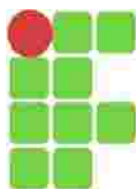




**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO TOCANTINS
REITORIA
GABINETE DO REITOR**

**REGIMENTO GERAL
DO INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA
E TECNOLOGIA DO TOCANTINS**

**PALMAS
JUNHO / 2011**



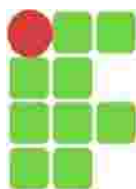
Av. Joaquim Teotônio Segurado
Quadra 201 Sul, Conjunto 01, Lote 09, Centro
77.015-200 - Palmas - TO
(063) 3212-1529
reitoria@ifto.edu.br - www.ifto.edu.br



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO TOCANTINS
REITORIA
GABINETE DO REITOR**

SUMÁRIO

TÍTULO I DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES	3
TÍTULO II DA ESTRUTURA INSTITUCIONAL	3
TÍTULO III DA ORGANIZAÇÃO ADMINISTRATIVA.....	4
Capítulo I Do Conselho Superior	7
Da Unidade de Auditoria Interna.....	8
Subseção I Da Chefia da unidade de Auditoria Interna	8
Capítulo II Do Colégio de Dirigentes	9
Capítulo III Da Comissão de Ética	9
Capítulo IV Da Comissão Própria de Avaliação	9
Capítulo V Da Editora	10
Capítulo VI Da Comissão Permanente de Pessoal Docente.....	10
Capítulo VII Da Comissão Interna de Supervisão da Carreira dos Cargos Técnico-Administrativos.....	11
Capítulo VIII Da Reitoria	11
Seção I Do Reitor.....	11
Seção II Do Gabinete do Reitor	13
Subseção I Da Chefia de Gabinete Reitor.....	13
Seção III Da Ouvidoria.....	16
Seção IV Da Procuradoria Federal	17
Seção V Das Pró-reitorias	18
Subseção I Da Pró-reitoria de Administração.....	19
Subseção II Da Pró-reitoria de Desenvolvimento Institucional.....	23
Subseção III Da Pró-reitoria de Ensino	31
Subseção IV Da Pró-reitoria de Extensão	45
Subseção V Da Pró-reitoria de Pesquisa e Inovação	51
Seção VI Da Diretoria de Gestão de Pessoas.....	58





**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO TOCANTINS
REITORIA
GABINETE DO REITOR**

Capítulo IX Dos <i>campi</i>	63
TÍTULO IV DO ENSINO, DA PESQUISA E DA EXTENSÃO	64
Capítulo I Do Ensino.....	65
Capítulo II Da Pesquisa	65
Capítulo III Da Extensão	66
TÍTULO V DO CORPO DOCENTE	66
TÍTULO VI DO CORPO TÉCNICO-ADMINISTRATIVO	67
TÍTULO VII DO CORPO DISCENTE.....	67
TÍTULO VIII DO REGIME DISCIPLINAR DO SERVIDOR	67
TÍTULO IX DAS ELEIÇÕES NO IFTO.....	68
TÍTULO X DAS DISPOSIÇÕES GERAIS E TRANSITÓRIAS	68

TÍTULO I

DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

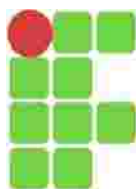
Art. 1º. O Regimento Geral é o conjunto de normas que disciplinam as atividades comuns aos vários órgãos e serviços integrantes da estrutura organizacional do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Tocantins - IFTO, nos planos administrativo, didático-pedagógico e disciplinar, com o objetivo de complementar e normatizar as disposições estatutárias.

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

TÍTULO II

DA ESTRUTURA INSTITUCIONAL

Art. 2º. O IFTO constitui-se da Reitoria, com sede na cidade de Palmas, é o órgão executivo que administra, coordena e superintende todas as atividades do IFTO e dos *campi*





**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO TOCANTINS
REITORIA
GABINETE DO REITOR**

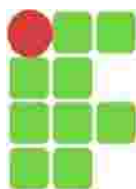
Araguatins, Palmas, Paraíso do Tocantins, Araguaína, Gurupi e Porto Nacional e demais *campi*, que vierem a ser criados.

**TÍTULO III
DA ORGANIZAÇÃO ADMINISTRATIVA**

Art. 3º. A administração geral do IFTO é exercida pelos seus órgãos colegiados superiores, pela Reitoria e pela Direção-geral de cada *campus*, apoiada por uma estrutura organizacional que define a integração e a articulação dos diversos órgãos situados em cada nível.

Art. 4º. A estrutura organizacional do IFTO é definida da seguinte forma:

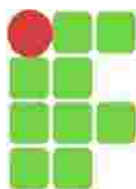
- I. Conselho Superior (CONSUP);
 - A. Unidade de Auditoria Interna (AUDIN);
 - i. Chefia da Unidade de Auditoria Interna;
- II. Colégio de Dirigentes (CODIR);
- III. Comissão de Ética (CE);
- IV. Comissão Própria de Avaliação (CPA);
- V. Editora;
- VI. Comissão Permanente de Pessoal Docente (CPPD);
- VII. Comissão Interna de Supervisão da Carreira dos Cargos Técnico-Administrativos (CISCAT);
- VIII. Reitoria;
 - A. Gabinete do Reitor (GAB);
 - i. Chefia de Gabinete do Reitor (CGAB);
 - 1. Secretaria do Gabinete do Reitor (SGAB);
 - 2. Coordenação de Comunicação e Eventos (CCE);
 - 3. Coordenação de Arquivo e Protocolo (CAP);
 - B. Ouvidoria;
 - C. Procuradoria;





**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO TOCANTINS
REITORIA
GABINETE DO REITOR**

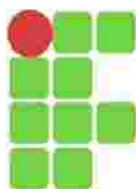
- i. Técnico de Assistência
- D. Pró-reitoria de Administração (PROAD);
 - i. Secretaria;
 - ii. Diretoria de Administração e Planejamento (DAP);
 - 1. Gerência de Administração (GAD);
 - a. Coordenação de Supervisão de Contratos (CSC);
 - b. Coordenação de Compras e Licitações (CCL);
 - c. Coordenação de Administração e Manutenção (CAM);
 - d. Coordenação de Almoxarifado e Patrimônio (CALP);
 - 2. Gerência de Execução Orçamentária (GEO);
 - a. Coordenação de Execução Financeira (CEF);
- E. Pró-reitoria de Desenvolvimento Institucional (PRODI);
 - i. Secretaria;
 - ii. Diretoria de Tecnologia da Informação (DTI);
 - 1. Gerência de Infraestrutura e Manutenção de Redes (GIM);
 - 2. Gerência de Desenvolvimento de Sistemas (GDS);
 - iii. Diretoria de Políticas de Projetos Institucionais (DPI);
 - 1. Gerência de Planejamento Estratégico (GPE);
 - 2. Gerência de Infraestrutura, Higiene e Segurança do Trabalho (GIHSET);
 - a. Coordenação de Infraestrutura (CINFRA);
 - b. Coordenação de Higiene e Segurança do Trabalho (CSEG);
 - c. Gerência Técnica (GTE);
- F. Pró-reitoria de Ensino (PROEN);
 - i. Secretaria;





**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO TOCANTINS
REITORIA
GABINETE DO REITOR**

- ii. Diretoria de Ensino Superior (DES);
- iii. Diretoria de Ensino Básico e Técnico (DEBT);
- iv. Diretoria de Educação a Distância (DEAD);
- v. Gerência de Avaliação, Planejamento e Desenvolvimento Educacional (GAPE);
 - 1. Pesquisador Institucional (PI);
- vi. Coordenação de Ações Integradas de Inclusão e Diversidade (CAID);
 - 1. Setor de Educação Inclusiva.
 - 2. Setor de Políticas Públicas de Diversidade Sexual e Igualdade de Gênero;
 - 3. Setor de Políticas de Promoção da Igualdade Racial.
- vii. Coordenação de Políticas de Educação Profissional e Tecnológica (CEPT);
- viii. Coordenação de Desenvolvimento Curricular e Formação Continuada (CDC);
- G. Pró-reitoria de Extensão (PROEX);
 - i. Secretaria;
 - ii. Diretoria de Relações Institucionais (DREI);
 - 1. Coordenação de Integração da Instituição com Empresas e Comunidade (CIEC);
 - 2. Coordenação de Relações e Assuntos Internacionais (CRAI);
 - iii. Coordenação de Programas e Projetos de Extensão (COPEX);
 - iv. Coordenação de Assistência ao Educando (CAE);
 - v. Coordenação de Cursos de Formação Inicial e Continuada de Trabalhadores (CFIC);
- H. Pró-reitoria de Pesquisa e Inovação (PROPI);





**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO TOCANTINS
REITORIA
GABINETE DO REITOR**

- i. Secretaria;
 - ii. Diretoria de Pesquisa (DPQ);
 - 1. Coordenação de Pesquisa (CPQ);
 - iii. Diretoria de Pós-graduação (DPG);
 - 1. Coordenação de Pós-graduação (CPG);
 - iv. Núcleo de Inovação Tecnológica (NIT);
 - 1. Diretoria do Núcleo de Inovação Tecnológica (DNIT);
 - v. Comitê de Ética em Pesquisa (CEP);
 - I. Diretoria de Gestão de Pessoas (DGP);
 - i. Secretaria;
 - ii. Coordenação de Legislação e Normas (CLN);
 - iii. Coordenação de Cadastro e Pagamento (CCP);
 - iv. Coordenação de Seleção e Desenvolvimento de Pessoal (CSDP);
 - v. Coordenação de Benefícios e Qualidade de Vida (CBQV);
- IX. *campi*.

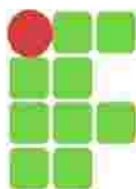
Capítulo I

DO CONSELHO SUPERIOR

Art. 5º. O Conselho Superior, de caráter consultivo e deliberativo, é o órgão máximo do IFTO, ao qual compete às decisões para execução da política geral, regulamentado pela lei vigente e em conformidade com o estabelecido pelo Estatuto do IFTO e este regimento.

Parágrafo Único. O Conselho Superior tem Regulamento Interno próprio que normatiza seu funcionamento.

Seção I





**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO TOCANTINS
REITORIA
GABINETE DO REITOR**

Da Unidade de Auditoria Interna

Art. 6º. A Unidade de Auditoria Interna é o órgão de controle responsável por assessorar e otimizar a gestão, bem como racionalizar ações do IFTO e prestar apoio, de acordo com suas especificidades no âmbito da Instituição, aos Órgãos do Sistema de Controle Interno do Poder Executivo Federal e ao Tribunal de Contas da União, respeitada a legislação pertinente.

Art. 7º. A AUDIN será composta por uma equipe de auditores internos, sendo coordenados pelo Chefe da Unidade de Auditoria Interna do IFTO, que será nomeado pelo Reitor e lotado na Reitoria.

§1º A Unidade de Auditoria Interna possui regulamento próprio estabelecido pelos seus componentes nos termos da legislação vigente.

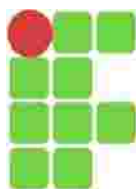
§2º Os auditores internos poderão ser lotados nos *campi*, mas no interesse da Administração Pública, poderão auxiliar na execução das ações de auditorias nos *campi* que não possuem auditor interno.

Subseção I

Da Chefia da unidade de Auditoria Interna

Art. 8º. À chefia da Unidade de Auditoria Interna compete:

- I - realizar o processo de planejamento, coordenação, controle e administração da Unidade de Auditoria Interna;
- II - encaminhar, periodicamente, à alta administração e a Controladoria Geral da União - CGU o relatório das atividades desenvolvidas pela AUDIN;
- III - prestar assessoramento à alta administração no que tange ao campo de atuação da Auditoria Interna;
- IV - realizar, orientar e acompanhar a realização das ações de auditorias constantes do Plano Anual de Auditoria Interna nos *campi*;
- V - acompanhar as atividades de auditoria e fiscalização realizadas pelos órgãos de controle Interno e Tribunal de Contas na Reitoria;





**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO TOCANTINS
REITORIA
GABINETE DO REITOR**

VI - instituir e manter atualizados os manuais de procedimentos de auditoria, o Plano Anual de Auditoria Interna, bem como os programas de auditoria;

VII - executar outras funções que lhe tenham sido atribuídas.

Capítulo II

DO COLÉGIO DE DIRIGENTES

Art. 9º. O Colégio de Dirigentes, de caráter consultivo, é órgão de apoio ao processo decisório da Reitoria, regulamentado pela lei vigente e em conformidade com o estabelecido pelo Estatuto do IFTO e este regimento.

Parágrafo Único. O Colégio de Dirigentes tem Regulamento Interno próprio que normatiza seu funcionamento.

Capítulo III

DA COMISSÃO DE ÉTICA

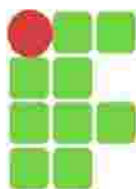
Art. 10. A Comissão de Ética do IFTO é encarregada de orientar e aconselhar sobre a ética profissional do servidor, no tratamento com as pessoas e com o patrimônio público. Compete conhecer concretamente de imputação ou de procedimento susceptível de censura, incumbindo-se de fornecer, aos organismos encarregados da execução do quadro de carreira dos servidores, os registros sobre sua conduta ética, para efeito de instruir e fundamentar promoções e para todos os demais procedimentos próprios da carreira do servidor público, em conformidade com a legislação vigente.

Parágrafo Único. A Comissão de Ética terá Regulamento Interno próprio que normatizará seu funcionamento, em conformidade com a legislação vigente.

Capítulo IV

DA COMISSÃO PRÓPRIA DE AVALIAÇÃO

Art. 11. A Comissão Própria de Avaliação tem como atribuições a condução dos processos de avaliação internos da instituição, de sistematização e de prestação das





**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO TOCANTINS
REITORIA
GABINETE DO REITOR**

informações solicitadas pelo Instituto Nacional de Estudos e Pesquisas Educacionais Anísio Teixeira (INEP), obedecidas as diretrizes normatizadas pela lei vigente.

§1º A Comissão Própria de Avaliação possui regimento interno próprio, respeitadas as disposições da legislação federal aplicável, do Estatuto do IFTO e deste Regimento Geral.

§2º A Comissão Própria de Avaliação possui atuação autônoma em relação a conselhos e demais órgãos da Instituição.

Capítulo V

DA EDITORA

Art. 12. A Editora do IFTO tem por objetivo editar ou co-editar e publicar material de qualidade e relevância científica, técnica, cultural e/ou didática de forma a atender aos interesses do ensino, da pesquisa e da extensão e incentivar a sua produção.

Parágrafo Único. A Editora terá regulamento próprio que normatizará seu funcionamento.

Capítulo VI

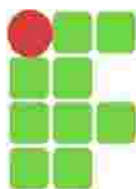
DA COMISSÃO PERMANENTE DE PESSOAL DOCENTE

Art. 13. A Comissão Permanente de Pessoal Docente é responsável por prestar assessoramento ao Reitor para formulação e acompanhamento da execução da política de pessoal docente, e será composta por docentes efetivos e estáveis, conforme disposto em seu regulamento.

§1º A CPPD terá Regulamento Interno próprio que normatizará seu funcionamento, em conformidade com a legislação vigente.

§2º Cada *campus* terá uma CPPD.

§3º A Reitoria terá uma CPPD cuja função será a de prestar atendimento aos *campi* que ainda não dispuserem deste órgão.





**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO TOCANTINS
REITORIA
GABINETE DO REITOR**

Capítulo VII

DA COMISSÃO INTERNA DE SUPERVISÃO DA CARREIRA DOS CARGOS TÉCNICO- ADMINISTRATIVOS

Art. 14. A Comissão Interna de Supervisão da Carreira dos Cargos Técnico-Administrativos em Educação é responsável por acompanhar a implementação do plano de carreira.

Parágrafo Único. A Comissão Interna de Supervisão da Carreira dos Cargos Técnico-Administrativos em Educação terá Regulamento Interno próprio que normatizará seu funcionamento, em conformidade com a legislação vigente.

Capítulo VIII

DA REITORIA

Art. 15. A Reitoria é o órgão executivo com finalidade de administrar, coordenar e supervisionar todas as atividades do IFTO, dirigida pelo Reitor, e em suas ausências e impedimentos pelo seu substituto legal.

Seção I

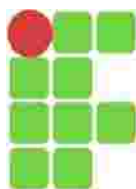
Do Reitor

Art. 16. O Reitor é nomeado pelo Presidente da República, para mandato de 4 (quatro) anos, permitida uma recondução, após processo de consulta à comunidade escolar do IFTO, em conformidade com a legislação vigente.

Art.17. Compete ao Reitor:

I - nomear, exonerar, designar, dispensar, aposentar, redistribuir, remover, autorizar a realização de concursos e homologar atos de progressão/alteração relacionados à vida funcional dos servidores;

II - programar e desenvolver a política educacional e administrativa do IFTO, de acordo com as diretrizes homologadas pelo Conselho Superior;





**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO TOCANTINS
REITORIA
GABINETE DO REITOR**

III - articular com órgãos governamentais a celebração de acordos, convênios, contratos e outros instrumentos jurídicos com entidades públicas e privadas;

IV - conferir graus, títulos e condecorações, bem como assinar diplomas e demais certificações, juntamente com o Diretor-geral de cada *campus*;

V - presidir as cerimônias de outorga de grau e, na sua ausência, delegar essa competência a um representante;

VI - coordenar, controlar e superintender as Pró-reitorias, Diretorias Sistêmicas e Direções-Gerais dos *Campi*, assegurando identidade própria, única e multica *campi*, de gestão para o IFTO;

VII - promover políticas, coordenar e fiscalizar as atividades da Instituição;

VIII - representar o IFTO em juízo ou fora dele;

IX - delegar poderes, competências e atribuições através de os legais;

X - expedir resoluções, editais, portarias, regulamentos e normativos, bem como constituir comissões e exercer o poder de disciplina, no âmbito do IFTO;

XI - fazer a gestão do Conselho Superior e do Colégio de Dirigentes, incluindo a posse e convocação dos seus membros, bem como a presidência das sessões;

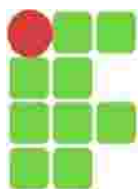
XII - apresentar anualmente à apreciação do Conselho Superior, relatório de gestão, prestação de contas, planejamento e a proposta orçamentária, antes de encaminhar aos órgãos competentes;

XIII - nomear e exonerar os Pró-reitores, os Diretores-Gerais *Pró-tempore* dos *campi* e os diretores dos núcleos avançados;

XIV - nomear os Diretores-Gerais, eleitos na forma da lei;

XV - deliberar *ad referendum* do Conselho Superior em situações de urgência e no interesse da Instituição;

XVI - propor ao Ministério da Educação (MEC) o orçamento do IFTO, bem como realizar as transposições orçamentárias;





**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO TOCANTINS
REITORIA
GABINETE DO REITOR**

XVII - exercer as atribuições que emanam da legislação vigente, do Estatuto do IFTO e deste Regimento Geral.

XVIII - executar outras funções que lhe tenham sido atribuídas;

Parágrafo Único. Para eficácia administrativa e como medida de descentralização, o Reitor delegará ou outorgará atribuições executivas aos Pró-reitores, Diretores Sistêmicos e Diretores-gerais dos *campi*, para a prática de atos nas áreas acadêmica, administrativa e de pessoal.

Seção II

Do Gabinete do Reitor

Art.18. O Gabinete do Reitor é o órgão responsável por organizar, assistir, coordenar e fomentar as ações administrativas da Reitoria.

Art. 19. O Gabinete do Reitor compreende:

- I - Chefia de Gabinete do Reitor;
 - a. Secretaria do Gabinete do Reitor;
 - b. Coordenação de Comunicação e Eventos;
 - c. Coordenação de Arquivo e Protocolo;

Subseção I

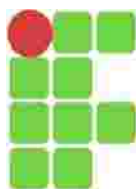
Da Chefia de Gabinete Reitor

Art. 20. A Chefia de Gabinete do Reitor contará com Secretaria de Gabinete do Reitor, Coordenação de Comunicação e Eventos e Coordenação de e Protocolo, para, em conjunto, realizar as atividades do Gabinete do Reitor.

Parágrafo Único. A chefia de Gabinete será dirigida por um chefe nomeado pelo Reitor.

Art. 21. À Chefia de Gabinete do Reitor compete:

- I - assistir o Reitor no seu relacionamento institucional e ivo;





**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO TOCANTINS
REITORIA
GABINETE DO REITOR**

II - supervisionar e coordenar os trabalhos da Secretaria do Gabinete do Reitor, Coordenação de Comunicação e Eventos e Coordenação de Arquivo e Protocolo;

III - preparar a correspondência oficial do Gabinete do Reitor;

IV - receber documentação submetida à Reitoria, preparando-a para assinatura do Reitor ou diligenciando encaminhamentos necessários;

V - organizar a agenda do Reitor;

VI - revisar e encaminhar os atos administrativos e normativos da Reitoria;

VII - recepcionar os visitantes na Reitoria;

VIII - organizar e secretariar as reuniões do Colégio de Dirigentes e as demais reuniões solicitadas pelo Reitor;

IX - articular com a CCE as atividades relativas à divulgação do IFTO;

X - executar outras funções que lhe tenham sido atribuídas.

Art. 22. À Secretaria de Gabinete do Reitor compete:

I - prestar suporte administrativo às atividades do Gabinete do Reitor, sob orientação da Chefia de Gabinete;

II - protocolar, encaminhar, arquivar, organizar e redistribuir os documentos que tramitam pelo Gabinete do Reitor;

III - solicitar emissão de diárias e passagens, além de controlar as emissões de relatórios de viagem do Reitor;

IV - receber e atender ao público para informações gerais;

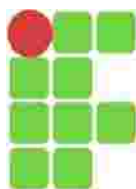
V - executar outras funções que lhe tenham sido atribuídas.

Art. 23. À Coordenação de Comunicação e Eventos compete:

I - realizar e auxiliar as atividades relacionadas à assessoria de imprensa, divulgando as atividades do IFTO;

II - promover e acompanhar as ações de comunicação nos *campi*;

III - organizar material de clipagem que tenha como fonte veículos de comunicação;





**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO TOCANTINS
REITORIA
GABINETE DO REITOR**

IV - coordenar a elaboração do planejamento anual das atividades de comunicação e, posteriormente, avaliar e emitir relatório anual das ações de comunicação previstas;

V - coordenar ações de *marketing* institucional, por meio de avaliação e propostas de canais e produtos para veiculação de mensagens e campanhas do IFTO;

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

VII - coordenar a produção de jornais impressos, boletins informativos, telejornais, radiojornais, documentários em vídeo e webjornais voltados para a comunidade acadêmica e para o público externo;

VIII - responsabilizar-se pelo cerimonial e pelos eventos da Reitoria;

IX - coordenar o protocolo oficial do IFTO, e assessorar as de cerimonial nos *campi*;

X - propor padrões e uniformizar os sítios da Reitoria e dos *campi*, em conformidade com orientações do MEC e outras leis vigentes, assim como acompanhar a manutenção e atualização dos sítios oficiais;

XI - elaborar campanhas específicas de acordo com a demanda eventos da Reitoria e dos *campi*;

XII - revisar, organizar, documentar e publicar os procedimentos relacionados à sua área;

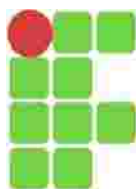
XIII - executar outras funções que lhe tenham sido atribuídas.

Art. 24. À Coordenação de Arquivo e Protocolo compete:

I - coordenar as atividades de recebimento, distribuição, controle e expedição de documentos e encomendas na Reitoria do IFTO;

II - controlar, instruir e realizar a abertura de processos o âmbito da Reitoria do IFTO;

III - ter sobre sua guarda os arquivos passivos da Reitoria do IFTO, zelando pela sua conservação;





**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO TOCANTINS
REITORIA
GABINETE DO REITOR**

IV - controlar a tramitação dos documentos constantes nos arquivos passivos, caso necessário;

V - executar outras funções que lhe tenham sido atribuídas.

Seção III

Da Ouvidoria

Art. 25. A Ouvidoria será exercida por um Ouvidor nomeado pelo _____ como um serviço disponibilizado pelo IFTO, com a finalidade de dar os devidos encaminhamentos, no âmbito institucional, a denúncias, reclamações, informações, elogios, solicitações e sugestões referentes aos serviços prestados pela Instituição.

Art. 26. Ao Ouvidor compete:

I - receber, examinar e encaminhar reclamações, sugestões, elogios e denúncias referentes ao desenvolvimento das atividades exercidas pelos servidores e discentes do IFTO;

II - acompanhar as providências solicitadas às unidades organizacionais pertinentes, informando os resultados aos interessados, garantindo-lhes orientação, informação e resposta;

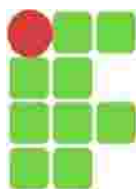
III - identificar e interpretar o grau de satisfação dos usuários, com relação aos serviços públicos prestados;

IV - propor soluções e oferecer recomendações às instâncias pedagógicas e administrativas, quando julgar necessário, visando à melhoria dos serviços prestados, com relação às manifestações recebidas;

V - realizar, no âmbito de suas competências, ações para apurar a _____ das reclamações e denúncias, assim como eventuais responsabilidades, com vistas à necessidade ocasional de instauração de sindicâncias, auditorias e procedimentos administrativos pertinentes;

VI - requisitar fundamentadamente, e exclusivamente quando cabíveis, por meio formal, informações junto aos setores e às unidades da Instituição;

VII - revisar, organizar, documentar e publicar os procedimentos relacionados à sua área;





**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO TOCANTINS
REITORIA
GABINETE DO REITOR**

VIII - executar outras funções que lhe tenham sido atribuídas.

Seção IV

Da Procuradoria Federal

Art. 27. A Procuradoria Federal junto ao IFTO é o órgão de execução da Procuradoria-Geral Federal, vinculado à Advocacia Geral da União, na qual compete exercer as atividades de consultoria e assessoramento jurídico ao IFTO, bem como outras atribuições conferidas pela legislação pertinente, nos termos da Lei 10.480/2002.

Subseção I

Do Técnico De Assistência

Art. 28. A função de Técnico de Assistência deve ser exercida na Procuradoria Federal junto ao IFTO e estar diretamente subordinado (a) Procurador(a)-Chefe do IFTO.

Art. 29. São requisitos para o exercício da função de Técnico de Assistência:

I - Ser servidor público ocupante de cargo efetivo;

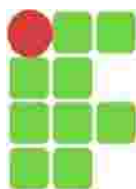
II - Ser Bacharel em Direito.

Art. 30. Das atribuições do Técnico de Assistência:

I - Elaborar, a pedido dos Procuradores Federais em exercício na PF-IFTO, pesquisa legislativa, doutrinária e jurisprudencial, de natureza jurídica, relativa às questões que envolvem o IFTO, que dependem de manifestação da Procuradoria.

II - Acompanhar os encaminhamentos documentais e processuais realizados entre a PF-IFTO, a Procuradoria Federal no Estado do Tocantins PF-TO e demais órgão de execução da Procuradoria-Geral Federal.

III - Assessorar o(a) Procurador(a)-Chefe do IFTO nos assuntos de natureza administrativa que envolvam a PF-IFTO.





**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO TOCANTINS
REITORIA
GABINETE DO REITOR**

IV - Protocolizar, perante os órgãos internos e externos do IFTO, os documentos expedidos pela PF-IFTO.

V - Efetuar o recebimento dos documentos encaminhados à PF-IFTO.

VI - Controlar o trâmite documental, com suas respectivas datas e destinatários, da PF-IFTO.

VII - Controlar e organizar, sob a supervisão do(a) Procurador-Chefe do IFTO, os arquivos documentais da PF-IFTO, mantendo-os atualizados e conferidos regularmente.

VIII - Elaborar cotas processuais de encaminhamento dos autos aos respectivos interessados, após a juntada das manifestações jurídicas elaboradas pelos Procuradores Federais, nos processos administrativos submetidos à análise da PF-IFTO.

IX - Organizar e manter atualizados os registros sintéticos referente aos processos que tramitam na Procuradoria, bem como das consultas jurídicas internas promovidas pela Reitoria.

X - Organizar a agenda de audiências, auxiliando o(a) Procurador(a)-Chefe na ordem dos trabalhos.

XI - Manter e atualizar os cadastros nos sistemas eletrônicos disponibilizados pela Advocacia-Geral da União das atividades desenvolvidas pela PF-IFTO,

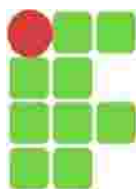
XII - Planejar, orientar e praticar atos de administração necessários à execução das atividades dentro de sua área de competência, atribuindo determinada atividade ou conjunto de tarefas diretamente aos estagiários e demais auxiliares.

XIII - Executar outras atividades que lhe tenham sido atribuídas pelo(a) Procurador(a)-Chefe.

Seção V

Das Pró-reitorias

Art. 31. As Pró-reitorias do IFTO, dirigidas por Pró-reitores nomeados pelo Reitor, são órgãos executivos que planejam, superintendem, coordenam, fomentam e acompanham as atividades referentes às suas dimensões.





**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO TOCANTINS
REITORIA
GABINETE DO REITOR**

Subseção I

Da Pró-reitoria de Administração

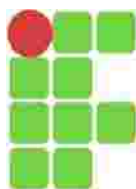
Art. 32. A Pró-reitoria de Administração, dirigida por um Pró-reitor nomeado pelo Reitor, é o órgão executivo que planeja, superintende, coordena, fomenta e acompanha as atividades e políticas de administração, planejamento, gestão orçamentária, financeira e patrimonial do IFTO.

Art. 33. A Pró-reitoria de Administração compreende:

- I - Secretaria;
- II - Diretoria de Administração e Planejamento;
- III - Gerência de Administração;
 - a) Coordenação de Supervisão de Contratos;
 - b) Coordenação de Compras e Licitações;
 - c) Coordenação de Administração e Manutenção;
 - d) Coordenação de Almoxarifado e Patrimônio;
- IV - Gerência de Execução Orçamentária;
 - a) Coordenação de Execução Financeira;

Art. 34. À Pró-reitoria de Administração compete:

- I - atuar no planejamento das políticas institucionais, com vistas a garantir a execução dos planos estratégicos e operacionais do IFTO;
- II - elaborar anualmente o plano de trabalho, o relatório de gestão e a prestação de contas da Instituição, em conjunto com os *campi*;
- III - elaborar e consolidar, junto ao Ministério da Educação, a proposta orçamentária anual do IFTO;
- IV - estabelecer e supervisionar a implementação de políticas e diretrizes voltadas à economicidade, à eficiência e à eficácia administrativa, no âmbito da Reitoria e dos *campi*;
- V - garantir a manutenção das instalações da Reitoria;
- VI - supervisionar os trabalhos da Comissão Permanente de Licitações da Reitoria;





**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO TOCANTINS
REITORIA
GABINETE DO REITOR**

VII - supervisionar o uso e a conservação dos recursos alocados aos *campi*, bem como acompanhar a execução das ações das áreas de orçamento e finanças, material e patrimonial do IFTO;

VIII - representar o IFTO nos foros específicos da área, quando se fizer necessário;

IX - zelar pela adequação dos procedimentos administrativos e necessidades acadêmicas;

X - executar outras funções que lhe tenham sido atribuídas.

Art. 35. À secretaria da Pró-reitoria Administração compete:

I - executar as atividades administrativas relacionadas à Pró-reitoria;

II - coordenar as atividades internas pertinentes à Secretaria;

III - organizar a agenda diária do Pró-reitor e providenciar as condições necessárias a sua execução;

IV - organizar reuniões;

V - manter os arquivos em ordem;

VI - controlar o fluxo de documentos;

VII - zelar pelos bens patrimoniais da Pró-reitoria de Administração;

VIII - executar outras funções que lhe tenham sido atribuídas;

Art. 36. A Diretoria de Administração e Planejamento, subordinada a Pró-reitoria de Administração é responsável pelas atividades relacionadas à administração, à supervisão, à execução e à avaliação da política de administração do IFTO.

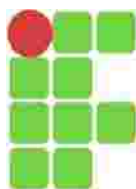
Art. 37. À Diretoria de Administração e Planejamento compete:

I - assessorar a Pró-reitoria de Administração no levantamento, seleção, disponibilização e disseminação das informações gerenciais da Pró-reitoria;

II - executar outras funções que lhe tenham sido atribuídas.

Art. 38. À Gerência de Administração compete:

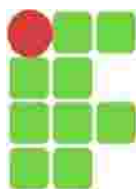
I - planejar, supervisionar, normatizar e executar as atividades relacionadas à aquisição de materiais, bens e serviços;





**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO TOCANTINS
REITORIA
GABINETE DO REITOR**

- II - orientar e acompanhar os contratos no âmbito da Reitoria;
 - III - orientar e acompanhar a realização do inventário do IFTO;
 - IV - registrar, escriturar e atualizar, de forma permanente, o controle dos bens móveis e imóveis da Reitoria;
 - V - conciliar, em conjunto com os setores pertinentes, os registros dos lançamentos e saldos patrimoniais e físicos;
 - VI - solicitar e subsidiar o processo de avaliação de bens;
 - VII - acompanhar os processos de prestação de contas das descentralizações e dos convênios de responsabilidade do IFTO;
 - VIII - orientar o cumprimento do objeto proposto e a aplicação de recursos dos convênios e contratos de responsabilidade do IFTO;
 - IX - executar outras funções que lhe tenham sido atribuídas.
- Art. 39. À Coordenação de Supervisão de Contratos compete:
- I - assessorar a elaboração de planos de trabalho, convênios e contratos;
 - II - controlar, registrar, publicar e arquivar os convênios e contratos assinados pelo IFTO;
 - III - elaborar e registrar os contratos no âmbito da Reitoria;
 - IV - executar outras funções que lhe tenham sido atribuídas.
- Art. 40. À Coordenação de Compras e Licitações compete:
- I - realizar as licitações necessárias à aquisição de materiais e contratação de serviços e obras, na forma da legislação vigente;
 - II - avaliar os pedidos de solicitação de compras de materiais e contratação de serviços e obras;
 - III - encaminhar o resultado do processo licitatório à autoridade superior para homologação do procedimento.
 - IV - orientar os órgãos solicitantes de materiais e equipamentos sobre a importância da padronização, das especificações e nomenclaturas;





**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO TOCANTINS
REITORIA
GABINETE DO REITOR**

V - orientar, coordenar e controlar o desenvolvimento das atividades sob sua responsabilidade;

VI - propor medidas que visem à racionalização dos trabalhos afetos à unidade que coordena;

VII - coordenar e controlar o pessoal administrativo que trabalha sob sua supervisão;

VIII - executar outras funções que lhe tenham sido atribuídas.

Art. 41. À Coordenação de Administração e Manutenção compete:

I - acompanhar, orientar e coordenar as atividades relacionadas com os setores de manutenção, vigilância, limpeza, transporte, jardinagem e comunicação na Reitoria do IFTO;

II - manter em boas condições de uso e funcionamento os equipamentos, as instalações e os veículos da Reitoria do IFTO;

III - controlar a movimentação de veículos da Unidade, bem como a sua conservação e uso em estrita observância da legislação vigente;

IV - executar outras funções que lhe tenham sido atribuídas.

Art. 42. À Coordenação de Almoxarifado e Patrimônio compete:

I - realizar o inventário e tomada de contas anual dos almoxarifados do IFTO;

II - normatizar os procedimentos relativos ao almoxarifado e patrimônio do IFTO;

III - zelar pela correta utilização e controle de material de consumo e permanente da sua Unidade;

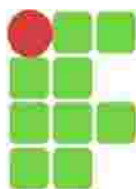
IV - executar outras funções que lhe tenham sido atribuídas.

Art. 63. À Gerência de Execução Orçamentária compete:

I - orientar, supervisionar e normatizar os trabalhos e funções da administração orçamentária, financeira e de contabilidade do IFTO;

II - fiscalizar o registro contábil, segundo o plano estabelecido pela administração superior;

III - executar a programação orçamentária e financeira do IFTO, conforme os compromissos e recursos disponibilizados pelos órgãos de fomentos;





**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO TOCANTINS
REITORIA
GABINETE DO REITOR**

- IV - executar os pagamentos das folhas mensais dos servidores do IFTO;
 - V - analisar e consolidar as demonstrações contábeis;
 - VI - subsidiar a elaboração da prestação de contas do IFTO;
 - VII - zelar pela regularidade das contas do IFTO;
 - VIII - manter atualizada a documentação para comprovação da regularidade fiscal do IFTO;
 - IX - executar outras funções que lhe tenham sido atribuídas.
- Art. 74. À Coordenação de Execução Financeira compete:
- I - executar o registro de empenhos e pagamentos e conciliar a programação financeira do IFTO;
 - II - acompanhar a execução do plano de contas e a contabilização da receita e despesa;
 - III - descentralizar e acompanhar a execução do orçamento na Reitoria, Pró-reitorias, Diretorias Sistêmicas e dos *campi*;
 - IV - registrar a conformidade contábil do IFTO;
 - V - executar outras funções que lhe tenham sido atribuídas.

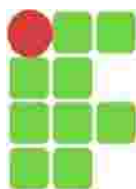
Subseção II

Da Pró-reitoria de Desenvolvimento Institucional

Art. 45. A Pró-reitoria de Desenvolvimento Institucional, dirigida por um Pró-reitor nomeado pelo Reitor, é o órgão executivo que planeja, coordena, fomenta e acompanha as atividades e as políticas de desenvolvimento, de tecnologias da informação, de infraestrutura, planejamento estratégico e a articulação entre as Pró-reitorias e os *campi*.

Art. 46. A Pró-reitoria de Desenvolvimento Institucional compreende:

- I - Secretaria;
- II - Diretoria de Tecnologia da Informação;
 - a. Gerência de Infraestrutura e Manutenção de Redes;
 - b. Gerência de Desenvolvimento de Sistemas;





**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO TOCANTINS
REITORIA
GABINETE DO REITOR**

III - Diretoria de Políticas de Projetos Institucionais;

- a. Gerência de Planejamento Estratégico;
- b. Gerência de Infraestrutura, Higiene e Segurança do Trabalho;
 - i. Coordenação de Infraestrutura;
 - ii. Coordenação de Higiene e Segurança do Trabalho;
- c. Gerência Técnica.

Art. 47. À Pró-reitoria de Desenvolvimento Institucional compete:

I - prestar assessoramento ao Reitor em assuntos de planejamento e desenvolvimento;

II - fazer a articulação política da Reitoria e Pró-reitorias com os *campi*;

III - colaborar com a Reitoria na promoção de equidade institucional entre os *campi*, quanto aos planos de investimentos do IFTO;

IV - atuar no planejamento estratégico do IFTO, com vistas a subsidiar a definição das prioridades de desenvolvimento dos *campi*;

V - supervisionar as atividades de infraestrutura (projetos, obras, reformas e manutenções), gestão das informações, planos de ação e relatórios do IFTO;

VI - propor alternativas organizacionais, visando o constante aperfeiçoamento da gestão do IFTO;

VII - disseminar as melhores práticas de gestão dos *campi*;

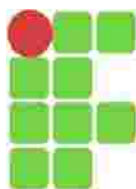
VIII - supervisionar a elaboração dos planos estratégicos do IFTO;

IX - coordenar, monitorar e avaliar a elaboração e execução o Plano de Desenvolvimento Institucional em articulação com os *campi*;

X - acompanhar a elaboração e desenvolvimento da Estrutura Institucional do IFTO;

XI - propor e coordenar a padronização dos procedimentos comuns aos *campi* do IFTO;

XII - cumprir e fazer cumprir as decisões dos órgãos colegiados superiores;





**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO TOCANTINS
REITORIA
GABINETE DO REITOR**

XIII - representar o IFTO nos foros específicos da área, quando se fizer necessário;

XIV - executar outras funções que lhe tenham sido atribuídas.

Art. 48. À secretaria da Pró-reitoria de Desenvolvimento Institucional compete:

I - executar as atividades administrativas relacionadas à Pró-reitoria;

II - coordenar as atividades internas pertinentes à Secretaria;

III - organizar a agenda diária do Pró-reitor e providenciar as condições necessárias a sua execução;

IV - organizar reuniões;

V - manter os arquivos em ordem;

VI - controlar o fluxo de documentos;

VII - zelar pelos bens patrimoniais da Pró-reitoria de Desenvolvimento Institucional;

VIII - executar outras funções que lhe tenham sido atribuídas.

Art. 49. À Diretoria de Tecnologia da Informação compete:

I - planejar, dirigir, avaliar e executar as políticas de tecnologia da informação, em articulação com as Pró-reitorias e as Direções-gerais dos *campi*;

II - gerenciar o desenvolvimento e a operação dos sistemas de informação, no âmbito de sua competência;

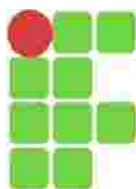
III - incentivar e apoiar iniciativas no desenvolvimento e utilização de ferramentas de informática, priorizando a modernização administrativa e pedagógica;

IV - supervisionar a aquisição, o desenvolvimento e a implantação de *softwares*, em articulação com as Pró-reitorias e as Direções-gerais dos *campi*;

V - supervisionar a aquisição e a implantação de *hardware*, em articulação com as Pró-reitorias e as Diretorias-gerais dos *campi*;

VI - Manter em funcionamento, monitorar e garantir a integração da rede local disponibilizando e otimizar os recursos computacionais para seus usuários;

VII - Fazer levantamentos e estudos de viabilidade para desenvolver e implantar projetos de sistemas de informação para o IFTO;





**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO TOCANTINS
REITORIA
GABINETE DO REITOR**

VIII - apoiar os núcleos de TI dos *campi* com treinamento e suporte, sempre que necessário;

IX - propor diretrizes, normas e padrões para a utilização dos recursos de TI do IFTO;

X - assessorar a Gerência de Planejamento Estratégico no desenvolvimento de suas ações.

XI - executar outras funções que lhe tenham sido atribuídas.

Art. 50. À Gerência de Infraestrutura e Manutenção de Redes compete:

I - manter em funcionamento a rede local do IFTO, disponibilizando e otimizando os recursos computacionais para seus usuários;

II - garantir a integração da rede local com a rede dos demais *campi*;

III - controlar o acesso dos usuários à rede interna da Reitoria;

IV - garantir a integridade dos dados dos usuários da rede local, gerenciar e propor políticas de segurança para a rede interna da Reitoria e demais *campi*;

V - monitorar os sistemas operacionais, bem como seus aplicativos;

VI - propor, desenvolver e supervisionar a implantação de melhorias na rede de todo o IFTO, bem como a integração da rede interna com os demais *campi*;

VII - apoiar aos núcleos e/ou coordenações de TI dos *campi* com treinamento e suporte sempre que necessário;

VIII - executar outras funções que lhe tenham sido atribuídas.

Art. 51. À Gerência de Desenvolvimento de Sistemas compete:

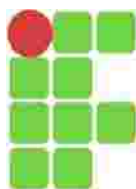
I - efetuar os levantamentos de dados e estudos de viabilidade para definir objetivos, estabelecer requisitos e definir diretrizes para os projetos de sistemas;

II - desenvolver e implantar projetos de sistemas de informação para todo o IFTO;

III - documentar o sistema e dar treinamento aos usuários;

IV - administrar e realizar manutenção nos sistemas desenvolvidos;

V - acompanhar a implantação de sistemas realizados por terceiros;





**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO TOCANTINS
REITORIA
GABINETE DO REITOR**

VI - apresentar o relatório semestral de atendimentos;

VII - produzir e distribuir documentação e informações inerentes às aplicações da área;

VIII - executar outras funções que lhe tenham sido atribuídas.

Art. 52. À Diretoria de Políticas de Projetos Institucionais compete:

I - supervisionar o desenvolvimento do planejamento estratégico do IFTO e acompanhar a implantação dos seus Projetos Institucionais, Programas e Planos de Ação;

II - supervisionar as gerências de Infraestrutura, Higiene e Segurança do Trabalho, Planejamento Estratégico e Gerência Técnica e direcionar suas atuações;

III - diagnosticar problemas existentes e sugerir medidas de visando à melhoria continua das atividades vinculadas a Pró-reitoria de Desenvolvimento Institucional;

IV - supervisionar e analisar os processos de avaliação da instituição, através de indicadores de desempenho e de qualidade;

V - supervisionar a Gerência de Planejamento Estratégico na elaboração, atualização e implementação do Acordo de Metas e Compromissos, Plano de Desenvolvimento Institucional (PDI) e Programa do Plano Plurianual (PPA) e elaborar os diversos planos de ação e projetos estratégicos do IFTO;

VI - supervisionar a implantação de projetos de melhoria na de engenharia, infraestrutura e segurança do trabalho do IFTO;

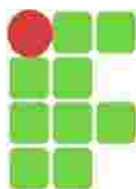
VII - planejar, juntamente com os *campi* e demais Pró-reitorias, a elaboração das propostas de utilização do espaço físico dos *campi* e da Reitoria;

VIII - supervisionar as atribuições da Gerência Técnica no desenvolvimento de suas atribuições.

IX - executar outras funções que lhe tenham sido atribuídas.

Art. 53. À Gerência Técnica compete:

I - assessorar a Pró-reitoria e a Diretoria de Políticas de Projetos Institucionais no desenvolvimento de suas competências;





**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO TOCANTINS
REITORIA
GABINETE DO REITOR**

II - assessorar a Gerência de Planejamento Estratégico no desenvolvimento de suas competências;

III - responsabilizar-se pelo monitoramento e alimentação de dados do Sistema Integrado de Monitoramento de Execução de Obras, do Sistema de Monitoramento e Avaliação das Ações do Programa do Plano Plurianual e outros sistemas correlatos.

IV - executar outras funções que lhe tenham sido atribuídas.

Art. 54. À Gerência de Planejamento Estratégico compete:

I - subsidiar a Pró-reitoria de Desenvolvimento Institucional a partir de levantamento criterioso das potencialidades e fortalezas, desafios e fraquezas dos *campi* e da Reitoria;

II - assessorar a Pró-reitoria de Desenvolvimento Institucional e Diretoria de Políticas de Projetos Institucionais no levantamento, disponibilização e disseminação das informações gerenciais correlatas;

III - gerenciar e orientar as atividades de planejamento e modernização institucional;

IV - coletar e disponibilizar as informações estatísticas do IFTO, para que sejam identificados os pontos estratégicos;

V - elaborar, atualizar e implementar o Acordo de Metas e Compromissos, PDI e o PPA;

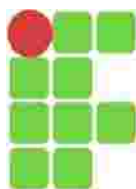
VI - executar o planejamento estratégico do IFTO e acompanhar a implantação dos seus Projetos Institucionais, Programas e Planos de Ação;

VII - implementar e analisar os processos de avaliação da instituição, através de indicadores de desempenho e de qualidade;

VIII - executar outras funções que lhe tenham sido atribuídas.

Art. 55. À Gerência de Infraestrutura, Higiene e Segurança do Trabalho compete:

I - gerenciar as Coordenações de Infraestrutura e Higiene e Segurança do Trabalho e direcionar suas atuações;





**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO TOCANTINS
REITORIA
GABINETE DO REITOR**

II - supervisionar e/ou fiscalizar a aprovação dos projetos em desenvolvimento junto aos órgãos competentes;

III - supervisionar o desenvolvimento de ações voltadas a Hig e Segurança do Trabalho.

IV - avaliar as construções existentes e desenvolver plano para manutenção ou recuperação das mesmas;

V - atuar junto à administração dos *campi* e da Reitoria no tocante ao desenvolvimento do plano urbanístico e de obras civis;

VI - propor e acompanhar a implantação de projetos de melhoria na área de engenharia e infra-estrutura na Instituição;

VII - viabilizar a participação de professores, técnicos administrativos e estudantes na elaboração de projetos, acompanhamento e fiscalização de obras e serviços;

VIII - assessorar a Gerencia de Planejamento Estratégico no desenvolvimento de suas ações.

IX - executar outras funções que lhe tenham sido atribuídas.

Art. 56. À Coordenação de Infraestrutura compete:

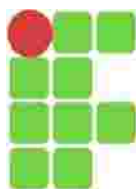
I - coordenar a equipe técnica de infraestrutura, quanto aos serviços de: levantamentos técnicos, vistoria, fiscalização de serviços, obras e manutenções referentes à Reitoria e aos *campi* do IFTO;

II - acompanhamento de estudos preliminares e projetos técnicos de construções e reformas de edificações e de equipamentos do IFTO;

III - fiscalização da aprovação dos projetos desenvolvidos, junto aos órgãos competentes;

IV - realizar avaliação de estruturas e equipamentos existentes e emitir parecer ;

V - coordenar a atualização dos registros dos projetos de construções e instalações do IFTO;





**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO TOCANTINS
REITORIA
GABINETE DO REITOR**

VI - avaliar as construções existentes e desenvolver plano para manutenção ou recuperação das mesmas;

VII - realizar visitas técnicas solicitadas pelos *campi* do IFTO;

VIII - assessorar a Gerência de Planejamento Estratégico no desenvolvimento de suas ações;

IX - executar outras funções que lhe tenham sido atribuídas.

Art. 57. À Coordenação de Higiene e Segurança do Trabalho compete:

I - coordenar e orientar tecnicamente os serviços de Engenharia de Segurança do Trabalho no IFTO;

II - planejar e desenvolver a implantação de técnicas relativas a gerenciamento e controle de riscos no IFTO;

III - viabilizar a análise de riscos, acidentes e falhas, investigando causas, propondo medidas preventivas e corretivas e orientando trabalhos estatísticos, inclusive com respeito a custo no IFTO;

IV - propor políticas, programas, normas e regulamentos de Segurança do Trabalho, zelando pela sua observância;

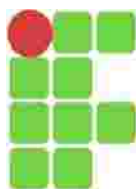
V - opinar e participar da especificação para aquisição de substâncias e equipamentos do IFTO cuja manipulação, armazenamento, transporte ou funcionamento possam apresentar riscos, acompanhando o controle do recebimento e da expedição;

VI - propor a elaboração de ações destinadas a criar e desenvolver a prevenção de acidentes, promovendo a instalação de comissões e assessorando-lhes o funcionamento;

VII - informar aos trabalhadores e à comunidade, diretamente por meio de seus representantes, as condições que possam trazer danos a sua integridade e as medidas que eliminam ou atenuam estes riscos e que deverão ser tomadas;

VIII - assessorar a Gerência de Planejamento Estratégico no desenvolvimento de suas ações;

IX - executar outras funções que lhe tenham sido atribuídas.





**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO TOCANTINS
REITORIA
GABINETE DO REITOR**

Subseção III

Da Pró-reitoria de Ensino

Art. 58. A Pró-reitoria de Ensino compete planejar, desenvolver, controlar e avaliar a execução das políticas de ensino homologadas pelo Conselho Superior e, a partir de orientações do Reitor e em consonância com as diretrizes emanadas do Ministério da Educação, promover ações que garantam a articulação entre o ensino, a pesquisa e a extensão em todos os *campi*.

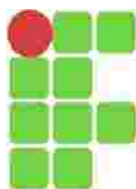
Art. 59. A Pró-reitoria de Ensino compreende:

- I - Secretaria;
- II - Diretoria de Ensino Superior;
- III - Diretoria de Ensino Básico e Técnico;
- IV - Diretoria de Educação a Distância;
- V - Gerência de Avaliação, Planejamento e Desenvolvimento Educacional;
 - a. Pesquisador Institucional;
- VI - Coordenação de Ações Integradas de Inclusão e Diversidade;
 - a. Setor de Educação Inclusiva;
 - b. Setor de Políticas Públicas de Diversidade Sexual e Igualdade de Gênero;
 - c. Setor de Políticas de Promoção da Igualdade Racial;
- VII - Coordenação de Políticas de Educação Profissional e Tecnológica;
- VIII - Coordenação de Desenvolvimento Curricular e Formação Continuada;

Art. 60. À Pró-reitoria de Ensino compete:

I - propor e acompanhar políticas e diretrizes voltadas ao imento das
ofertas de educação profissional, científica e tecnológica de nível médio e superior de graduação;

II - zelar pelo cumprimento dos regulamentos e normas relacionados à formação inicial e continuada e de educação técnica de nível médio e superior de graduação;

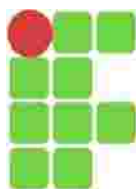




**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO TOCANTINS
REITORIA
GABINETE DO REITOR**

- III - orientar, supervisionar e avaliar as atividades acadêmicas em geral;
- IV - emitir parecer sobre propostas de criação, organização, alterações e extinção de cursos conforme regulamento;
- V - supervisionar os processos de ingresso do instituto;
- VI - induzir, propor, zelar e supervisionar a implantação e implementação de políticas de ações afirmativas em regime de colaboração com as demais Pró-reitorias;
- VII - induzir, propor, zelar e supervisionar ações que contemplem a inclusão e diversidade;
- VIII - analisar a validação de diplomas expedidos por Instituições de Ensino de países estrangeiros de acordo com a legislação vigente;
- IX - zelar pela adequação dos cursos ao Plano de Desenvolvimento Institucional (PDI) e ao Projeto Pedagógico Institucional (PPI);
- X - orientar e acompanhar as ações dos agentes institucionais junto aos órgãos governamentais relativos à educação técnica de nível médio e superior de graduação;
- XI - deliberar sobre matérias, que lhe sejam submetidas pelo Reitor ou pelo Conselho Superior, relacionadas à sua área de competência;
- XII - coordenar e acompanhar os processos de avaliação dos cursos de educação técnica de nível médio e superior de graduação;
- XIII - participar da elaboração dos critérios para seleção de docentes;
- XIV - articular, junto aos órgãos superiores, os processos de credenciamento e credenciamento institucional, autorização, reconhecimento e renovação de reconhecimento de cursos;
- XV - analisar os Calendários Acadêmicos propostos pelos conselhos dos *campi* e encaminhá-los para aprovação do Reitor, após apreciação do Colégio de Dirigentes;
- XVI - cumprir e fazer cumprir as decisões dos órgãos colegiados superiores;
- XVII - executar outras funções que lhe tenham sido atribuídas.

Art. 61. À secretaria da Pró-reitoria de Ensino compete:





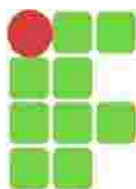
**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO TOCANTINS
REITORIA
GABINETE DO REITOR**

- I - executar as atividades administrativas relacionadas à Pró-reitoria;
- II - coordenar as atividades internas pertinentes à Secretaria;
- III - organizar a agenda diária do Pró-reitor e providenciar as condições necessárias a sua execução;
- IV - organizar reuniões;
- V - manter os arquivos em ordem;
- VI - controlar o fluxo de documentos;
- VII - zelar pelos bens patrimoniais da Pró-reitoria de Ensino;
- VIII - executar outras funções que lhe tenham sido atribuídas.

Art. 62. A Diretoria de Ensino Superior tem como objetivos planejar, desenvolver, acompanhar e avaliar a execução de políticas, programas e projetos institucionais para o nível superior de ensino homologado pelo Conselho Superior, mantendo as condições didático-pedagógicas adequadas.

Art. 63. À Diretoria de Ensino Superior compete:

- I - incentivar a participação de servidores em encontros, cursos e seminários, dentro da previsão orçamentária específica da área de ação do ensino superior;
- II - realizar anualmente encontros visando o maior aprimoramento dos professores e pesquisadores;
- III - representar a Pró-reitoria de Ensino nos conselhos e colegiados quando designado;
- IV - apresentar à Pró-reitoria de Ensino relatório anual das atividades realizadas;
- V - emitir pareceres sobre assuntos relativos ao ensino superior;
- VI - prestar assessoria aos demais órgãos do IFTO em matéria de sua competência;
- VII - encaminhar aos órgãos superiores processos que dependam de sua apreciação;
- VIII - articular e supervisionar com as coordenações de cursos, os processos de reconhecimento e renovação de reconhecimento dos cursos superiores de graduação;
- IX - participar da elaboração do PPI e do PDI;





**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO TOCANTINS
REITORIA
GABINETE DO REITOR**

X - acompanhar e prestar apoio técnico aos *campi* nos processos de criação, reestruturação, extinção e reconhecimento de cursos;

XI - revisar, organizar, documentar e publicar os procedimentos relacionados à sua Diretoria;

XII - prestar apoio e assessoria aos *campi* em assuntos relativos a esta Diretoria;

XIII - promover a avaliação da oferta de vagas do ensino superior;

XIV - promover ações que garantam a articulação entre ensino, pesquisa e extensão;

XV - assessorar na definição dos critérios dos processos seletivos para admissão aos cursos do IFTO, no âmbito de atuação da Diretoria, a partir das informações prestadas pelos *campi* para formulação do Edital ou conforme instruções normativas emanadas do Conselho Superior;

XVI - executar outras funções que lhe tenham sido atribuídas.

Art. 84. A Diretoria de Ensino Básico e Técnico tem como objetivos planejar, desenvolver, acompanhar e avaliar a execução de políticas, programas e projetos institucionais para o nível de ensino Básico e Técnico homologado pelo Conselho Superior, garantindo as condições didático-pedagógicas adequadas.

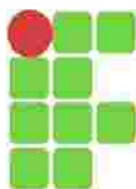
Art. 65. À Diretoria de Ensino Básico e Técnico compete:

I - supervisionar e auxiliar no planejamento, execução e avaliação das ações implementadas pelas várias instâncias do IFTO a partir das políticas de ensino de Educação Profissional voltadas ao ensino básico e técnico;

II - colaborar na promoção de estudos sobre o mundo do trabalho que subsidiem a oferta de novos cursos e o aperfeiçoamento dos já existentes;

III - auxiliar no planejamento e no acompanhamento da capacitação dos docentes e técnico-administrativos, a partir de diretrizes e necessidades institucionais, em articulação com as demais instâncias do IFTO;

IV - colaborar com o Ministério Público Federal no acompanhamento e aplicação de leis ordinárias, pareceres e resoluções do Conselho Nacional de Educação (CNE) tais como





**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO TOCANTINS
REITORIA
GABINETE DO REITOR**

currículos mínimos, diretrizes curriculares, dentre outros, a serem realizados pelos *campi* nas diversas modalidades de Nível Médio no âmbito do IFTO;

V - assessorar na definição dos critérios dos processos seletivos para admissão aos cursos do IFTO, no âmbito de atuação da Diretoria, a partir das informações prestadas pelos *campi* para formulação do Edital ou conforme instruções normativas emanadas do Conselho Superior;

VI - zelar pelo cumprimento dos regulamentos e normas relacionados aos cursos, no âmbito da atuação da Diretoria;

VII - supervisionar a oferta e a adequação dos cursos no âmbito de sua atuação ao Plano de Desenvolvimento Institucional (PDI) e ao Projeto Pedagógico Institucional (PPI), em consonância com o ordenamento jurídico educacional e instruções normativas emanadas do Conselho Superior;

VIII - apoiar e/ou desenvolver programas de incentivo à formação dos estudantes ou de iniciativas extracurriculares;

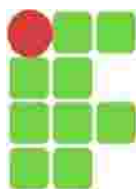
IX - promover, auxiliar e desenvolver projetos de incentivo à implantação de novas práticas educacionais e de modernização dos ambientes didáticos;

X - desenvolver ações que contribuam para a melhoria das re do IFTO com o mundo do trabalho, bem como prestar auxílio junto aos responsáveis pelo acompanhamento dos estágios de cada *campus* no que diz respeito à regulamentação e realização das atividades de estágio;

XI - colaborar com a coleta e disseminação de dados e informações relativos aos cursos oferecidos no IFTO, bem como os dados dos quadros de pessoal docente e técnico-administrativo para os sistemas de informações, no âmbito de sua competência;

XII - auxiliar na elaboração de projetos de criação, implantação, reformulação e/ou extinção e avaliação de cursos, no âmbito da competência da Diretoria;

XIII - manter atualizadas as informações referentes aos cursos, no âmbito de sua competência, bem como divulgar em articulação com o setor responsável pela Tecnologia da





**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO TOCANTINS
REITORIA
GABINETE DO REITOR**

Informação, na página oficial do IFTO, as informações relativas aos mesmos, conforme legislação em vigor;

XIV - desenvolver e executar programas de certificação de acordo com a legislação de educação profissional em vigor;

XV - apoiar e colaborar com pesquisas, levantamento de dados e de Arranjos Produtivos Locais que justifiquem a oferta de Cursos de Especialização Técnica de Nível Médio;

XVI - auxiliar na articulação junto aos *campi* do IFTO para elaboração de projetos de curso, editais, chamadas públicas e busca de parceiros para a oferta de cursos de Especialização Técnica de Nível Médio;

XVII - apresentar ao Pró-reitor de Ensino o relatório anual das atividades desenvolvidas por esta diretoria.

XVIII - promover ações que garantam a articulação entre ensino, pesquisa e extensão;

XIX - executar outras funções que lhe tenham sido atribuídas.

Art. 66. À Diretoria de Educação a Distância compete:

I - desenvolver uma cultura institucional favorável à incorporação das tecnologias digitais ao ensino-aprendizagem nas diferentes modalidades e níveis de ensino;

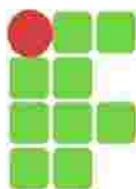
II - apoiar, acompanhar e controlar o uso das tecnologias digitais no ensino presencial dos cursos regulares, nos *campi* do IFTO;

III - promover o acesso ao ensino técnico e superior a jovens e adultos, mediante programas de Educação a Distância;

IV - fomentar a interação e articulação interinstitucionais para a execução de projetos de Educação a Distância;

V - assessorar a Reitoria e as Pró-reitorias em assuntos relacionados à educação a distância e tecnologias digitais aplicadas à educação, em todos os níveis e modalidades;

VI - promover e aprimorar, continuamente, a produção e integração de mídias, metodologias e tecnologias para educação a distância e apoio ao ensino presencial;





**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO TOCANTINS
REITORIA
GABINETE DO REITOR**

VII - promover a capacitação e aperfeiçoamento contínuo de servidores para o uso de tecnologias digitais no ensino a distância, em consonância com a política de capacitação do IFTO;

VIII - buscar a cooperação de instituições locais e estrangeiras, com o objetivo de desenvolver a educação a distância em parceria;

IX - organizar e acompanhar a aplicação das tecnologias digitais nos programas de formação desenvolvidos pelo IFTO e pelos seus parceiros;

X - executar outras funções que lhe tenham sido atribuídas.

Art. 67. À Gerência de Avaliação, Planejamento e Desenvolvimento Educacional compete:

I - participar do processo de avaliação e planejamento institucional;

II - auxiliar no desenvolvimento e operação dos sistemas de informação do IFTO;

III - participar do planejamento, implantação e avaliação das ações e políticas de ensino, nos *campi* do IFTO, em consonância com as diretrizes emanadas da SETEC/M e com as diretorias de ensino superior, básico e técnico;

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

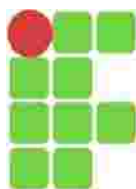
V - acompanhar, supervisionar e avaliar processos, planos e projetos de natureza acadêmica, objetivando viabilizar a sua execução financeira e administrativa no âmbito do IFTO;

VI - promover reuniões com os diretores e/ou gerentes de ensino dos *campi*, buscando a qualidade e a eficiência das atividades pedagógicas e/ou administrativas;

VII - acompanhar e supervisionar as atividades desenvolvidas nas Coordenações de Registros Escolares dos *campi*;

VIII - apoiar e acompanhar as Comissões dos Processos Seletivos *dos campi*;

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



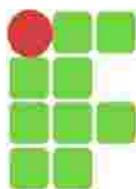


**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO TOCANTINS
REITORIA
GABINETE DO REITOR**

- X - auxiliar na elaboração do planejamento e das metas do IFTO;
- XI - participar das análises dos cursos de formação inicial e continuada, técnico de nível médio, superior de graduação e pós-graduação;
- XII - assessorar na celebração de convênios com vistas à implementação de cursos;
- XIII - executar outras funções que lhe tenham sido atribuídas.

Art. 68. Ao Pesquisador Institucional compete:

- I - acompanhar a atualização dos dados do IFTO junto aos sistemas de controle do MEC;
- II - acompanhar, articular e Supervisionar junto aos Auxiliares Institucionais as informações dos *campi*, em relação aos censos de educação;
- III - acompanhar os processos de reconhecimento, renovação de reconhecimento e atualização dos projetos pedagógicos dos cursos nos sistemas do MEC/e-MEC;
- IV - orientar e apoiar os Coordenadores de Cursos quanto à aplicação das avaliações do Exame Nacional de Desempenho dos Estudantes;
- V - atualizar, acompanhar e prestar informações referentes a dados educacionais do IFTO;
- VI - manter atualizadas as informações da CPA junto ao MEC;
- VII - coordenar o processo de cadastramento de estudantes do IFTO nos seus ciclos de matrícula no Sistema Nacional de Informações da Educação Profissional e Tecnológica (SISTEC), com vistas a proporcionar ao MEC/INEP um diagnóstico sobre a oferta e demanda de cursos;
- VIII - coletar, tabular e disponibilizar dados obtidos dos censos da educação para elaboração dos Relatórios de Gestão;
- IX - levantar dados da Instituição, com o objetivo de dotar o MEC de informações reais e atuais sobre os cursos oferecidos pelo IFTO;
- X - orientar e apoiar os *campi* no preenchimento dos dados nos sistemas de controle do MEC, por meio do Auxiliar Institucional;





**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO TOCANTINS
REITORIA
GABINETE DO REITOR**

XI - analisar todos os dados educacionais obtidos, visando a melhoria da qualidade do ensino, no IFTO;

XII - subsidiar o IFTO com informações que possam justificar toda e qualquer atividade que necessite de confirmação estatística;

XIII - promover capacitações aos auxiliares institucionais;

XIV - executar outras funções que lhe tenham sido atribuídas.

Art. 69. A Coordenação de Ações Integradas de Inclusão e Diversidade desenvolve ações articuladas entre as pró-reitorias do IFTO nas diferentes áreas da Educação, atendendo as demandas de pessoas com necessidades específicas, da população LGBT, da Igualdade Racial e demais segmentos da sociedade

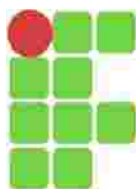
Parágrafo Único. A Coordenação de Ações Integradas de Inclusão e Diversidade é dividida em Setor de Educação Inclusiva, Setor de Políticas Públicas de Diversidade Sexual e Igualdade de Gênero e Setor de Políticas Públicas de Promoção da Igualdade Racial, sendo que de acordo com as demandas, poderão ser criados outros setores.

Art. 70. À Coordenação de Ações Integradas de Inclusão e Diversidade compete:

I - assessorar a Gestão do IFTO nas questões relacionadas às pessoas com necessidades específicas, a população LGBT, a Igualdade Racial e demais segmentos de inclusão da sociedade;

II - articular, mobilizar, assessorar e direcionar ações, programas, projetos e atividades de ensino, pesquisa e extensão, no âmbito do IFTO, nas questões relacionadas às pessoas com necessidades específicas, a população LGBT, a Igualdade Racial e demais segmentos de inclusão da sociedade definidas pela SETEC/MEC;

III - planejar, organizar e acompanhar as ações voltadas às pessoas com necessidades específicas, a população LGBT, a Igualdade Racial e demais segmentos de inclusão da sociedade no IFTO, sistematizando as informações e consolidando as ações realizadas nos campi;





**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO TOCANTINS
REITORIA
GABINETE DO REITOR**

IV - subsidiar o desenvolvimento de estudos, pesquisas e parcerias com outras Instituições de ensino, pesquisa e extensão para formulação de políticas públicas inclusivas no IFTO;

V - implementar a legislação direcionada às pessoas com necessidades específicas, a população LGBT, a Igualdade Racial e demais segmentos inclusão da sociedade em condições de desigualdades no IFTO;

VI - interagir com demais setores ligados às Ações Inclusivas e de Diversidade da Rede Federal para o fortalecimento das ações de inclusão social no estado no país, consolidando as políticas afirmativas de inclusão do MEC.

Art. 71. O Setor de Educação Inclusiva responde pelas ações voltadas às pessoas com necessidades específicas desenvolvidas nas diversas áreas da educação no IFTO, conforme as diretrizes do MEC/SETEC. Tem como objetivo a efetivação da inclusão sócio-educacional, preparação para o mundo do trabalho, a promoção à cidadania e a dignidade humana, promovendo o desenvolvimento sustentável social de acesso, permanência e êxito das pessoas com necessidades específicas na educação profissional.

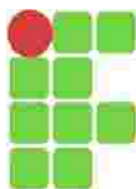
Art. 72. Ao Setor de Educação Inclusiva compete:

I - assessorar a Coordenação de Ações Integradas de Inclusão e Diversidade nas questões relacionadas à inclusão de pessoas com necessidades específicas;

II - fomentar, divulgar e assessorar programas, projetos e atividades de ensino, pesquisa e extensão, no âmbito do IFTO, em todas as dimensões inclusivas definidas pela SETEC/MEC;

III - planejar, organizar e acompanhar as ações de inclusão em cada um dos *campi*, sistematizando as informações e consolidando as ações realizadas;

IV - interagir com demais setores ligados às Ações Inclusivas da Rede Federal para o fortalecimento das ações de inclusão social no estado no país, consolidando as políticas afirmativas de inclusão do MEC;





**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO TOCANTINS
REITORIA
GABINETE DO REITOR**

V - incentivar o desenvolvimento de pesquisa e parcerias com outras Instituições de ensino, para formulação de políticas públicas inclusivas e implementação de ações dirigidas às pessoas em condições de desigualdades;

VI - fomentar iniciativas de ações educativas que viabilizem a preparação e/ou aprimoramento para o ingresso de novos alunos no âmbito do IFTO;

VII - promover e acompanhar os mecanismos de inclusão envolvendo a acessibilidade física, metodológica, instrumental, programática, comunicacional no âmbito do IFTO;

VIII - estimular processos educativos de atendimento às pessoas com necessidades específicas que levem à geração de trabalho e renda e emancipação socioeconômico local e regional;

IX - assessorar as avaliações da Terminalidade Escolar Específica de alunos com necessidades específicas em cada *campus*;

X - apoiar a Formação de Recursos Humanos no âmbito da Educação Profissional e Tecnológica Inclusiva;

XI - oferecer capacitação específica aos servidores do IFTO nas áreas da inclusão;

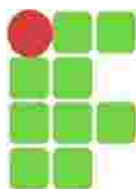
XII - desenvolver ações que busquem o cumprimento das legislações específicas voltadas à inclusão;

XIII - fomentar políticas de acesso, permanência e êxito de estudantes e servidores com necessidades específicas, ao ensino, pesquisa e extensão;

XIV - supervisionar a implementação das políticas de ações afirmativas estabelecidas pelo MEC;

XV - realizar levantamento de índices educacionais de matrículas, evasão, repetência e de egressos dos estudantes com necessidades específicas;

XVI - fomentar a inovação tecnológica através da aquisição de tecnologia assistiva para pessoas com necessidades específicas;





**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO TOCANTINS
REITORIA
GABINETE DO REITOR**

XVII - organizar seminários, congressos, encontros, amostras científicas na temática da Inclusão, permitindo sensibilização da comunidade e socialização das práticas exitosas entre os *campi*;

XVIII - executar outras funções que lhe tenham sido atribuídas.

Art. 73. O Setor de Políticas Públicas de Diversidade Sexual e Igualdade de Gênero visa promover, elaborar, coordenar, desenvolver e acompanhar programas, projetos e atividades destinadas à promoção da cidadania LGBT e ao respeito à orientação sexual e identidade de gênero de cada cidadão.

Art. 74. Ao setor de Políticas Públicas de Diversidade Sexual e de Gênero, compete:

I - promover os direitos humanos e fortalecer a cidadania, oferecendo suporte referencial à população LGBT, às ações estratégicas e programas do Governo Federal, e aporte a problemáticas relacionadas a pedofilia, sexismo e violência familiar.

II - promover o acesso à justiça igualitária como direito primordial do ser humano, em consonância com as Legislações vigentes e os programas Governamentais;

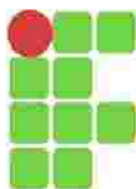
III - executar outras funções que lhe tenham sido atribuídas.

Art. 75. O Setor de Políticas Públicas de Promoção da Igualdade Racial visa realizar ações sobre as várias dimensões das relações etnicorraciais, referentes ao fenômeno socioeducativo, paralelamente à disseminação de estudos sobre a temática dessas relações.

Art. 76. Ao Setor de Políticas Públicas de Promoção da Igualdade Racial compete:

I - contribuir no que concerne à pesquisa etnicorracial para a implementação da legislação vigente, que institui a obrigatoriedade do ensino de História e Cultura Africana, Afro-Brasileira e Indígena nos níveis de ensino fundamental e médio, assim como as Diretrizes Curriculares Nacionais para a Educação das Relações Etnicorraciais e para o Ensino de História e Cultura Afro-Brasileira, no que inclui os cursos superiores;

II - reunir pesquisadores, professores, técnico-administrativos, estudantes e demais interessados na temática das relações etnicorraciais;





**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO TOCANTINS
REITORIA
GABINETE DO REITOR**

III - divulgar conhecimentos sobre relações etnicorraciais para a comunidade do IFTO;

IV - auxiliar na promoção de formação inicial e continuada de profissionais do IFTO sobre relações etnicorraciais;

V - contribuir para a ampliação do debate e do alcance das políticas de ação afirmativa e de promoção da igualdade racial;

VI - organizar e participar de eventos científicos;

VII - realizar eventos visando à sensibilização e à divulgação do Programa de Ações Afirmativas do IFTO, parceiros, conveniados e universidades, priorizando temas sobre as relações etnicorraciais;

VIII - elaborar e encaminhar à chefia imediata, relatório de atividades.

IX - executar outras funções que lhe tenham sido atribuídas.

Art. 77. A Coordenação de Políticas de Educação Profissional Tecnológica visa articular, supervisionar e acompanhar a implementação de políticas públicas voltadas à educação profissional e tecnológica conforme as diretrizes do MEC.

Art. 78. À Coordenação de Políticas de Educação Profissional e Tecnológica compete:

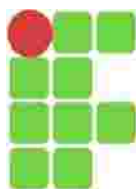
I - coordenar, promover, acompanhar, implantar, implementar e avaliar as políticas públicas relacionadas a educação profissional.

II - incentivar e apoiar a criação de instrumentos de gestão democrática no ambiente educativo tais como associação de pais e mestres, grêmios estudantis entre outros;

III - propor, articular e supervisionar a captação de recursos para o desenvolvimento de projetos que atendam as políticas públicas de educação profissional e tecnológica bem como sua execução e continuidade;

IV - executar outras funções que lhe tenham sido atribuídas.

Art. 79. A Coordenação de Desenvolvimento Curricular e Formação Continuada visa promover, acompanhar, implantar e implementar ações voltadas ao desenvolvimento curricular em todos os níveis, modalidades de Ensino, eixos tecnológicos e áreas de conhecimento.

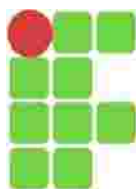




**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO TOCANTINS
REITORIA
GABINETE DO REITOR**

Art. 80. À Coordenação de Desenvolvimento Curricular e Formação Continuada compete:

- I - assessorar as Diretorias de Ensino na aplicação das diretrizes e regulamentos de ensino;
- II - analisar e zelar pelo cumprimento da legislação educacional nas diversas modalidades e níveis de ensino do IFTO;
- III - acompanhar e avaliar o desenvolvimento dos projetos pedagógicos dos Cursos e da ação didático-pedagógica no âmbito do IFTO;
- IV - proporcionar suporte metodológico para a construção dos projetos pedagógicos dos cursos;
- V - propor, articular, implantar e implementar cursos de formação continuada aos servidores do IFTO com vias a aquisição de novas metodologias de ensino;
- VI - auxiliar em regime de colaboração e integração com as diversas áreas do conhecimento e eixos tecnológicos na implantação e implementação do currículo, capacitação, elaboração e submissão de projetos, oficinas pedagógicas/andragógicas e outras para o desenvolvimento da respectiva área de conhecimento;
- VII - divulgar, desenvolver e socializar recursos e materiais didáticos direcionados a integração da respectiva área com a formação profissional;
- VIII - articular na captação de recursos para o desenvolvimento de projetos;
- IX - acompanhar e implementar legislação vigente que trata da obrigatoriedade do ensino de História e Cultura Africana, Afro-Brasileira e Indígena em todos os níveis de ensino;
- X - acompanhar e implementar em todos os níveis e modalidades de ensino, as legislações vigentes pertinentes a respectiva área e correlatas;
- XI - executar outras funções que lhe tenham sido atribuídas.





**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO TOCANTINS
REITORIA
GABINETE DO REITOR**

Subseção IV

Da Pró-reitoria de Extensão

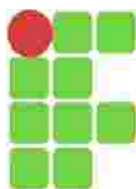
Art. 81. A Pró-reitoria de Extensão, dirigida por um Pró-reitor nomeado pelo Reitor, é o órgão executivo que planeja, superintende, coordena, fomenta e acompanha as atividades e políticas de extensão e relações com a sociedade, articuladas ao ensino e à pesquisa, junto aos diversos segmentos sociais.

Art. 82. A Pró-reitoria de Extensão compreende:

- I - Secretaria;
- II - Diretoria de Relações Institucionais;
 - a. Coordenação de Integração da Instituição com Empresas e Comunidade;
 - b. Coordenação de Relações e Assuntos Internacionais;
- III - Coordenação de Programas e Projetos de Extensão;
- IV - Coordenação de Assistência ao Educando;
- V - Coordenação de Cursos de Formação Inicial e Continuada de Trabalhadores;

Art. 83. À Pró-reitoria de Extensão compete:

- I - Apoiar o desenvolvimento de ações de integração entre a instituição e o mundo do trabalho, nas áreas de acompanhamento de egressos, empreendedorismo, estágios e visitas técnicas;
- II - atuar no planejamento estratégico e operacional do IFTO, com vistas à definição das prioridades na área de extensão dos *campi*;
- III - fomentar relações de intercâmbio e acordos de cooperação com instituições regionais, nacionais e internacionais;
- IV - promover o desenvolvimento da extensão como espaço privilegiado para a democratização do conhecimento científico e tecnológico;
- V - realizar o gerenciamento das ações de extensão desenvolvidas no âmbito do IFTO;





**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO TOCANTINS
REITORIA
GABINETE DO REITOR**

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

VII - incentivar o desenvolvimento de programações científicas, artístico-culturais, sociais e desportivas, envolvendo os *campi*;

VIII - promover e supervisionar a divulgação junto às comunidades interna e externa, dos resultados obtidos através das ações de extensão;

IX - promover políticas de aproximação dos servidores e discentes com a realidade do mundo do trabalho e dos arranjos e necessidades produtivas, sociais e culturais da comunidade regional;

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

XI - representar o IFTO nos foros específicos da área, quando se fizer necessário;

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

XIII - propor, anualmente, a matriz orçamentária necessária para a implementação das políticas da Pró-reitoria;

XIV - Executar outras funções que lhe tenham sido atribuídas.

Art. 84. À Secretaria da Pró-reitoria de Extensão Compete:

I - executar as atividades administrativas relacionadas à Pró-reitoria;

II - coordenar as atividades internas pertinentes à Secretaria;

III - organizar a agenda diária do Pró-reitor e providenciar as condições necessárias a sua execução;

IV - organizar reuniões;

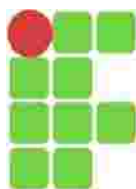
V - manter os arquivos em ordem;

VI - controlar o fluxo de documentos;

VII - zelar pelos bens patrimoniais da Pró-reitoria de Extensão;

VIII - executar outras funções que lhe tenham sido atribuídas.

Art. 85. À Diretoria de Relações Institucionais Compete:





**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO TOCANTINS
REITORIA
GABINETE DO REITOR**

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

II - desenvolver ações de integração, nas áreas de acompanha o de egressos, empreendedorismo, estágios e visitas técnicas;

III - definir diretrizes para implementação, nos *campi*, das políticas de cooperações nacional e internacional em conjunto com a Coordenação de Relações e Assuntos Internacionais do IFTO;

IV - articular, participar da construção contínua e zelar pela política de Relações Empresariais e Comunitárias do IFTO;

V - viabilizar as iniciativas empreendedoras no IFTO;

VI - promover e fortalecer a interação entre a Instituição, empresas e a comunidade, atendendo às demandas da sociedade e contribuindo para o aprimoramento das atividades de extensão;

VII - fomentar o fortalecimento da integração entre os *campi* e as regiões em que estão inseridos de modo a transformar o conhecimento adquirido em soluções de mercado e na viabilização de recursos para a busca de novas tecnologias sustentáveis;

VIII - orientar e acompanhar a elaboração e formalização de convênios, termos de acordo, cooperação técnica e contratos, resultantes de parcerias externas.

IX - executar outras funções que lhe tenham sido atribuídas.

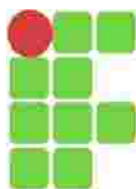
Art. 86. À Coordenação de Programas e Projetos de Extensão Compete:

I - assessorar a Pró-reitoria de Extensão nas atividades pertinentes;

II - colaborar com as atividades das outros departamentos da Pró-reitoria de Extensão;

III - registrar, controlar e acompanhar os Programas e Projetos de Extensão executados no IFTO;

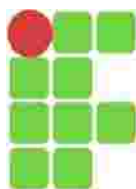
IV - elaborar relatórios, com auxílio dos *campi*, referentes às atividades de Extensão realizadas no IFTO;





**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO TOCANTINS
REITORIA
GABINETE DO REITOR**

- V - manter atualizados os dados sobre projetos e programas de Extensão do IFTO;
 - VI - manter sistema de informação sobre as políticas de extensão regional e nacional;
 - VII - divulgar as atividades de extensão desenvolvidas pela coordenação;
 - VIII - manter cadastro atualizado de docentes, discentes e técnico-administrativos vinculados à execução de projetos e programas de extensão;
 - IX - apoiar as ações de extensão dos *campi*;
 - X - atuar no planejamento estratégico e operacional do IFTO, com vistas à definição das prioridades de extensão dos *campi*;
 - XI - garantir o desenvolvimento da extensão como espaço privilegiado para a democratização do conhecimento científico e tecnológico;
 - XII - garantir uma política de equidade entre os *campi*, quanto à avaliação e ao desenvolvimento dos projetos e programas de extensão
 - XIII - manter acompanhamento e controle dos projetos e das atividades de extensão desenvolvidos no âmbito do IFTO;
 - XIV - promover e supervisionar a divulgação junto às comunidades interna e externa dos resultados obtidos através dos projetos e serviços de extensão;
 - XV - promover políticas de aproximação dos servidores e discentes da realidade do mundo do trabalho e dos arranjos e necessidades produtivas, sociais e culturais da comunidade regional;
 - XVI - promover editais para seleção de bolsistas e projetos a serem a pelas políticas institucionais de incentivo ao desenvolvimento de extensão;
 - XVII - viabilizar mecanismos de acesso da sociedade às atividades desenvolvidas pelo IFTO;
 - XVIII - zelar pela integração das ações de extensão às necessidades acadêmicas;
 - XIX - executar outras funções que lhe tenham sido atribuídas.
- Art. 87. À Coordenação de Assistência ao Educando compete:



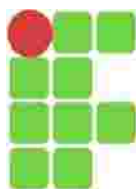


**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO TOCANTINS
REITORIA
GABINETE DO REITOR**

- I - elaborar, juntamente com representações dos *campi*, a Política de Assistência ao Educando (PAE) do IFTO;
- II - propor e acompanhar a implantação do PAE nos *campi* do IFTO;
- III - incentivar ações que busquem minimizar os obstáculos que inviabilizem o bom desempenho dos estudantes e sua permanência no IFTO;
- IV - elaborar, em conjunto com os profissionais da área, projetos de e cultura que proporcionem a integração do educando dos *campi*;
- V - promover a prática esportiva, em todas as modalidades, itando a competitividade entre os *campi* do IFTO, bem como com os outros Institutos Federais;
- VI - possibilitar a participação dos estudantes em eventos técnico-científicos e os programados por entidades de representação estudantil;
- VII - favorecer eventos de intercambio nacional e internacional que contribuam para a formação do educando;
- VIII - apoiar os Grêmios Estudantis, Centros Acadêmicos (CA) e Diretório Central dos Estudantes (DCE) na realização de suas atividades e na produção de eventos acadêmicos, políticos, culturais e esportivos, bem como atender e ncaminhar a solicitação de qualquer membro discente ou de suas representações, fortalecendo, assim, o diálogo entre os estudantes e a gestão do IFTO;
- IX - executar outras funções que lhe tenham sido atribuídas.

Art. 88. À Coordenação de Relações e Assuntos Internacionais Compete:

- I - promover o intercâmbio do IFTO com as instituições e agências de cooperação técnica e científica do Exterior;
- II - divulgar as atividades do IFTO, em outros países, no interesse do ensino, da pesquisa e da extensão;
- III - ampliar atividades, identificando as demandas existentes, nacional e internacionalmente em ensino, pesquisa e extensão;





**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO TOCANTINS
REITORIA
GABINETE DO REITOR**

IV - promover intercâmbio de correspondência com professores visitantes e articular-se com as unidades acadêmicas e coordenações do IFTO para análise de seus currículos;

V - elaborar e supervisionar a execução de programas internacionais entre o IFTO e outras entidades;

VI - realizar contatos com Embaixadas e Consulados, com o Corpo diplomático acreditado no Brasil;

VII - divulgar as informações internacionais que chegam à Assessoria para , estudantes e servidores do IFTO;

VIII - fornecer informações sobre o IFTO para a comunidade acadêmica internacional;

IX - atender à correspondência internacional;

X - apoiar a recepção de missões, delegações e visitas internacionais ao IFTO;

XI - Apoiar a organização de missões do IFTO no/ao exterior;

XII - intermediar acordos e convênios institucionais;

XIII - instruir os processos de afastamento do País de servidores para missões, participação em congressos e similares ou para cursos de pós-graduação;

XIV - identificar novas oportunidades de parcerias internacionais de potencial interesse para o desenvolvimento da IFTO;

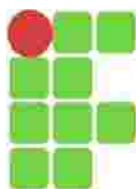
XV - apoiar e orientar estudantes e professores estrangeiros participantes de programas de intercâmbios internacionais na regularização de sua situação no Brasil (vistos, acomodação, atividades, entre outros);

XVI - representar o IFTO em oportunidades quando se reúnem instituições correlatas;

XVII - executar outras funções que lhe tenham sido atribuídas.

Art. 89. À Coordenação de Integração da Instituição com Empresas Comunidade compete:

I - buscar parcerias com as empresas de modo a estreitar as relações institucionais;





**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO TOCANTINS
REITORIA
GABINETE DO REITOR**

- II - executar e apoiar atividade de extensão com a comunidade;
- III - viabilizar o acesso dos estudantes ao mercado de trabalho;
- IV - organizar, acompanhar e incentivar o Estágio;
- V - apoiar estudantes e egressos, oferecendo divulgação de empresas, agentes de integração e consultoria de pessoal, de vagas para estágio, emprego, e agenciamento de oportunidades como banco de currículos, observatório de oportunidades, entre outras;
- VI - executar outras funções que lhe tenham sido atribuídas.

Art. 90. À Coordenação de Cursos de Formação Inicial e Continuada de Trabalhadores

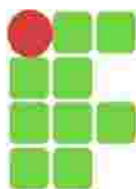
- I - coordenar pesquisas, levantamento de dados e de Arranjos Produtivos Locais que justifiquem a oferta de Cursos de Formação Inicial e Continuada de Trabalhadores (FIC);
- II - elaborar em articulação junto aos *campi* do IFTO projetos de curso, editais, chamadas públicas e busca de parcerias para a oferta de cursos de FIC;
- III - acompanhar a implantação e implementação dos cursos de FIC;
- IV - informar e acompanhar as ações sobre os cursos de FIC, junto à comunidade interna e externa ao IFTO;
- V - elaborar relatórios à chefia imediata das atividades desenvolvidas por esta coordenação.
- VI - executar outras funções que lhe tenham sido atribuídas.

Subseção V

Da Pró-reitoria de Pesquisa e Inovação

Art. 91. A Pró-reitoria de Pesquisa e Inovação, dirigida por um Pró-reitor nomeado pelo Reitor, é o órgão executivo que planeja, superintende, coordena, fomenta e acompanha as atividades e políticas de pesquisa, inovação e pós-graduação, integrada ao ensino e à extensão, bem como promove ações de intercâmbio com instituições e empresas na área de fomento à pesquisa, ciência, tecnologia e inovação tecnológica.

Art. 92. A Pró-reitoria de Pesquisa e Inovação compreende:



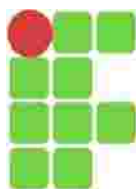


**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO TOCANTINS
REITORIA
GABINETE DO REITOR**

- I - Secretaria;
- II - Diretoria de Pesquisa;
 - a - Coordenação de Pesquisa;
- III - Diretoria de Pós-graduação;
 - a - Coordenação de Pós-graduação;
- IV - Diretoria do Núcleo de Inovação Tecnológica;
- V - Comitê de Ética em Pesquisa

Art. 93. À Pró-reitoria de Pesquisa e Inovação compete:

- I - atuar no planejamento estratégico e operacional do IFTO, com vistas à definição das prioridades de Pesquisa, Pós-graduação e Inovação;
- II - elaborar e conduzir políticas institucionais cabíveis a esta Pró-reitoria;
- III - formular diagnósticos relacionados à Pesquisa, à Inovação e à Pós-graduação e propor encaminhamentos;
- IV - promover e supervisionar a divulgação, junto às comunidades interna e externa, dos resultados obtidos pelas pesquisas;
- V - promover a integração das atividades de Pesquisa, Pós-Graduação e Inovação;
- VI - apoiar a Diretoria de Gestão de Pessoas, na elaboração e execução do plano de capacitação de servidores do IFTO em programas de pós-graduação;
- VII - acompanhar, junto aos órgãos fomentadores, os processos relativos às bolsas institucionais de pós-graduação para os servidores do IFTO;
- VIII - cumprir e fazer cumprir as decisões dos órgãos colegiados superiores;
- IX - promover ações com vistas à captação de recursos para o financiamento de projetos de Pesquisa, Pós-graduação e Inovação junto às entidades e organizações públicas e privadas, garantindo políticas de equidade para o IFTO;
- X - propor, anualmente, a matriz orçamentária necessária para a implementação das políticas da Pró-reitoria;





**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO TOCANTINS
REITORIA
GABINETE DO REITOR**

XI - sensibilizar a comunidade acadêmica sobre a função e a importância da Pesquisa, Pós-graduação e Inovação;

XII - representar o IFTO nos foros específicos da área, quando se fizer necessário;

XIII - apresentar à Reitoria o relatório anual das atividades realizadas por esta Pró-reitoria;

XIV - executar outras funções que lhe tenham sido atribuídas.

Art. 94. À secretaria da Pró-reitoria de Pesquisa e Inovação compete:

I - executar as atividades administrativas relacionadas à Pró-reitoria;

II - coordenar as atividades internas pertinentes à Secretaria;

III - organizar a agenda diária do Pró-reitor e providenciar as condições necessárias a sua execução;

IV - organizar reuniões;

V - manter os arquivos em ordem;

VI - controlar o fluxo de documentos;

VII - zelar pelos bens patrimoniais da Pró-reitoria de Pesquisa e Inovação;

VIII - executar outras funções que lhe tenham sido atribuídas.

Art. 95. À Diretoria de Pesquisa compete:

I - assessorar a Pró-reitoria na elaboração, aplicação e atualização das políticas institucionais referentes às atividades de pesquisa;

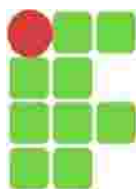
II - auxiliar na elaboração da proposta orçamentária relacionada às atividades de pesquisa;

III - atuar na articulação entre a pesquisa, o ensino e a extensão;

IV - convocar e presidir reuniões relativas à Pesquisa;

V - emitir pareceres sobre assuntos relativos à pesquisa;

VI - zelar pelo cumprimento dos objetivos, programas e regulamentos institucionais relativos à pesquisa;





**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO TOCANTINS
REITORIA
GABINETE DO REITOR**

VII - propor parcerias e promover intercâmbios com instituições que atuem na pesquisa;

VIII - estabelecer relacionamentos com órgãos de fomento à pesquisa;

IX - possibilitar meios para captação de recursos externos para a pesquisa junto a órgãos fomentadores;

X - promover eventos acadêmico-científicos para divulgação das pesquisas realizadas no IFTO;

XI - auxiliar na realização de eventos relativos à pesquisa no IFTO;

XII - divulgar eventos e editais relativos à pesquisa;

XIII - estimular e orientar a criação de grupos de pesquisa no IFTO;

XIV - gerenciar o Diretório de Grupos de Pesquisa do IFTO no CNPq ou outros que vierem a existir;

XV - efetuar a coleta sistemática de dados visando avaliação quantitativa e qualitativa das atividades de pesquisa do IFTO;

XVI - apresentar à Pró-reitoria o relatório das atividades desenvolvidas na pesquisa;

XVII - executar outras funções que lhe tenham sido atribuídas.

Art. 96. À Coordenação de Pesquisa compete:

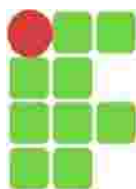
I - assessorar a Diretoria na elaboração, aplicação e atualização das diretrizes e regulamentos inerentes à Pesquisa;

II - zelar pelo cumprimento dos objetivos, programas e regulamentos institucionais relativos à Pesquisa;

III - coordenar e acompanhar o desenvolvimento dos programas de pesquisa;

IV - auxiliar a diretoria na promoção de eventos acadêmico-científicos para divulgação das pesquisas realizadas no IFTO;

V - convocar e presidir reuniões relativas às atividades de pesquisa;





**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO TOCANTINS
REITORIA
GABINETE DO REITOR**

VI - apoiar e orientar os *campi* na execução dos regulamentos e editais no âmbito dos programas de iniciação científica;

VII - organizar, juntamente com a diretoria, a comissão de avaliadores para seleção e análise dos projetos de pesquisa no âmbito institucional e acadêmico;

VIII - divulgar os resultados dos processos seletivos dos programas de iniciação científica vinculados ao IFTO;

IX - divulgar os resultados dos programas de pesquisas;

X - elaborar plano de atividades que contemple as competências da função;

XI - apresentar à diretoria relatórios das atividades desenvolvidas na Coordenação;

XII - executar outras funções que lhe tenham sido atribuídas.

Art. 97. À diretoria de pós-graduação compete:

I - assessorar a Pró-reitoria na elaboração, aplicação e atualização das políticas institucionais referentes às atividades de pós-graduação;

II - auxiliar na elaboração da proposta orçamentária relacionada às atividades de Pós-Graduação;

III - atuar na articulação entre o ensino, a pesquisa e a extensão;

IV - convocar e presidir reuniões relativas à Pós-Graduação;

V - emitir pareceres sobre assuntos relativos à Pós-Graduação;

VI - zelar pelo cumprimento dos objetivos, programas e regulamentos institucionais relativos à Pós-Graduação;

VII - propor parcerias com instituições que atuem na Pesquisa e Pós-Graduação;

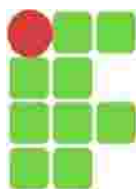
VIII - estabelecer relacionamentos com órgãos de fomento à Pós-Graduação;

IX - possibilitar meios para captação de recursos externos para a Pós-Graduação junto aos órgãos fomentadores;

X - promover eventos acadêmico-científicos relacionados à Pós-Graduação;

XI - auxiliar a realização de eventos relativos à Pós-Graduação no IFTO;

XII - divulgar eventos e editais relativos à Pós-Graduação;





**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO TOCANTINS
REITORIA
GABINETE DO REITOR**

XIII - assessorar a elaboração de projetos de cursos de Pós-Graduação visando sua autorização e recomendação junto aos órgãos competentes;

XIV - coordenar os programas de bolsas institucionais direcionadas a estudantes de Pós-Graduação e a servidores afastados para Pós-Graduação;

XV - efetuar a coleta sistemática de dados visando avaliação quantitativa e qualitativa das atividades de Pós-Graduação do IFTO;

XVI - apresentar à Pró-reitoria o relatório das atividades desenvolvidas na Pós-Graduação;

XVII - executar outras funções que lhe tenham sido atribuídas.

Art. 98. À Coordenação de Pós-Graduação compete:

I - assessorar a Diretoria na elaboração, aplicação e atualização das diretrizes e regulamentos dos cursos e programas de Pós-Graduação;

II - assessorar os *campi* no encaminhamento dos processos de criação e avaliação dos cursos de Pós-Graduação e na execução dos regulamentos e editais;

III - auxiliar a diretoria na promoção de eventos acadêmico-científicos relacionados à Pós-Graduação;

IV - convocar e presidir reuniões relativas às atividades de Pós-Graduação;

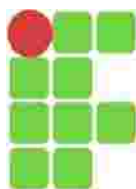
V - acompanhar o desenvolvimento de atividades dos servidores afastados para qualificação em cursos e programas de Pós-Graduação;

VI - divulgar os resultados dos processos seletivos dos cursos e programas de bolsas e de Pós-Graduação do IFTO;

VII - elaborar plano de atividades que contemple as competências da função;

VIII - apresentar à diretoria relatórios das atividades desenvolvidas na Coordenação;

IX - executar outras funções que lhe tenham sido atribuídas.





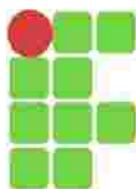
**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO TOCANTINS
REITORIA
GABINETE DO REITOR**

Art. 99. O Núcleo de Inovação Tecnológica (NIT) é o órgão de execução da política institucional para a proteção e transferência de tecnologia da Propriedade Intelectual no IFTO, sendo dirigido por um diretor.

Parágrafo Único. O Núcleo de Inovação Tecnológica tem regulamento próprio que normatiza seu funcionamento.

Art. 100. À diretoria do Núcleo de Inovação Tecnológica compete:

- I - convocar e presidir as reuniões do Núcleo de Inovação Tecnológica;
- II - assegurar o cumprimento do Regulamento Interno do NIT;
- III - regulamentar e zelar pela execução das demandas do NIT;
- IV - manter as articulações e interrelações do NIT com as demais instâncias do IFTO, bem como em relação ao setor público e privado;
- V - responsabilizar-se pela preservação do patrimônio do NIT e gerir a captação de recursos financeiros, de acordo com o regulamento do NIT;
- VI - assessorar aos *campi* em assuntos relativos à Inovação Tecnológica;
- VII - assessorar a Pró-reitoria na elaboração das políticas referentes às atividades de Inovação Tecnológica;
- VIII - promover a realização de eventos relativos à inovação;
- IX - zelar pela manutenção da política institucional de estímulo à proteção das criações, licenciamento, inovação e outras formas de transferência de tecnologia;
- X - emitir pareceres, sobre matérias de sua competência;
- XI - desempenhar as demais atribuições inerentes à sua função determinadas em lei ou pelo Regimento do NIT do IFTO, na esfera de sua competência;
- XII - apresentar à Pró-reitoria o relatório das atividades desenvolvidas pelo NIT;
- XIII - representar o NIT sempre que se fizer necessário;
- XIV - executar outras funções que lhe tenham sido atribuídas.





**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO TOCANTINS
REITORIA
GABINETE DO REITOR**

Art. 101. O Comitê de Ética em Pesquisa (CEP) do IFTO é um órgão colegiado, de natureza técnico-científica, vinculado à Pró-reitoria de Pesquisa e Inovação de acordo com a legislação vigente.

Parágrafo Único. O CEP tem um regulamento próprio que normatiza seu funcionamento.

Seção VI

Da Diretoria de Gestão de Pessoas

Art. 102. A Diretoria de Gestão de Pessoas é o órgão responsável por planejar, coordenar, executar e avaliar a política de desenvolvimento de gestão de pessoas do IFTO, competindo-lhe supervisionar, controlar e acompanhar as atividades na área de administração de pessoal e capacitação de recursos humanos, além de o Reitor e Diretores-gerais dos *campi*.

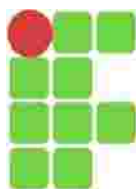
Art. 103. A Diretoria de Gestão de Pessoas compreende:

- I - Secretaria;
- II - Coordenação de Legislação e Normas;
- III - Coordenação de Cadastro e Pagamento;
- IV - Coordenação de Seleção e Desenvolvimento de Pessoal;
- V - Coordenação de Benefícios e Qualidade de Vida;

Parágrafo Único: Em cada *campus* haverá uma Coordenação de Gestão de Pessoas própria que desenvolverá os procedimentos inerentes a pessoal.

Art. 104. À Diretoria de Gestão de Pessoas compete:

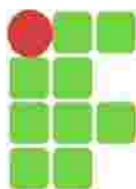
- I - propor, coordenar, acompanhar e avaliar as políticas e diretrizes relativas ao recrutamento e seleção; ao desenvolvimento; à capacitação; à avaliação de desempenho; saúde e qualidade de vida dos servidores;
- II - subsidiar a elaboração de proposta orçamentária relativa às ações de gestão de pessoas;





**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO TOCANTINS
REITORIA
GABINETE DO REITOR**

- III - coordenar a realização de Concursos Públicos Institucionais.
- IV - acompanhar os processos de progressão, afastamentos e licenças de servidores;
- V - coordenar a execução do plano de capacitação dos servidores do IFTO;
- VI - elaborar projetos e relatórios necessários ao bom funcionamento da área de gestão de pessoas no IFTO;
- VII - supervisionar os processos de provimento de cargos, bem como gerenciar os de remoção e redistribuição de servidores no âmbito do IFTO;
- VIII - propor e acompanhar a implantação de projetos de melhoria da área de gestão de pessoas no IFTO, inclusive no tocante à saúde, à segurança no trabalho, ao lazer e à cultura para a comunidade;
- IX - realizar, em parceria com o setor de gestão de pessoas de cada *campus*, estudos de dimensionamento da força de trabalho e adequação de lotação dos *campi* e Reitoria;
- X - representar o IFTO nos foros específicos da área, quando se fizer necessário;
- XI - supervisionar a execução da política de gestão de pessoas da Reitoria e dos *campi*;
- XII - supervisionar os serviços de cadastro e pagamento no âmbito do IFTO;
- XIII - coordenar, planejar e acompanhar o perfil de vagas, a demanda e o dimensionamento de pessoal;
- XIV - supervisionar o processo de recrutamento, seleção a admissão por meio de concurso público ou processo seletivo simplificado, em parceria com os *campi*;
- XV - desenvolver estudos e apresentar propostas para criação de cargos e funções;
- XVI - responder e encaminhar as demandas decorrentes de processos judiciais.
- XVII - supervisionar o processo de elaboração e revisão do laudo de avaliação do ambiente laboral do IFTO.
- XVIII - supervisionar o sistema de atenção à saúde do servidor – SIASS, estabelecido pelo governo federal.
- XIX - orientar e acompanhar a aplicação da legislação de pessoal.





**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO TOCANTINS
REITORIA
GABINETE DO REITOR**

XX - propor e elaborar instruções e procedimentos relativos aos direitos e deveres dos servidores.

XXI - participar da elaboração e administração da proposta orçamentária referente ao elemento de despesa de capacitação.

XXII - executar outras funções que lhe tenham sido atribuídas.

Art. 105. À Secretaria da Diretoria de Gestão de Pessoas compete:

I - executar as atividades administrativas relacionadas à Diretoria;
II - coordenar as atividades internas pertinentes à Secretaria;
III - organizar a agenda diária do Diretor e providenciar as necessárias a sua execução;

IV - organizar reuniões;

V - manter os arquivos em ordem;

VI - controlar o fluxo de documentos;

VII - zelar pelos bens patrimoniais da Diretoria de Gestão de Pessoas;

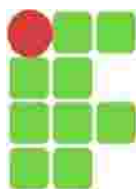
VIII - executar outras funções que lhe tenham sido atribuídas.

Art. 106. À Coordenação de Legislação e Normas compete:

I - coordenar e executar instrução de processos administrativos e judiciais;
II - acompanhar os trâmites de processos dentro do IFTO;
III - acompanhar, a tramitação de processos no âmbito da Justiça Federal;
IV - manter, atualizar e divulgar arquivos de acordo com legislação e jurisprudência relativas à área de pessoal;

V - analisar e informar processos, emitindo pareceres sobre direitos, vantagens, deveres e obrigações dos servidores objetivando submetê-los à apreciação da autoridade competente, consultando a Procuradoria Federal quando necessário;

VI - propor e acompanhar o cumprimento de atos normativos e procedimentos relativos à aplicação da legislação vigente;





**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO TOCANTINS
REITORIA
GABINETE DO REITOR**

VII - orientar os diversos setores do IFTO e os servidores sobre a legislação de pessoal vigente;

VIII - conferir e controlar os processos de aposentadoria dos servidores;

IX - emitir pareceres sobre pedidos e revisão de aposentadorias e pensões;

X - executar outras funções que lhe tenham sido atribuídas.

Art. 107. À Coordenação de Cadastro e Pagamento compete:

I - planejar, gerenciar, orientar, acompanhar e avaliar todas as atividades relacionadas ao pagamento do quadro de pessoal do IFTO, bem como, interpretar e aplicar as normas e legislação vigentes;

II - proceder e manter atualizados a situação funcional, os benefícios em folha de pagamento e os dados cadastrais dos servidores;

III - organizar, manter e controlar os procedimentos de férias;

IV - incluir, manter e controlar os procedimentos de cadastro e pagamento de estagiários;

V - acompanhar e controlar mensalmente a frequência de pessoal interno e cedidos;

VI - implantar progressões funcionais no sistema;

VII - elaborar e homologar a folha de pagamento;

VIII - distribuir comprovantes de pagamento e rendimentos;

IX - providenciar redistribuição de servidores no sistema;

X - providenciar exonerações e rescisões de contratos, quando couber;

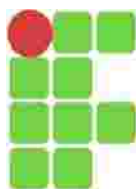
XI - cumprir e fazer cumprir o cronograma de pagamento;

XII - expedir declarações de rendimento auferidas para efeito de Imposto de Renda;

XIII - cadastrar processos judiciais e seus beneficiários no Sistema de Cadastro de Ações Judiciais (SICAJ)/Sistema Integrado de Administração de Recursos Humanos (SIAPE);

XIV - manter atualizada a lotação dos servidores no sistema;

XV - fornecer informações dos atos de admissão e desligamento de servidores ao Sistema de Controle do Tribunal de Contas da União (SISAC);





**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO TOCANTINS
REITORIA
GABINETE DO REITOR**

XVI - cadastrar e atualizar as informações junto ao Programa de Formação do Patrimônio do Servidor (PASEP);

XVII - manter atualizadas as informações referentes à aposentadoria e pensões no SIAPE e SISAC;

XVIII - executar outras funções que lhe tenham sido atribuídas.

Art. 10108. À Coordenação de Seleção e Desenvolvimento de Pessoal compete:

I - propor políticas, aplicar métodos e instrumentos de gestão para a avaliação de desempenho, acompanhamento funcional, estágio probatório e desenvolvimento de carreira;

II - planejar, coordenar e avaliar ações que promovam o desenvolvimento e o aprimoramento do servidor;

III - elaborar o plano anual de capacitação do IFTO;

IV - elaborar, em parceria com a Coordenação de Benefícios e Qualidade de Vida, programas de orientação e acompanhamento do servidor;

V - propor políticas que assegurem a melhoria do desempenho gerencial, funcional e institucional;

VI - executar os procedimentos funcionais e administrativos relativos aos servidores e estagiários;

VII - selecionar os atos administrativos produzidos no IFTO para publicação do Boletim de Serviço;

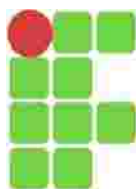
VIII - planejar e implementar ações de registro, controle e movimentação de pessoas;

IX - executar outras funções que lhe tenham sido atribuídas.

Art. 109. À Coordenação de Benefícios e Qualidade de Vida compete:

I - propor, executar e avaliar políticas que assegurem a melhoria da qualidade de vida e saúde do servidor ativo, aposentado e familiares;

II - propor programas de atendimento, orientação e acompanhamento biopsicossocial do servidor;





**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO TOCANTINS
REITORIA
GABINETE DO REITOR**

III - realizar intercâmbios com outras instituições para estudos, pesquisas e encaminhamentos, em caso de tratamentos específicos;

IV - planejar e executar atividades educacionais e programas de prevenção das doenças ocupacionais;

V - programar e manter atualizado banco de dados relativo à saúde do servidor;

VI - realizar ações junto aos servidores que apresentem problemas de desempenho no trabalho, bem como análise de suas causas;

VII - planejar, implementar, executar e avaliar as ações de saúde e segurança no trabalho;

VIII - desenvolver programas de orientação, acompanhamento e preparação para a aposentadoria dos servidores;

IX - manter atualização cadastral dos benefícios concedidos pela IFTO aos servidores.

X - proceder à inclusão e manter atualizados os procedimentos relativos à concessão de licença para: tratamento de saúde, acompanhamento de pessoa da família, a gestante, ao adotante, paternidade, por acidente de serviço, licença sem vencimentos e licença para capacitação;

XI - executar outras funções que lhe tenham sido atribuídas.

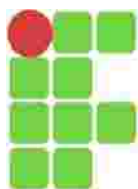
Capítulo IX

DOS CAMPUS

Art. 110. Os *campus* do IFTO são administrados por Diretores-gerais e suas normas de funcionamento, instâncias deliberativa, consultivas, administrativas e acadêmicas são estabelecidas por seus respectivos regimentos internos, obedecendo às regulamentações do IFTO.

Art. 111. Os Diretores-gerais são nomeados de acordo com o que determina a legislação vigente.

Art. 112. Compete ao Diretor-geral de *Campus*:





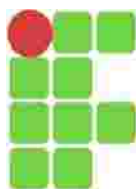
**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO TOCANTINS
REITORIA
GABINETE DO REITOR**

- I - exercer delegação de poderes e atribuições outorgados pelo Reitor;
- II - assinar certificados, diplomas, históricos e outros documentos de registro escolar, parciais e/ou finais dos estudantes, que corroboram ao exercício profissional ou ocupação disposta na forma da lei, salvo quando delegado ao setor competente;
- III - celebrar acordos, convênios, contratos e outros instrumentos jurídicos com entidades públicas e privadas, no âmbito de atuação do *campus*;
- IV - coordenar o planejamento, bem como exercer a função de ordenador de despesas do *campus*, de forma delegada e solidária com o Reitor;
- V - nomear, designar, exonerar e dispensar em relação ao exercício de funções gratificadas e cargos de direção do *campus*, conforme disposto no parágrafo único do art.14;
- VI - expedir portarias, constituir comissões e exercer o poder de disciplina, no âmbito do *campus*;
- VII - fazer a gestão administrativa do *campus*, compreendendo todas as dimensões da área de sua atuação, em consonância com os planos de metas do IFTO;
- VIII - representar o *Campus* do IFTO em juízo ou fora dele;
- IX - zelar pelo cumprimento das leis e normas, das decisões superiores, bem como pelo bom desempenho das atividades do *campus*;
- X - desenvolver outras atividades inerentes ao cargo ou que lhe sejam atribuídas pelo Reitor.

Parágrafo Único. Os Diretores Gerais dos *campi* respondem solidariamente com o Reitor por seus atos de gestão, no limite das suas delegações e outorgas estabelecidas neste Regimento Geral.

TÍTULO IV

DO ENSINO, DA PESQUISA E DA EXTENSÃO





**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO TOCANTINS
REITORIA
GABINETE DO REITOR**

Capítulo I

DO ENSINO

Art. 113. O Ensino compreende os cursos de:

- I - Formação Inicial e Continuada;
- II - Técnicos de Nível Médio em suas modalidades;
- III - Especialização Técnica de Nível Médio;
- IV - Graduação;
- V - Pós-Graduação.

Art. 114. Os procedimentos didático-pedagógico-administrativos, relativos ao processo educacional no IFTO, estão regulamentados na Organização Didático-Pedagógica (ODP) do IFTO e demais documentos expedidos pela reitoria, observadas as disposições legais.

Art. 115. O Ensino será ministrado seguindo o Calendário Acadêmico proposto por cada *campus* e aprovado pelos órgãos competentes, observando-se a legislação educacional vigente.

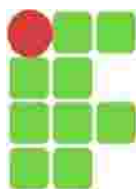
Art. 116. Os projetos pedagógicos dos cursos do IFTO serão estruturados com base no Projeto Pedagógico Institucional, Organização Didático-Pedagógica e Instruções Normativas do IFTO, observando-se a legislação vigente.

Art. 117. No desenvolvimento da ação acadêmica, cada *campus* do Instituto Federal do Tocantins, em cada exercício, deverá garantir os percentuais mínimos de oferta de suas vagas conforme definido no art. 8º da lei Nº 11.892, de 29 de dezembro de 2008.

Capítulo II

DA PESQUISA

Art. 118. As ações de pesquisa constituem um processo educativo a investigação e o empreendedorismo, visando à inovação e à solução de problemas sociais, científicos e tecnológicos.





**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO TOCANTINS
REITORIA
GABINETE DO REITOR**

Art. 119 As atividades de pesquisa têm como objetivo formar indivíduos para a investigação, a produção, o empreendedorismo e a difusão de conhecimentos culturais, artísticos, científicos e tecnológicos, sendo desenvolvidas em articulação com o ensino e a extensão, ao longo de toda a formação profissional.

Art. 120. O IFTO fomentará a pesquisa científica e tecnológica em consonância com as políticas e diretrizes vigentes da Instituição;

§1º As atividades de pesquisa deverão estabelecer a interação do IFTO com diferentes segmentos da sociedade e contribuir no processo de construção do conhecimento.

§2º As atividades de pesquisa serão avaliadas quanto ao mérito por comissões constituídas especificamente para este fim.

Capítulo III

DA EXTENSÃO

Art. 121. O IFTO manterá mecanismos de desenvolvimento das ações de extensão cuja execução estará a cargo dos *campi*, sob a supervisão da Pró-reitoria de Extensão.

§1º As ações de Extensão deverão estabelecer a interação do IFTO com os diferentes segmentos da sociedade, contribuindo para o desenvolvimento do ensino e da pesquisa.

§2º As ações de extensão seguirão as normas gerais estabelecidas por regulamentos.

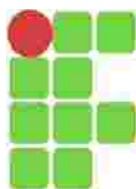
§3º As ações de extensão serão planejadas e executadas por iniciativa do IFTO ou por solicitação da sociedade.

TÍTULO V

DO CORPO DOCENTE

Art. 122. O corpo docente é constituído pelos professores de ensino básico, técnico e tecnológico integrantes do quadro permanente de pessoal do IFTO, regidos pelo Regime Jurídico Único, e demais professores admitidos na forma da lei.

Art. 123. A distribuição da carga horária de trabalho do docente atenderá a legislação vigente.





**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO TOCANTINS
REITORIA
GABINETE DO REITOR**

Art. 124. O IFTO poderá contratar Professores Substitutos, na forma e prazos estabelecidos na legislação vigente.

TÍTULO VI

DO CORPO TÉCNICO-ADMINISTRATIVO

Art. 125. O corpo técnico-administrativo é constituído pelos servidores integrantes do quadro permanente de pessoal do IFTO, regidos pelo Regime Jurídico Único.

Art. 126. A distribuição da carga horária de trabalho do técnico administrativo atenderá a legislação vigente.

TÍTULO VII

DO CORPO DISCENTE

Art. 127. O corpo discente do IFTO é constituído pelos estudantes regularmente matriculados nos diversos cursos e programas oferecidos pela instituição, regidos pelo regimento interno dos respectivos *campi*.

§1º Os estudantes do IFTO que cumprirem integralmente o currículo dos cursos e programas farão jus ao diploma ou certificado na forma e nas condições previstas nos respectivos projetos pedagógicos.

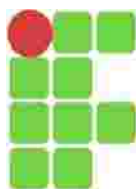
§2º Os estudantes em regime de matrícula especial somente farão jus à declaração das unidades curriculares cursadas ou das competências adquiridas.

Art. 128. Somente os estudantes regularmente matriculados no IFTO poderão votar e serem votados para as representações discentes em associações, grêmios, Diretórios Acadêmicos, Diretório Central dos Estudantes e Conselho Superior, bem como participar dos processos eletivos para escolha do Reitor e Diretores-gerais dos *campi*.

TÍTULO VIII

DO REGIME DISCIPLINAR DO SERVIDOR

Art. 129. O regime disciplinar, constando direitos e deveres do corpo docente e do corpo técnico-administrativo do IFTO deverá observar as disposições gerais, as legislações,





**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO TOCANTINS
REITORIA
GABINETE DO REITOR**

normas e regulamentos sobre a ordem disciplinar e sanções aplicáveis, bem como os recursos cabíveis, previstos pela legislação federal.

Art. 130. O Reitor ou o Diretor-geral de *Campus* que tiver conhecimento formalizado de irregularidade no âmbito de sua responsabilidade é gado a promover a sua imediata apuração, mediante sindicância ou processo administrativo disciplinar, assegurando ao servidor a ampla defesa e o contraditório.

**TÍTULO IX
DAS ELEIÇÕES NO IFTO**

Art. 131. As eleições para Reitor e Diretores Gerais de *campus* são estabelecidas obedecendo à legislação vigente.

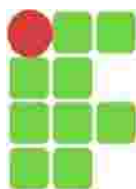
**TÍTULO X
DAS DISPOSIÇÕES GERAIS E TRANSITÓRIAS**

Art. 132. A implementação da estrutura de gratificação da Reitor e dos *campi* dar-se-á na medida da disponibilidade de Cargos de Direção e ões Gratificadas de acordo com os órgãos competentes.

Art. 13133. Os servidores investidos em cargo de direção e funções gratificadas terão substitutos indicados ou, no caso de omissão, previamente designados pelo dirigente máximo do órgão ou entidade, de acordo com a legislação vigente.

Art. 134. A organização, o funcionamento e as atividades do IFTO reger-se-ão pelo Estatuto, por este Regimento Geral, pelos Regimentos internos dos *campi*, Regulamentos do IFTO, Resoluções do Conselho Superior, normas e Atos da Reitoria, nos termos da legislação em vigor.

Parágrafo Único. O Reitor poderá emitir instruções normativas para disciplinar o funcionamento das instâncias administrativas do IFTO, aplicando-se, no que couberem, os atos normativos em vigor.





**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO TOCANTINS
REITORIA
GABINETE DO REITOR**

Art. 135. As Pró-reitorias poderão criar fóruns, câmaras, comitês e comissões em cada Pró-reitoria ou em conjunto, para consulta e apoio às decisões dos respectivos Pró-reitores, do reitor, do colégio de dirigentes e do conselho superior.

Parágrafo Único. Os fóruns, câmaras, comitês e comissões referidos no *caput* deste artigo deverão ter regulamento interno próprio.

Art. 136. Os órgãos do IFTO deverão apresentar os seus regulamentos para aprovação no conselho superior.

Art. 137. O presente Regimento Geral somente poderá ser modificado:

- I - por motivo de lei ou de alterações do Estatuto do IFTO;
- II - por proposição do Reitor;
- III - por proposição de 1/3 (um terço) dos membros do Conselho Superior.

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

Art. 138. Os casos omissos, neste Regimento Geral, serão dirimidos pelo Conselho Superior do IFTO.

Art. 139. Revogadas as disposições em contrário e cumpridas as formalidades legais, o presente Regimento Geral entrará em vigor na data de sua publicação.

Palmas, 16 de dezembro de 2011.

Francisco Nairton do Nascimento
Reitor do Instituto Federal do Tocantins

