, organizar, executar, coordenar e controlar as atividades da área para o *campus*.

Art. 726. Compete à Coordenadoria 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; e
- VII - desenvolver outras atribuições afins.

Art. 727. A Coordenadoria de Manutenção Predial é a unidade administrativa subordinada ao Departamento de Administração do *campus*, responsável por planejar, organizar, executar, coordenar e controlar as atividades de conservação e manutenção para o *campus*.

Visto: Paulo Borges da Cunha	Data Revisão: 16/09/2022	Código: REI/RIG02
---------------------------------	-----------------------------	----------------------

 <p>INSTITUTO FEDERAL Piauí</p>	MANUAL DE NORMAS			
	Data de Aprovação: 28/09/2022	Ato: Resolução Normativa nº 151/2022	Vigência: Publicação Boletim de Serviço	Página: Pág. 272 de 326
	TEMA: REGIMENTO INTERNO GERAL			

Parágrafo único. A Coordenadoria de Manutenção Predial possui 01 (uma) Assessoria Administrativa, conforme descrições a seguir.

Art. 728. Compete à Coordenadoria de Manutenção Predial:

- I - executar e coordenar as atividades de manutenção do *campus*;
- II - programar a manutenção predial: refrigeração, elétrica, marcenaria, hidráulica e afins;
- III - realizar a fiscalização do contrato de manutenção predial dos *campi*;
- IV - programar e coordenar os serviços de manutenção preventiva e corretiva do *campus*;
- V - organizar e controlar os materiais e equipamentos utilizados para a execução dos serviços de manutenção;
- VI - planejar e programar as compras dos materiais e equipamentos necessários para a realização dos serviços de manutenção;
- VII - inspecionar as instalações e fazer laudo técnico na área;
- VIII - controlar a frequência dos terceirizados da área; e
- IX - desenvolver outras atribuições afins.

Art. 729. A Assessoria Administrativa é a unidade administrativa subordinada à Coordenadoria de Manutenção Predial responsável por assessorar, assistir e executar a ação administrativa na área.

Art. 730. Compete à Assessoria Administrativa:

- I - assistir diretamente à Coordenadoria de Manutenção Predial no desempenho de suas atribuições e realizar estudos e contatos que por ela sejam determinados em assuntos vinculados às suas competências;
- II - assessorar a Coordenadoria de Manutenção Predial no planejamento das ações estratégicas e auxiliar na coordenação das atividades de alcance institucional;
- III - supervisionar e avaliar a execução dos projetos e atividades da Coordenadoria de Manutenção Predial;
- IV - auxiliar na direção, orientação, coordenação e controle dos trabalhos da Coordenadoria de Manutenção Predial, bem como na definição de diretrizes, na elaboração de documentos, despachos/pareceres de processos físicos e eletrônicos, julgamentos de procedimentos administrativos e na implementação das ações da sua área de competência;
- V - participar da gestão documental no âmbito da Coordenadoria de Manutenção Predial;
- VI - fazer o acompanhamento processual dos processos eletrônicos e físicos, bem como caixas de e-mail institucional;
- VII - gerenciar a agenda e assessorar as reuniões presididas pela Coordenadoria de Manutenção Predial;
- VIII - assistir à Coordenadoria de Manutenção Predial na preparação de material de

Visto: Paulo Borges da Cunha	Data Revisão: 16/09/2022	Código: REI/RIG02
---------------------------------	-----------------------------	----------------------

informação e de apoio, de encontros, reuniões e audiências com autoridades e personalidades; e

IX - desenvolver outras atribuições afins.

Art. 731. A Coordenadoria de Protocolo é a unidade administrativa subordinada ao Departamento de Administração do *campus*, responsável por planejar, organizar, executar e controlar os serviços da área para o *campus*.

Art. 732. Compete à Coordenadoria 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; e
- VI - desenvolver outras atribuições afins.

Art. 733. A Coordenadoria de Refeitório é a unidade administrativa subordinada ao Departamento de Administração do *campus*, responsável por planejar, organizar, executar e controlar os serviços da área para o *campus*.

Art. 734. Compete à Coordenadoria 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; e
 - XVII - desenvolver outras atribuições afins.

Art. 735. A Coordenadoria de Gestão de Pessoas é a unidade administrativa subordinada ao Departamento de Administração do *campus*, 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. 736. Compete à Coordenadoria de Gestão de Pessoas:

- I - atender prontamente os públicos 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; e
- XIV - desenvolver outras atribuições afins.

Art. 737. O Departamento de Orçamento, Contabilidade e Finanças é a unidade administrativa subordinada à Diretoria de Administração e Planejamento, responsável por planejar, desenvolver, executar e controlar as atividades da área para o *campus*.

Parágrafo único. O Departamento de Orçamento, Contabilidade e Finanças é composto por 03 (três) Coordenadorias e 01 (uma) Assessoria, conforme descrições a seguir.

Art. 738. Compete ao Departamento de Orçamento, Contabilidade e Finanças:

- I - assessorar a Diretoria de Administração e Planejamento nos assuntos relativos à execução da gestão orçamentária, gestão financeira e contábil, licitações, compras e gestão de contratos do *campus* e *campi* avançados vinculados;
- II - elaborar relatórios gerenciais com informações relativas à sua área de atuação;
- III - prestar informações relativas a saldos orçamentários disponíveis para cada unidade administrativa do *campus* e *campi* avançados vinculados;
- 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,
- VI - fazer a contabilidade, finanças, acompanhamento de metas e concessão de diárias e passagens;
- VII - coordenar a elaboração da prestação de contas dos recursos descentralizados; e
- VIII - desenvolver outras atribuições afins.

Art. 739. A Coordenadoria de Contabilidade e Finanças é a unidade administrativa subordinada ao Departamento de Orçamento, Contabilidade e Finanças, responsável por planejar, organizar, executar, coordenar e controlar as atividades da área para o *campus*.

Art. 740. Compete à Coordenadoria 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*; e
- VII - desenvolver outras atribuições afins.

Art. 741. A Coordenadoria de Licitações e Compras é a unidade administrativa subordinada ao Departamento de Orçamento, Contabilidade e Finanças, responsável por planejar, organizar, executar, coordenar e controlar as atividades da área para o *campus*.

Parágrafo único. A Coordenadoria de Licitações e Compras possui 01 (uma) Assessoria Administrativa, conforme descrições a seguir.

Art. 742. Compete à Coordenadoria de Licitações e Compras:

- 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; e
- XIII - desenvolver outras atribuições afins.

Art. 743. A Assessoria Administrativa é a unidade administrativa subordinada à Coordenadoria de Licitações e Compras responsável por assessorar, assistir e executar a ação administrativa na área.


Art. 744. Compete à Assessoria Administrativa:

- I - assistir diretamente à Coordenadoria de Licitações e Compras no desempenho de suas atribuições e realizar estudos e contatos que por ela sejam determinados em assuntos vinculados às suas competências;
- II - assessorar a Coordenadoria de Licitações e Compras no planejamento das ações estratégicas e auxiliar na coordenação das atividades de alcance institucional;
- III - supervisionar e avaliar a execução dos projetos e atividades da Coordenadoria de Licitações e Compras;
- IV - auxiliar na direção, orientação, coordenação e controle dos trabalhos da Coordenadoria de Licitações e Compras, bem como na definição de diretrizes, na elaboração de documentos, despachos/pareceres de processos físicos e eletrônicos, julgamentos de procedimentos administrativos e na implementação das ações da sua área de competência;
- V - participar da gestão documental no âmbito da Coordenadoria de Licitações e Compras;
- VI - fazer o acompanhamento processual dos processos eletrônicos e físicos, bem como caixas de e-mail institucional;
- VII - gerenciar a agenda e assessorar as reuniões presididas pela Coordenadoria de Licitações e Compras;
- VIII - assistir à Coordenadoria de Licitações e Compras na preparação de material de informação e de apoio, de encontros, reuniões e audiências com autoridades e personalidades; e
- IX - desenvolver outras atribuições afins.

Art. 745. A Coordenadoria de Orçamento e Gestão de Contratos é a unidade administrativa subordinada ao Departamento de Orçamento, Contabilidade e Finanças responsável por planejar, organizar, executar, coordenar e controlar as atividades da área para o *campus*.

Art. 746. Compete à Coordenadoria 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;
- 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.

 <p>INSTITUTO FEDERAL Piauí</p>	MANUAL DE NORMAS		
	Data de Aprovação: 28/09/2022	Ato: Resolução Normativa nº 151/2022	Vigência: Publicação Boletim de Serviço
TEMA: REGIMENTO INTERNO GERAL			

Art. 747. O Departamento de Saúde é a unidade administrativa subordinada à Diretoria de Administração e Planejamento, responsável por planejar, desenvolver, executar e controlar as atividades de atendimento em saúde para o *campus*.

Art. 748. 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 - 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;
- V - emitir e controlar os atestados de saúde dos discentes;
- VI - organizar e executar perícias médicas;
- VII - analisar, emitir, deferir/indeferir e controlar o atestado médico e atestado de saúde do discente, conforme prazos estabelecidos;
- VIII - elaborar e executar os procedimentos para as atividades de assistência à saúde;
- IX - solicitar, controlar e avaliar os recursos materiais do setor;
- X - operacionalizar e controlar o cadastro e classificação dos atendimentos;
- XI - promover palestras de prevenção à saúde;
- XII - coordenar e desenvolver campanhas de vacinação, doação de sangue, combate ao tabagismo, ao alcoolismo, às drogas ilícitas e outras; e
- XIII - desenvolver outras atribuições afins.

Art. 749. A Coordenadoria de Saúde Bucal é a unidade administrativa subordinada ao departamento de saúde, responsável por planejar, organizar, executar e controlar as atividades de atendimento em saúde bucal para o *campus*.

Art. 750. Compete à Coordenadoria de Saúde Bucal:

- I - organizar, executar, coordenar e controlar as atividades relativas aos serviços de odontologia aos discentes;
- II - realizar consultas, procedimentos odontológicos e prescrição de medicamentos;
- III - organizar o serviço de saúde bucal para assistir os servidores e discentes em situações de urgência odontológica e o encaminhamento ao serviço de maior complexidade quando se fizer necessário;

Visto: Paulo Borges da Cunha	Data Revisão: 16/09/2022	Código: REI/RIG02
---------------------------------	-----------------------------	----------------------

- IV - emitir e controlar, analisar, deferir/indeferir o atestado odontológico de discentes, conforme prazos estabelecidos;
- V - organizar e executar perícias odontológicas;
- VI - solicitar e controlar o material de consumo e os equipamentos do serviço de odontologia;
- VII - operacionalizar e controlar o cadastro de pacientes, agendamento de consultas e registro dos atendimentos odontológicos;
- VIII - promover e/ou participar de reuniões técnicas junto ao departamento de saúde;
- IX - promover palestras/atividades de prevenção e educação em saúde bucal; e
- X - desenvolver outras atribuições afins.


Art. 751. O Departamento de Tecnologia da Informação é a unidade administrativa subordinada à Diretoria de Administração e Planejamento, responsável por planejar, desenvolver, executar e controlar as atividades da área para o *campus*.

§ 1º 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).

§ 2º O Departamento de Tecnologia da Informação é composto por 02 (duas) Coordenadorias, conforme descrições a seguir.

Art. 752. 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 de Administração e Planejamento e Diretoria de Tecnologia da Informação (DTI); e
- XII - desenvolver outras atribuições afins.

 <p>INSTITUTO FEDERAL Piauí</p>	MANUAL DE NORMAS			
	Data de Aprovação: 28/09/2022	Ato: Resolução Normativa nº 151/2022	Vigência: Publicação Boletim de Serviço	Página: Pág. 280 de 326
	TEMA: REGIMENTO INTERNO GERAL			

Art. 753. A Coordenadoria de Desenvolvimento de Sistemas é a unidade administrativa subordinada ao Departamento de Tecnologia da Informação, responsável por planejar, organizar, executar e controlar as atividades da área para o *campus*.

Art. 754. Compete à Coordenadoria de Desenvolvimento de Sistemas:

- I - coordenar, controlar e supervisionar as atividades de desenvolvimento e manutenção de sistemas do *campus*;
- II - identificar necessidades e desenvolver/implementar sistemas que auxiliem nos processos de trabalho do *campus*;
- III - manter operacionalmente e implantar os sistemas desenvolvidos por esta coordenação;
- IV - capacitar usuários para a utilização dos sistemas desenvolvidos por esta coordenação;
- V - cumprir as metas estabelecidas pela Chefia do Departamento de Tecnologia da Informação do *campus*;
- VI - revisar, organizar e documentar os processos/procedimentos relacionados à esta coordenação; e
- VII - desenvolver outras atribuições afins.

Art. 755. A Coordenadoria de Manutenção de Computadores é a unidade administrativa subordinada ao Departamento de Tecnologia da Informação, responsável por planejar, organizar, executar e controlar as atividades da área para o *campus*.

Art. 756. Compete à Coordenadoria de Manutenção de Computadores:


- I - instalar, configurar e manter atualizados os equipamentos de informática, sistemas operacionais e outros softwares básicos necessários ao funcionamento de serviços e soluções de TI do IFPI;
- II - prestar suporte técnico relativo a softwares e equipamentos para a comunidade do IFPI;
- III - prestar serviço de manutenção e pequenos consertos dos equipamentos de informática do IFPI;
- IV - prestar serviço de manutenção da rede de computadores do IFPI;
- V - sugerir a contratação de serviços e aquisição de equipamentos para melhorar os serviços prestados pela Coordenação de Manutenção de Computadores; e
- VI - desenvolver outras atribuições afins.

Art. 757. A Diretoria de Extensão é a unidade administrativa subordinada à Diretoria-Geral, responsável por planejar, desenvolver, orientar, monitorar e avaliar as atividades da área para o *campus*.

§ 1º No *Campus* Teresina Central, a Diretoria de Extensão é responsável por programar, organizar e monitorar a execução das atividades da Academia.

§ 2º A Diretoria de Extensão possui 02 (duas) Coordenadorias e 01 (um) Serviço de Integração,

Visto: Paulo Borges da Cunha	Data Revisão: 16/09/2022	Código: REI/RIG02
---------------------------------	-----------------------------	----------------------


 <p>INSTITUTO FEDERAL Piauí</p>	MANUAL DE NORMAS			
	Data de Aprovação: 28/09/2022	Ato: Resolução Normativa nº 151/2022	Vigência: Publicação Boletim de Serviço	Página: Pág. 281 de 326
	TEMA: REGIMENTO INTERNO GERAL			

Estágios, Egressos e Emprego (SIEE), conforme descrições a seguir.

Art. 758. Compete à Diretoria de Extensão:

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

Visto: Paulo Borges da Cunha	Data Revisão: 16/09/2022	Código: REI/RIG02
---------------------------------	-----------------------------	----------------------

 <p>INSTITUTO FEDERAL Piauí</p>	MANUAL DE NORMAS			
	Data de Aprovação: 28/09/2022	Ato: Resolução Normativa nº 151/2022	Vigência: Publicação Boletim de Serviço	Página: Pág. 282 de 326
	TEMA: REGIMENTO INTERNO GERAL			

Art. 759. A Coordenadoria de Assistência Estudantil e Educação Inclusiva é a unidade administrativa subordinada à Diretoria de Extensão, responsável por planejar, organizar, executar, coordenar e controlar as atividades da área para o *campus*.

Art. 760. Compete à Coordenadoria de Assistência Estudantil e Educação Inclusiva:

- I - acompanhar a execução da Política de Assistência Estudantil;
- II - controlar as ações de assistência estudantil que viabilizem a permanência e êxito dos estudantes do programa de vulnerabilidade socioeconômica;
- III - operacionalizar as regras para concessão de assistência estudantil e outros;
- IV - coordenar e controlar as ações de caráter educativo e preventivo, viabilizando a socialização de informações relacionadas aos direitos humanos junto à comunidade estudantil;
- V - estimular a implantação de parcerias de assistência estudantil, através de programas e projetos de inclusão social;
- VI - coordenar e acompanhar os recursos necessários para a execução dos projetos e programas de assistência estudantil;
- VII - controlar as ações/atividades relativas à assistência estudantil;
- VIII - promover anualmente encontros para avaliação da Política de Assistência Estudantil com as equipes das Comissões de Assistência Estudantil;
- IX - controlar dados e informações da área; e
- X - desenvolver outras atribuições afins.

Art. 761. A Coordenadoria de Extensão Tecnológica é a unidade administrativa subordinada à Diretoria de Extensão, responsável por planejar, organizar, executar, coordenar e controlar as atividades da área para o *campus*.

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

Art. 762. Compete à Coordenadoria de Extensão Tecnológica:

- I - apoiar o desenvolvimento de ações de integração Escola – Empresa – Comunidade, nas áreas de acompanhamento de egressos, empreendedorismo, estágios e visitas técnicas;
- II - atuar no planejamento estratégico e operacional do *campus*, com vistas a promover a definição das prioridades na área de extensão;
- III - operacionalizar relações de intercâmbio e acordos de cooperação com instituições regionais, nacionais e internacionais;
- IV - garantir o desenvolvimento da extensão como espaço privilegiado para a democratização do conhecimento científico e tecnológico;
- V - acompanhar e monitorar os projetos e as atividades de extensão desenvolvidas no âmbito do *campus*;


Visto: Paulo Borges da Cunha	Data Revisão: 16/09/2022	Código: REI/RIG02
---------------------------------	-----------------------------	----------------------

- VI - incentivar o desenvolvimento de programas científicos, artísticos, culturais, sociais e desportivos, envolvendo o *campus*;
- VII - articular as atividades de extensão com o ensino e a pesquisa, em sintonia com os arranjos sociais, culturais e produtivos, locais e regionais;
- VIII - auxiliar na elaboração do planejamento e das metas da Diretoria de Extensão quando solicitado;
- IX - acompanhar políticas e diretrizes e propor a implementação de ações para o desenvolvimento de programas nas áreas no âmbito de cursos FIC;
- X - controlar atividades de acompanhamento de egressos, visando a sua inserção no mercado de trabalho;
- XI - manter informações atualizadas sobre o mercado de trabalho, bem como o cadastro geral das empresas;
- XII - identificar parceiros em potencial para cooperação mútua;
- XIII - buscar a articulação dos Programas e/ou Projetos de Extensão com outras atividades desenvolvidas na comunidade interna e externa;
- XIV - acompanhar a execução dos Programas e/ou Projetos de Extensão;
- XV - atestar a participação de servidores e discentes em Programas e/ou Projetos de Extensão, em eventos e/ou publicações acadêmicas;
- XVI - divulgar os cursos de extensão no âmbito interno e externo do *campus*, observadas as disponibilidades de recursos e a legislação em vigor;
- XVII - registrar os certificados dos Programas, Projetos e Cursos de Extensão;
- XVIII - planejar e acompanhar as atividades relacionadas a integração, estágios, egressos e emprego; e
- XIX - desenvolver outras atribuições afins.

Art. 763. O Serviço de Integração, Estágios, Egressos e Emprego (SIEE) é a unidade administrativa subordinada à Coordenadoria de Extensão Tecnológica, responsável por planejar, organizar, executar e controlar as atividades da área para o *campus*.

Art. 764. 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;

 <p>INSTITUTO FEDERAL Piauí</p>	MANUAL DE NORMAS		
	Data de Aprovação: 28/09/2022	Ato: Resolução Normativa nº 151/2022	Vigência: Publicação Boletim de Serviço
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; e
- XI - desenvolver outras atribuições afins.

Art. 765. A Diretoria de Pesquisa, Pós-Graduação e Inovação é a unidade administrativa subordinada à Diretoria-Geral, responsável por planejar, desenvolver, orientar, monitorar e avaliar as atividades da área para o *campus*.

Parágrafo único. No *Campus* Teresina Central, a Diretoria de Pesquisa, Pós-Graduação e Inovação possui Coordenadorias de Mestrados, conforme descrições a seguir.

Art. 766. Compete à Diretoria de Pesquisa, Pós-Graduação e Inovação:

- I - assessorar a Diretoria-Geral nas ações de Pesquisa, Pós-Graduação e Inovação;
- II - executar e coordenar as políticas e diretrizes de pesquisa, pós-graduação 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 pesquisa, pós-graduação 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 pesquisa, pós-graduação 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; e
- XI - desenvolver outras atribuições afins.

Art. 767. As Coordenadorias dos Cursos de Mestrados são unidades administrativas subordinadas à Diretoria de Pesquisa, Pós-Graduação e Inovação responsáveis por planejar, organizar, executar, coordenar e controlar as atividades da área, conforme atribuição designada por Função Comissionada de Coordenação de Curso (FCC), nos termos do art. 7º da Lei nº 12.677/2012, de 25 de junho de 2012.

Art. 768. Compete às Coordenadorias dos Cursos de Mestrado:

Visto: Paulo Borges da Cunha	Data Revisão: 16/09/2022	Código: REI/RIG02
---------------------------------	-----------------------------	----------------------

- 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 - coordenar as atividades de bancas de qualificação e defesa;
- XV - organizar e informar listas de previsão dos concludentes para o Controle Acadêmico; e
- XVI - desenvolver outras atribuições afins.

Seção XV

Do Campus Teresina Zona Sul


Art. 769. A Diretoria-Geral do *campus* é a unidade administrativa executiva responsável por planejar, administrar, organizar, monitorar, avaliar e orientar as atividades de gestão do *campus*.

Parágrafo único. O *campus* será administrado por um Diretor-Geral e terá um Conselho Diretor, como órgão de caráter consultivo e assessoramento, com competências, atribuições e funcionamento descritos em regulamento próprio.

Art. 770. 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 e Função Comissionada para Coordenação de Curso (FCC), 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. 771. A Diretoria-Geral do *Campus* Teresina Zona Sul possui, em sua estrutura

 <p>INSTITUTO FEDERAL Piauí</p>	MANUAL DE NORMAS			
	Data de Aprovação: 28/09/2022	Ato: Resolução Normativa nº 151/2022	Vigência: Publicação Boletim de Serviço	Página: Pág. 287 de 326
	TEMA: REGIMENTO INTERNO GERAL			

organizacional, 01 (um) Gabinete, 01 (uma) Diretoria de Ensino, 01 (um) Departamento de Administração e Planejamento e Coordenadorias, conforme descrições a seguir.

Art. 772. O Gabinete da Diretoria-Geral é a unidade administrativa responsável por assessorar, organizar, assistir, coordenar e articular a ação administrativa da Diretoria-Geral do *campus*.

Art. 773. 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 administrativas 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 administrativas;
- 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; e
- XIV - desenvolver outras atribuições afins.

Art. 774. A Diretoria de Ensino é a unidade administrativa responsável por planejar, desenvolver, orientar, monitorar e avaliar as atividades de ensino para o *campus*.

Parágrafo único. A Diretoria de Ensino do *Campus* Teresina Zona Sul é composta por Coordenadorias de Cursos Superiores, Coordenadorias de Cursos Técnicos e demais Coordenadorias, conforme descrições a seguir.

Art. 775. 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;

Visto: Paulo Borges da Cunha	Data Revisão: 16/09/2022	Código: REI/RIG02
---------------------------------	-----------------------------	----------------------

- 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 administrativas do *campus*; e
- XIII - desenvolver outras atribuições afins.

Art. 776. As Coordenadorias dos Cursos Superiores e Coordenadorias de Cursos Técnicos são unidades administrativas subordinadas à Diretoria de Ensino, responsáveis por planejar, organizar, executar, coordenar e controlar as atividades da área, conforme atribuição designada por Função Comissionada de Coordenação de Curso (FCC), nos termos do art. 7º da [Lei nº 12.677/2012](#), de 25 de junho de 2012.

Art. 777. Compete às Coordenadorias dos Cursos Técnicos:

- 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; e

XV - desenvolver outras atribuições afins.

Art. 778. Compete às Coordenadorias dos Cursos Superiores:

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 - 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;

XV - coordenar as atividades de estágio e Trabalhos de Conclusão de Cursos (TCC);

XVI - orientar formandos do curso sobre os procedimentos necessários para colação de grau;

XVII - organizar e informar listas de previsão dos formandos para o Controle Acadêmico; e

XVIII - desenvolver outras atribuições afins.

Art. 779. A Coordenadoria Geral de Apoio ao Ensino é a unidade administrativa subordinada à Diretoria de Ensino, responsável por planejar, organizar, executar, coordenar e controlar as atividades da área para o *campus*.


Art. 780. Compete à Coordenadoria Geral de Apoio ao Ensino:

- I - participar da elaboração do Plano de Ação da Diretoria de Ensino;
- II - coordenar e controlar o desempenho dos recursos didáticos e pedagógicos aplicados no *campus*;
- III - supervisionar a movimentação dos diários de classe; e
- IV - desenvolver outras atribuições afins.

Art. 781. A Coordenadoria Pedagógica é a unidade administrativa subordinada à Diretoria de 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. 782. Compete à Coordenadoria 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; e
- XIX - desenvolver outras atribuições afins.

 <p>INSTITUTO FEDERAL Piauí</p>	MANUAL DE NORMAS		
	Data de Aprovação: 28/09/2022	Ato: Resolução Normativa nº 151/2022	Vigência: Publicação Boletim de Serviço
TEMA: REGIMENTO INTERNO GERAL			

Art. 783. A Coordenadoria de Biblioteca é a unidade administrativa subordinada à Diretoria de Ensino, responsável por planejar, organizar, executar, coordenar e controlar as atividades da área para o *campus*.

Art. 784. Compete à Coordenadoria 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; e
- XIV - desenvolver outras atribuições afins.

Art. 785. A Coordenadoria de Controle Acadêmico é a unidade administrativa subordinada à Diretoria de Ensino, responsável por planejar, organizar, executar, coordenar e controlar as atividades da área para o *campus*.

Art. 786. Compete à Coordenadoria 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 aos corpos 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;

Visto: Paulo Borges da Cunha	Data Revisão: 16/09/2022	Código: REI/RIG02
---------------------------------	-----------------------------	----------------------

- IX - efetuar matrícula e rematrícula nos períodos estabelecidos no calendário acadêmico;
- X - realizar o cadastro das disciplinas semestrais dos docentes para que eles façam o acompanhamento e a inserção das notas dos discentes no sistema acadêmico;
- XI - receber das coordenadorias 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 - classificar, acondicionar, preservar e dar acesso aos arquivos acadêmicos relacionados ao ingresso, transferências, registros escolares, assentamentos individuais e outros documentos relacionados à vida escolar dos discentes; e
- XIV - desenvolver outras atribuições afins.

Art. 787. A Coordenadoria do Núcleo de Atendimento às Pessoas com Necessidades Específicas (NAPNE) é a unidade administrativa subordinada à Diretoria de Ensino responsável por planejar, organizar, executar, coordenar e controlar as ações que propiciem a inclusão de estudantes com necessidades educacionais específicas para o *Campus* Teresina Zona Sul.


Art. 788. Compete à Coordenadoria do NAPNE no *campus*:

- I - disseminar a cultura da inclusão no âmbito do *campus* por meio de projetos, assessorias e ações educacionais, contribuindo para as políticas de inclusão nas esferas municipal, estadual e federal;
- II - supervisionar as políticas de acesso, permanência e conclusão com êxito dos alunos com necessidades específicas;
- III - participar das políticas de ensino, pesquisa, extensão e gestão para compor o planejamento da instituição de modo a atender as pessoas com necessidades educacionais específicas;
- IV - avaliar e propor diretrizes e metas a serem alcançadas na proposta de inclusão;
- V - elaborar, em conjunto com os docentes e núcleo pedagógico dos *campi*, programa de atendimento aos alunos com necessidades específicas e auxiliar os professores a adequarem as suas aulas conforme o programa definido;
- VI - participar do processo de ingresso de novos alunos no IFPI; e
- VII - desenvolver outras atribuições afins.

Art. 789. O Departamento de Administração e Planejamento é a unidade administrativa subordinada à Diretoria-Geral, responsável por planejar, desenvolver, executar e controlar as atividades da área para o *campus*.

§ 1º No *Campus* Teresina Zona Sul, o Departamento de Administração e Planejamento é responsável por programar, organizar e controlar a execução das atividades de saúde e de refeitório.

§ 2º O Departamento de Administração e Planejamento é composto por 03 (três)

 <p>INSTITUTO FEDERAL Piauí</p>	MANUAL DE NORMAS			
	Data de Aprovação: 28/09/2022	Ato: Resolução Normativa nº 151/2022	Vigência: Publicação Boletim de Serviço	Página: Pág. 293 de 326
	TEMA: REGIMENTO INTERNO GERAL			

Coordenadorias, conforme descrições a seguir.

Art. 790. 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 - analisar a conformidade legal do 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; e
- XIII - desenvolver outras atribuições afins.

Art. 791. A Coordenadoria de Compras e Licitação é a unidade administrativa subordinada ao Departamento de Administração e Planejamento, responsável por planejar, organizar, executar, coordenar e controlar as atividades da área para o *campus*.

Art. 792. Compete à Coordenadoria 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);

Visto: Paulo Borges da Cunha	Data Revisão: 16/09/2022	Código: REI/RIG02
---------------------------------	-----------------------------	----------------------

- 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; e
- XIII - desenvolver outras atribuições afins.

Art. 793. A Coordenadoria de Patrimônio e Almoxarifado é a unidade administrativa subordinada ao Departamento de Administração e Planejamento, responsável por planejar, organizar, executar, coordenar e controlar as atividades da área para o *campus*.

Art. 794. Compete à Coordenadoria de Patrimônio e Almoxarifado:

- I - elaborar e executar instrumentos e procedimentos para o controle e acompanhamento das atividades do patrimônio e almoxarifado;
- 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 - realizar rotinas de ateste de nota fiscal no processo de aquisição de materiais e serviços;
- XI - executar e controlar o tombamento e a avaliação da situação dos bens patrimoniais do *campus*; e
- XII - desenvolver outras atribuições afins.

Art. 795. A Coordenadoria de Logística e Manutenção é a unidade administrativa subordinada ao Departamento de Administração e Planejamento, responsável por planejar, organizar, executar, coordenar e controlar as atividades da área para o *campus*.

Art. 796. Compete à Coordenadoria 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. 797. A Coordenadoria de Extensão é a unidade administrativa subordinada à Diretoria-Geral, responsável por planejar, organizar, executar, coordenar e controlar as atividades da área para o *campus*.

Art. 798. Compete à Coordenadoria 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 Coordenadoria de Pesquisa, Pós-Graduação 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 - orientar e coordenar as ações de extensão, inclusão social, assistência social, psicológica, pedagógica e de saúde do discente;
- VII - promover e coordenar programas e projetos de articulação comunitária;
- VIII - quantificar e controlar recursos financeiros, físicos, humanos e materiais didático-pedagógicos para os programas e projetos da área;
- IX - planejar e controlar a execução orçamentária dos projetos de extensão;
- X - planejar e coordenar projetos e serviços tecnológicos, visitas técnicas, cooperativismo, empreendedorismo, projetos artísticos, culturais e desportivos para o *campus*;


- XI - executar e acompanhar cursos de formação inicial e continuada: ações pedagógicas, conteúdo, carga horária, tipo de avaliação e certificação;
- XII - divulgar, executar e coordenar os programas e projetos de escolarização inclusiva e assistência estudantil;
- XIII - planejar e acompanhar as atividades relacionadas à integração, estágios, egressos e emprego;
- XIV - promover e coordenar o projetos para incubadoras e empresa júnior;
- XV - promover, divulgar e controlar calendário de eventos na área dos projetos desportivos, culturais, científicos e tecnológicos;
- XVI - 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; e
- XVII - desenvolver outras atribuições afins.

Art. 799. A Coordenadoria de Pesquisa, Pós-Graduação e Inovação é a unidade administrativa subordinada à Diretoria-Geral, responsável por planejar, organizar, executar, coordenar e controlar as atividades da área para o *campus*.

Art. 800. Compete à Coordenadoria de Pesquisa, Pós-Graduação e Inovação:

- I - assessorar a Diretoria-Geral nas ações de Pesquisa, Pós-Graduação 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 pesquisa, pós-graduação 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 pesquisa, pós-graduação 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; e
- XI - desenvolver outras atribuições afins.

Art. 801. A Coordenadoria de Gestão de Pessoas é a unidade administrativa subordinada à Diretoria-Geral, responsável por organizar, executar, coordenar e controlar as atividades da

 <p>INSTITUTO FEDERAL Piauí</p>	MANUAL DE NORMAS		
	Data de Aprovação: 28/09/2022	Ato: Resolução Normativa nº 151/2022	Vigência: Publicação Boletim de Serviço
TEMA: REGIMENTO INTERNO GERAL			

área, conforme as políticas e rotinas de pessoal estabelecidas pela Diretoria de Gestão de Pessoas (DIGEP).

Art. 802. Compete à Coordenadoria de Gestão de Pessoas:

- I - atender prontamente os públicos 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; e
- XIV - desenvolver outras atribuições afins.

Art. 803. A Coordenadoria de Tecnologia da Informação é a unidade administrativa 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. 804. Compete à Coordenadoria 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: Paulo Borges da Cunha	Data Revisão: 16/09/2022	Código: REI/RIG02
---------------------------------	-----------------------------	----------------------

- 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); e
- XII - desenvolver outras atribuições afins.

Seção XVI

Do Campus Uruçuí


Art. 805. A Diretoria-Geral do *campus* é a unidade administrativa executiva responsável por planejar, administrar, organizar, monitorar, avaliar e orientar as atividades de gestão do *campus*.

Parágrafo único. O *campus* será administrado por um Diretor-Geral e terá um Conselho Diretor, como órgão de caráter consultivo e assessoramento, com competências, atribuições e funcionamento descritos em regulamento próprio.

Art. 806. 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 e Função Comissionada para Coordenação de Curso (FCC), 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*; e
- XV - desenvolver outras atribuições afins.

Art. 807. A Diretoria-Geral do *Campus Uruçuí* possui, em sua estrutura organizacional, 01 (um)

 <p>INSTITUTO FEDERAL Piauí</p>	MANUAL DE NORMAS			
	Data de Aprovação: 28/09/2022	Ato: Resolução Normativa nº 151/2022	Vigência: Publicação Boletim de Serviço	Página: Pág. 300 de 326
	TEMA: REGIMENTO INTERNO GERAL			

Gabinete, 01 (uma) Diretoria de Ensino, 01 (um) Departamento de Administração e Planejamento, 01 (um) Departamento Fazenda-Escola e Coordenadorias, conforme descrições a seguir.

Art. 808. O Gabinete da Diretoria-Geral é a unidade administrativa responsável por assessorar, organizar, assistir, coordenar e articular a ação administrativa da Diretoria-Geral do *campus*.

Art. 809. 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 administrativas 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 administrativas;
- 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; e
- XIV - desenvolver outras atribuições afins.

Art. 810. A Diretoria de Ensino é a unidade administrativa responsável por planejar, desenvolver, orientar, monitorar e avaliar as atividades de ensino para o *campus*.

Parágrafo único. A Diretoria de Ensino do *Campus Uruçuí* é composta por Coordenadorias de Cursos Superiores, Coordenadorias de Cursos Técnicos e demais Coordenadorias, conforme descrições a seguir.

Art. 811. 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;

Visto: Paulo Borges da Cunha	Data Revisão: 16/09/2022	Código: REI/RIG02
---------------------------------	-----------------------------	----------------------

- 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 administrativas do *campus*; e
- XIII - desenvolver outras atribuições afins.

Art. 812. As Coordenadorias dos Cursos Superiores e Coordenadorias de Cursos Técnicos são unidades administrativas subordinadas à Diretoria de Ensino, responsáveis por planejar, organizar, executar, coordenar e controlar as atividades da área, conforme atribuição designada por Função Comissionada de Coordenação de Curso (FCC), nos termos do art. 7º da [Lei nº 12.677/2012](#), de 25 de junho de 2012.

Art. 813. Compete às Coordenadorias dos Cursos Técnicos:


- 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; e
- XV - desenvolver outras atribuições afins.

Art. 814. Compete às Coordenadorias dos Cursos Superiores:

- 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 do calendário acadêmico;
- XIV - 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;
- XV - coordenar as atividades de estágio e Trabalhos de Conclusão de Cursos (TCC);
- XVI - orientar formandos do curso sobre os procedimentos necessários para colação de grau;
- XVII - organizar e informar listas de previsão dos formandos para o Controle Acadêmico; e
- XVIII - desenvolver outras atribuições afins.

Art. 815. A Coordenadoria das Áreas da Natureza, Humanas e Letras é a unidade administrativa subordinada à Diretoria de Ensino, responsável por planejar, organizar, executar, coordenar e controlar as atividades da área para o *campus*.

 <p>INSTITUTO FEDERAL Piauí</p>	MANUAL DE NORMAS		
	Data de Aprovação: 28/09/2022	Ato: Resolução Normativa nº 151/2022	Vigência: Publicação Boletim de Serviço
TEMA: REGIMENTO INTERNO GERAL			

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

Art. 816. Compete à Coordenadoria 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; e
- XI - desenvolver outras atribuições afins.

Art. 817. A Coordenadoria Pedagógica é a unidade administrativa subordinada à Diretoria de Ensino, responsável por planejar, organizar, executar, coordenar e supervisionar as atividades pedagógicas, aplicando metodologias e técnicas para facilitar o processo de ensino-aprendizagem para o *campus*.

Art. 818. Compete à Coordenadoria 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

Visto: Paulo Borges da Cunha	Data Revisão: 16/09/2022	Código: REI/RIG02
---------------------------------	-----------------------------	----------------------

- 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; e
 - XIX - desenvolver outras atribuições afins.

Art. 819. A Coordenadoria de Biblioteca é a unidade administrativa subordinada à Diretoria de Ensino, responsável por planejar, organizar, executar, coordenar e controlar as atividades da área para o *campus*.

Art. 820. Compete à Coordenadoria 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; e
- XIV - desenvolver outras atribuições afins.

Art. 821. A Coordenadoria de Controle Acadêmico é a unidade administrativa subordinada à Diretoria de Ensino, responsável por planejar, organizar, executar, coordenar e controlar as atividades da área para o *campus*.

Art. 822. Compete à Coordenadoria 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 aos corpos 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 eles façam o acompanhamento e a inserção das notas dos discentes no sistema acadêmico;
- XI - receber das coordenadorias 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 - classificar, acondicionar, preservar e dar acesso aos arquivos acadêmicos relacionados ao ingresso, transferências, registros escolares, assentamentos individuais e outros documentos relacionados à vida escolar dos discentes; e
- XIV - desenvolver outras atribuições afins.

Art. 823. A Coordenadoria do Núcleo de Atendimento às Pessoas com Necessidades Específicas (NAPNE) é a unidade administrativa subordinada à Diretoria de Ensino, responsável por planejar, organizar, executar, coordenar e controlar as ações que propiciem a inclusão de estudantes com necessidades educacionais específicas para o Campus Uruçuí.

Art. 824. Compete à Coordenadoria do NAPNE no *campus*:

- I - disseminar a cultura da inclusão no âmbito do *campus* por meio de projetos, assessorias e ações educacionais, contribuindo para as políticas de inclusão nas esferas municipal, estadual e federal;
- II - supervisionar as políticas de acesso, permanência e conclusão com êxito dos alunos com necessidades específicas;
- III - participar das políticas de ensino, pesquisa, extensão e gestão para compor o planejamento da instituição de modo a atender as pessoas com necessidades educacionais específicas;
- IV - avaliar e propor diretrizes e metas a serem alcançadas na proposta de inclusão;

- V - elaborar, em conjunto com os docentes e núcleo pedagógico dos *campi*, programa de atendimento aos alunos com necessidades específicas e auxiliar os professores a adequarem as suas aulas conforme o programa definido;
- VI - participar do processo de ingresso de novos alunos no IFPI; e
- VII - desenvolver outras atribuições afins.

Art. 825. O Departamento de Administração e Planejamento é a unidade administrativa subordinada à Diretoria-Geral, responsável por planejar, desenvolver, executar e controlar as atividades da área para o *campus*.

§ 1º No *Campus* Uruçuí, o Departamento de Administração e Planejamento é responsável por programar, organizar e controlar a execução das atividades de saúde e de refeitório.

§ 2º O Departamento de Administração e Planejamento é composto por 03 (três) Coordenadorias, conforme descrições a seguir.

Art. 826. 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 - analisar a conformidade legal do 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; e
- XIII - desenvolver outras atribuições afins.

Art. 827. A Coordenadoria de Orçamento, Contabilidade e Finanças é a unidade administrativa subordinada ao Departamento de Administração e Planejamento, responsável por planejar, organizar, executar, coordenar e controlar as atividades da área para o *campus*.

Art. 828. Compete à Coordenadoria 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 administrativa 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 os setores competentes, conforme rotina específica, após a emissão da nota de empenho;
- VI - realizar a avaliação de custos; e
- VII - desenvolver outras atribuições afins.

Art. 829. A Coordenadoria de Compras e Licitação é a unidade administrativa subordinada ao Departamento de Administração e Planejamento, responsável por planejar, organizar, executar, coordenar e controlar as atividades da área para o *campus*.

Art. 830. Compete à Coordenadoria 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; e
- XIII - desenvolver outras atribuições afins.

Art. 831. A Coordenadoria de Patrimônio e Almoxarifado é a unidade administrativa subordinada ao Departamento de Administração e Planejamento, responsável por planejar, organizar, executar, coordenar e controlar as atividades da área para o *campus*.

Art. 832. Compete à Coordenadoria de Patrimônio e Almoxarifado:

- I - elaborar e executar instrumentos e procedimentos para o controle e acompanhamento das atividades do patrimônio e almoxarifado;
- 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 o 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 - realizar rotinas de ateste de nota fiscal no processo de aquisição de materiais e serviços;
- XI - executar e controlar o tombamento e a avaliação da situação dos bens patrimoniais do *campus*; e
- XII - desenvolver outras atribuições afins.

Art. 833. A Coordenadoria de Extensão é a unidade administrativa subordinada à Diretoria-Geral, responsável por planejar, organizar, executar, coordenar e controlar as atividades da área para o *campus*.

Art. 834. Compete à Coordenadoria 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 Coordenadoria de Pesquisa, Pós-Graduação 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 - orientar e coordenar as ações de extensão, inclusão social, assistência social, psicológica, pedagógica e de saúde do discente;
- VII - promover e coordenar programas e projetos de articulação comunitária;
- VIII - quantificar e controlar recursos financeiros, físicos, humanos e materiais didático-pedagógicos para os programas e projetos da área;
- IX - planejar e controlar a execução orçamentária dos projetos de extensão;
- X - planejar e coordenar projetos e serviços tecnológicos, visitas técnicas, cooperativismo, empreendedorismo, projetos artísticos, culturais e desportivos para o *campus*;
- XI - executar e acompanhar cursos de formação inicial e continuada: ações pedagógicas, conteúdo, carga horária, tipo de avaliação e certificação;
- XII - divulgar, executar e coordenar os programas e projetos de escolarização inclusiva e assistência estudantil;
- XIII - planejar e acompanhar as atividades relacionadas à integração, estágios, egressos e emprego;
- XIV - promover e coordenar o projetos para incubadoras e empresa júnior;
- XV - promover, divulgar e controlar calendário de eventos na área dos projetos desportivos, culturais, científicos e tecnológicos;
- XVI - 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; e
- XVII - desenvolver outras atribuições afins.

Art. 835. A Coordenadoria de Pesquisa, Pós-Graduação e Inovação é a unidade administrativa subordinada à Diretoria-Geral, responsável por planejar, organizar, executar, coordenar e controlar as atividades da área para o *campus*.

Art. 836. Compete à Coordenadoria de Pesquisa, Pós-Graduação e Inovação:

- I - assessorar a Diretoria-Geral nas ações de Pesquisa, Pós-Graduação 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 pesquisa, pós-graduação 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 pesquisa, pós-graduação 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; e
- XI - desenvolver outras atribuições afins.

Art. 837. A Coordenadoria de Gestão de Pessoas é a unidade administrativa 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. 838. Compete à Coordenadoria de Gestão de Pessoas:

- I - atender prontamente os públicos 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; e
- XIV - desenvolver outras atribuições afins.

Art. 839. O Departamento Fazenda-Escola é a unidade administrativa subordinada à Diretoria-Geral, responsável por planejar, desenvolver, executar e controlar as atividades da área para o *campus*.

Art. 840. Compete ao Departamento Fazenda-Escola:

- I - fazer integração entre ensino, teoria e prática;
- II - manter parcerias com empresas públicas e privadas, cooperativas, associações, Organizações Não Governamentais (ONGs), 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* Uruçuí;
- 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;
- 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; e
- VIII - desenvolver outras atribuições afins.

Seção XVII


Do Campus Valença do Piauí

Art. 841. A Diretoria-Geral do *campus* é a unidade administrativa executiva responsável por planejar, administrar, organizar, monitorar, avaliar e orientar as atividades de gestão do *campus*.

Parágrafo único. O *campus* será administrado por um Diretor-Geral e terá um Conselho Diretor, como órgão de caráter consultivo e assessoramento, com competências, atribuições e funcionamento descritos em regulamento próprio.

Art. 842. 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 e Função Comissionada para Coordenação de Curso (FCC), 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*; e
- XV - desenvolver outras atribuições afins.

 <p>INSTITUTO FEDERAL Piauí</p>	MANUAL DE NORMAS			
	Data de Aprovação: 28/09/2022	Ato: Resolução Normativa nº 151/2022	Vigência: Publicação Boletim de Serviço	Página: Pág. 313 de 326
	TEMA: REGIMENTO INTERNO GERAL			

Art. 843. A Diretoria-Geral do *Campus* Valença do Piauí possui, em sua estrutura organizacional, 01 (um) Gabinete, 01 (uma) Diretoria de Ensino, 01 (um) Departamento de Administração e Planejamento e Coordenadorias, conforme descrições a seguir.

Art. 844. O Gabinete da Diretoria-Geral é a unidade administrativa responsável por assessorar, organizar, assistir, coordenar e articular a ação administrativa da Diretoria-Geral do *campus*.

Art. 845. 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 administrativas 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 administrativas;
- 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; e
- XIV - desenvolver outras atribuições afins.

Art. 846. A Diretoria de Ensino é a unidade administrativa responsável por planejar, desenvolver, orientar, monitorar e avaliar as atividades de ensino para o *campus*.

Parágrafo único. A Diretoria de Ensino do *Campus* Valença do Piauí é composta por Coordenadorias de Cursos Superiores, Coordenadorias de Cursos Técnicos e demais Coordenadorias, conforme descrições a seguir.

Art. 847. 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;

Visto: Paulo Borges da Cunha	Data Revisão: 16/09/2022	Código: REI/RIG02
---------------------------------	-----------------------------	----------------------

- 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 administrativas do *campus*; e
- XIII - desenvolver outras atribuições afins.

Art. 848. As Coordenadorias dos Cursos Superiores e Coordenadorias de Cursos Técnicos são unidades administrativas subordinadas à Diretoria de Ensino, responsáveis por planejar, organizar, executar, coordenar e controlar as atividades da área, conforme atribuição designada por Função Comissionada de Coordenação de Curso (FCC), nos termos do art. 7º da [Lei nº 12.677/2012](#), de 25 de junho de 2012.

Art. 849. Compete às Coordenadorias dos Cursos Técnicos:


- 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; e
- XV - desenvolver outras atribuições afins.

Art. 850. Compete às Coordenadorias dos Cursos Superiores:

- 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 - 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;
- XV - coordenar as atividades de estágio e Trabalhos de Conclusão de Cursos (TCC);
- XVI - orientar formandos do curso sobre os procedimentos necessários para colação de grau;
- XVII - organizar e informar listas de previsão dos formandos para o Controle Acadêmico; e
- XVIII - desenvolver outras atribuições afins.

Art. 851. A Coordenadoria das Áreas da Natureza, Humanas e Letras é a unidade administrativa subordinada à Diretoria de Ensino, responsável por planejar, organizar, executar, coordenar e controlar as atividades da área para o *campus*.

	MANUAL DE NORMAS			
	Data de Aprovação: 28/09/2022	Ato: Resolução Normativa nº 151/2022	Vigência: Publicação Boletim de Serviço	Página: Pág. 316 de 326
	TEMA: REGIMENTO INTERNO GERAL			

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

Art. 852. Compete à Coordenadoria 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; e
- XI - desenvolver outras atribuições afins.

Art. 853. A Coordenadoria Geral de Apoio ao Ensino é a unidade administrativa subordinada à Diretoria de Ensino, responsável por planejar, organizar, executar, coordenar e controlar as atividades da área para o *campus*.

Art. 854. Compete à Coordenadoria Geral de Apoio ao Ensino:

- I - participar da elaboração do Plano de Ação da Diretoria de Ensino;
- II - coordenar e controlar o desempenho dos recursos didáticos e pedagógicos aplicados no *campus*;
- III - supervisionar a movimentação dos diários de classe; e
- IV - desenvolver outras atribuições afins.

Art. 855. A Coordenadoria Pedagógica é a unidade administrativa subordinada à Diretoria de 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. 856. Compete à Coordenadoria Pedagógica:

- I - acompanhar o desenvolvimento do trabalho docente;
- II - acompanhar a trajetória do ensino-aprendizagem dos discentes;

Visto: Paulo Borges da Cunha	Data Revisão: 16/09/2022	Código: REI/RIG02
---------------------------------	-----------------------------	----------------------

- 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; e
- XIX - desenvolver outras atribuições afins.

Art. 857. A Coordenadoria de Controle Acadêmico é a unidade administrativa subordinada à Diretoria de Ensino, responsável por planejar, organizar, executar, coordenar e controlar as atividades da área para o *campus*.

Art. 858. Compete à Coordenadoria 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 aos corpos 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 eles façam o acompanhamento e a inserção das notas dos discentes no sistema acadêmico;
 - XI - receber das coordenadorias 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 - classificar, acondicionar, preservar e dar acesso aos arquivos acadêmicos relacionados ao ingresso, transferências, registros escolares, assentamentos individuais e outros documentos relacionados à vida escolar dos discentes; e
 - XIV - desenvolver outras atribuições afins.


Art. 859. A Coordenadoria do Núcleo de Atendimento às Pessoas com Necessidades Específicas (NAPNE) é a unidade administrativa subordinada à Diretoria de Ensino, responsável por planejar, organizar, executar, coordenar e controlar as ações que propiciem a inclusão de estudantes com necessidades educacionais específicas para o *Campus* Valença do Piauí.

Art. 860. Compete à Coordenadoria do NAPNE no *campus*:

- I - disseminar a cultura da inclusão no âmbito do *campus* por meio de projetos, assessorias e ações educacionais, contribuindo para as políticas de inclusão nas esferas municipal, estadual e federal;
- II - supervisionar as políticas de acesso, permanência e conclusão com êxito dos alunos com necessidades específicas;
- III - participar das políticas de ensino, pesquisa, extensão e gestão para compor o planejamento da instituição de modo a atender as pessoas com necessidades educacionais específicas;
- IV - avaliar e propor diretrizes e metas a serem alcançadas na proposta de inclusão;
- V - elaborar, em conjunto com os docentes e núcleo pedagógico dos *campi*, programa de atendimento aos alunos com necessidades específicas e auxiliar os professores a adequarem as suas aulas conforme o programa definido;
- VI - participar do processo de ingresso de novos alunos no IFPI; e
- VII - desenvolver outras atribuições afins.

Art. 861. O Departamento de Administração e Planejamento é a unidade administrativa subordinada à Diretoria-Geral, responsável por planejar, desenvolver, executar e controlar as atividades da área para o *campus*.

§ 1º No *Campus* Valença do Piauí, o Departamento de Administração e Planejamento é

 <p>INSTITUTO FEDERAL Piauí</p>	MANUAL DE NORMAS			
	Data de Aprovação: 28/09/2022	Ato: Resolução Normativa nº 151/2022	Vigência: Publicação Boletim de Serviço	Página: Pág. 319 de 326
	TEMA: REGIMENTO INTERNO GERAL			

responsável por programar, organizar e controlar a execução das atividades de saúde e de refeitório.

§ 2º O Departamento de Administração e Planejamento é composto por 04 (quatro) Coordenadorias, conforme descrições a seguir.

Art. 862. 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 - analisar a conformidade legal do 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; e
- XIII - desenvolver outras atribuições afins.

Art. 863. A Coordenadoria de Orçamento, Contabilidade e Finanças é a unidade administrativa subordinada ao Departamento de Administração e Planejamento, responsável por planejar, organizar, executar, coordenar e controlar as atividades da área para o *campus*.

Art. 864. Compete à Coordenadoria 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;

Visto: Paulo Borges da Cunha	Data Revisão: 16/09/2022	Código: REI/RIG02
---------------------------------	-----------------------------	----------------------

- III - prestar informações relativas a saldos orçamentários disponíveis para cada unidade administrativa 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 os setores competentes, conforme rotina específica, após a emissão da nota de empenho;
- VI - realizar a avaliação de custos; e
- VII - desenvolver outras atribuições afins.

Art. 865. A Coordenadoria de Compras e Licitação é a unidade administrativa subordinada ao Departamento de Administração e Planejamento, responsável por planejar, organizar, executar, coordenar e controlar as atividades da área para o *campus*.

Art. 866. Compete à Coordenadoria 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; e
- XIII - desenvolver outras atribuições afins.

Art. 867. A Coordenadoria de Patrimônio e Almoxarifado é a unidade administrativa subordinada ao Departamento de Administração e Planejamento, responsável por planejar, organizar, executar, coordenar e controlar as atividades da área para o *campus*.

Art. 868. Compete à Coordenadoria de Patrimônio e Almoxarifado:

- I - elaborar e executar instrumentos e procedimentos para o controle e acompanhamento das atividades do patrimônio e almoxarifado;
- 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 - realizar rotinas de ateste de nota fiscal no processo de aquisição de materiais e serviços;
- XI - executar e controlar o tombamento e a avaliação da situação dos bens patrimoniais do *campus*; e
- XII - desenvolver outras atribuições afins.

Art. 869. A Coordenadoria de Logística e Manutenção é a unidade administrativa subordinada ao Departamento de Administração e Planejamento, responsável por planejar, organizar, executar, coordenar e controlar as atividades da área para o *campus*.

Art. 870. Compete à Coordenadoria 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; e
- VIII - desenvolver outras atribuições afins.

Art. 871. A Coordenadoria de Extensão é a unidade administrativa subordinada à Diretoria-Geral, responsável por planejar, organizar, executar, coordenar e controlar as atividades da área para o *campus*.

Art. 872. Compete à Coordenadoria 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 Coordenadoria de Pesquisa, Pós-Graduação 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 - orientar e coordenar as ações de extensão, inclusão social, assistência social, psicológica, pedagógica e de saúde do discente;
- VII - promover e coordenar programas e projetos de articulação comunitária;
- VIII - quantificar e controlar recursos financeiros, físicos, humanos e materiais didático-pedagógicos para os programas e projetos da área;
- IX - planejar e controlar a execução orçamentária dos projetos de extensão;
- X - planejar e coordenar projetos e serviços tecnológicos, visitas técnicas, cooperativismo, empreendedorismo, projetos artísticos, culturais e desportivos para o *campus*;
- XI - executar e acompanhar cursos de formação inicial e continuada: ações pedagógicas, conteúdo, carga horária, tipo de avaliação e certificação;
- XII - divulgar, executar e coordenar os programas e projetos de escolarização inclusiva e assistência estudantil;
- XIII - planejar e acompanhar as atividades relacionadas à integração, estágios, egressos e emprego;
- XIV - promover e coordenar o projetos para incubadoras e empresa júnior;
- XV - promover, divulgar e controlar calendário de eventos na área dos projetos desportivos, culturais, científicos e tecnológicos;
- XVI - 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; e
- XVII - desenvolver outras atribuições afins.

Art. 873. A Coordenadoria de Pesquisa, Pós-Graduação e Inovação é a unidade administrativa subordinada à Diretoria-Geral, responsável por planejar, organizar, executar, coordenar e controlar as atividades da área para o *campus*.

Art. 874. Compete à Coordenadoria de Pesquisa, Pós-Graduação e Inovação:


- I - assessorar a Diretoria-Geral nas ações de Pesquisa, Pós-Graduação 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 pesquisa, pós-graduação 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 pesquisa, pós-graduação 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; e
- XI - desenvolver outras atribuições afins.

Art. 875. A Coordenadoria de Gestão de Pessoas é a unidade administrativa 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. 876. Compete à Coordenadoria de Gestão de Pessoas:

- I - atender prontamente os públicos 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; e
- XIV - desenvolver outras atribuições afins.

	MANUAL DE NORMAS		
	Data de Aprovação: 28/09/2022	Ato: Resolução Normativa nº 151/2022	Vigência: Publicação Boletim de Serviço
TEMA: REGIMENTO INTERNO GERAL			

ANEXO A – Resolução Normativa CONSUP nº 147/2022, 14 de setembro de 2022.

Disponível em:

Resoluções do CONSUP - ANO 2022:

<https://drive.google.com/drive/folders/16QP6xn6vBw1DjoewuhuG3grbNbf6NFT9>

Aba acesso à informação (Institucional/Estrutura Organizacional):

<http://www.ifpi.edu.br/acesso-a-informacao/institucional/estrutura-organizacional>

Visto: Paulo Borges da Cunha	Data Revisão: 16/09/2022	Código: REI/RIG02
---------------------------------	-----------------------------	----------------------

