INSTITUTO FEDERAL
PARANÁ

MANUAL DE COMPETÊNCIAS

Em atualização conforme alteração do organograma Portaria n° 1.399 de 08/10/2019

Estrutura Organizacional

Sumário

CONSELHO SUPERIOR - CONSUP 15

Conselho de Ensino, Pesquisa e Extensão - CONSEPE 16

Conselho de Administração e Planejamento - CONSAP 17

Colégio de Dirigentes - CODIR 18

Secretaria dos Órgãos Colegiados - SOC 19

Auditoria Interna - AUDIN 20

Secretaria de Comissão de Ética - SCE 21

Reitoria 22

Procuradoria Federal - IFPR / PF 24

Subprocuradoria Federal 25

Chefia de Gabinete da Procuradoria Federal - CGPF 26

CHEFIA DE GABINETE - CG 28

Secretaria Executiva do Gabinete da Reitoria - SEGR 29

Ouvidoria Geral do IFPR - OG 30

Serviço de Informação ao Cidadão - SIC 31

Assessoria de Relações com a Comunidade - ASSRC 32

Assessoria de Relações Internacionais - ASSRI 33

Assessoria Técnica - ASSTEC 35

Diretoria de Comunicação - COM 36

Diretoria de Expediente e de Apoio aos *Campi* - DEAC 37

Coordenadoria de Procedimentos Disciplinares - CPD 38

Seção de Protocolo Geral - SPG....39

Secretaria Administrativa e Financeira do Gabinete da Reitoria - SAFGR....40

PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO - PROAD....42

Seção Administrativa - SA....43

Coordenadoria de Conformidade de Gestão e Avaliação de Risco - CCGAR....44

Diretoria de Licitações e Contratos - DLC....45

Coordenadoria de Licitações - CL....46

Coordenadoria de Contratos e Atas - CCA....48

Diretoria de Contabilidade e Finanças - DCF....49

Coordenadoria de Contabilidade - CCONT....51

Coordenadoria de Execução Orçamentária - CEO....53

Coordenadoria de Finanças - CFIN....54

Diretoria de Materiais, Serviços e Patrimônio ─ DMASP....55

Seção de Arquivo - SARQ....56

Coordenadoria de Logísticas e Serviços Gerais - CLSG....57

Coordenadoria de Compras, Almoxarifado e Patrimônio - CCAP....58

PRÓ-REITORIA DE GESTÃO DE PESSOAS ─ PROGEPE....61

Comissão Interna de Supervisão - CIS....62

Núcleo de Atenção à Saúde do Servidor - SIASS....63

Comissão Permanente de Pessoal Docente - CPPD....64

Grupo de Trabalho de Gestão de Pessoas - GT Pessoas....65

Seção Financeira de Apoio à Gestão de Pessoas – SF/PROGEPE....66

Seção de Atendimento ao Servidor - SAS....67

Diretoria de Capacitação - DCA....68

Coordenadoria de Qualificação e Aperfeiçoamento - CQA....69

Seção de Qualificação e Aperfeiçoamento - SQA....70

Diretoria de Desenvolvimento de Pessoas ─ DIDEP....71

Seção de Avaliação - SAV....72

Coordenadoria de Recrutamento e Seleção - CRS....73

Coordenadoria de Movimentação, Lotação e Controle de Cargos - CMLC....74

Coordenadoria de Aposentadoria e Pensão - CAP....75

Diretoria de Administração de Pessoas ─ DIAP....76

Coordenadoria de Folha de Pagamento e Controle de Funções - CFPCF....77

Coordenadoria de Cadastro e Registro Funcional - CCRF....78

Diretoria de Normas e Procedimentos de Pessoal - DNPP....79

Seção de Análise Processual - SAP....80

PRÓ-REITORIA DE PLANEJAMENTO E DESENVOLVIMENTO INSTITUCIONAL ─ PROPLAN....82

Comissão Própria de Avaliação - CPA....83

Comissão Plano Diretor - CPDIR....84

Seção Administrativa e Financeira – SAF....85

Centro de Línguas - CELIF....86

Diretoria de Planejamento e Controle Orçamentário ─ DPCO....87

Coordenadoria de Controle e Acompanhamento Orçamentário - CCAO....88

Diretoria de Informações e Pesquisa Institucional ─ DIPI....89

Coordenadoria de Estatísticas e Indicadores - CEI 90

Diretoria de Desenvolvimento Institucional ─ DDI.....91

Escritório de Governança, Riscos e Controles para o Manual de Competências do IFPR. 92

Diretoria de Expansão e Regulação - DER 94

Coordenadoria de Relações Institucionais - CRI. 95

PRÓ-REITORIA DE ENSINO ─ PROENS 97

Coordenadoria Geral de Bibliotecas ─ CGB 98

Seção de Análise Processual ─ SAP 99

Seção de Acompanhamento de Estágios e Egressos - SAEE.....100

Seção Financeira de Apoio ao Ensino – SEFAE.....101

Diretoria de Registro e Acompanhamento Acadêmico - DIRAC 102

Diretoria de Assuntos Estudantil - DAES 103

Coordenadoria de Ações Esportivas - CAE 105

Coordenadoria de Assistência Estudantil - CAES 106

Coordenadoria Geral dos Núcleos de Atendimento às Pessoas com Necessidades Educacionais Específicas - CONAPNE.....107

Diretoria de Ensino Médio e Técnico ─ DEMTEC 108

Coordenadoria de Cursos Técnicos – CCT 109

Coordenadoria de Políticas e Programas Especiais – CPPE 110

Diretoria de Ensino Superior ─ DESUP 111

Coordenadoria de Cursos de Licenciatura ─ CCL.....112

Coordenadoria de Cursos de Tecnológia e Bacharelado ─ CCTB 113

PRÓ-REITORIA DE EXTENSÃO, PESQUISA, PÓS-GRADUAÇÃO E INOVAÇÃO ─ PROEPPI 115

Seção Financeira - SF 116

Editora IFPR - EDIT 117

Coordenadoria de Geral do Bolsa Formação - PRONATEC 118

Comitê de Ética em Pesquisa - CEP 119

Comissão de Ética no Uso de Animais - CEUA 120

Diretoria de Extensão, Arte e Cultura ─ DIEXT 121

Coordenadoria de Extensão - CEXT 122

Núcleo de Estudos Afro-brasileiros e Indígenas - NEABI 123

Coordenadoria de Arte e Cultura - CAC 125

Núcleo de Arte e Cultura – NAC 126

Agência de Inovação -AGIF 127

Núcleo de Inovação Tecnológica ─ NIT 128

Coordenadoria de Inovação e Empreendedorismo - CIE 129

Coordenadoria de Propriedade Intelectual e Transferência de Tecnologia - CPI 130

Coordenadoria de Robótica e Novas Tecnologias - CRNT 131

Diretoria de Pesquisa - DIPE 132

Coordenadoria de Pesquisa - CP 133

Diretoria de Pós-Graduação - DPG 134

Coordenadoria de Pós-Graduação ─ CPG 135

DIRETORIA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO ─ DTIC 137

Comitê Diretivo de Tecnologia da Informação e Comunicação 138

Comitê Gestor de Segurança da Informação 139

Núcleo de Segurança em TI- NSTI 140

Chefe do Núcleo de Segurança em TI 140

Seção Administrativa e Financeira - SAF 141

Seção de Governança de TI - SGTI 142

Núcleo de Processos de TI - NPTI 143

Sessão de Atendimento Técnico - SAT 144

Diretoria de Sistemas - DS 145

Coordenadoria de Desenvolvimento de Sistemas - CDS 146

Seção de Análise e Desenvolvimento de Sistemas - SADS 147

Núcleo de Bancos de Dados - NUBD 148

Seção de Testes e Qualidade de Software - STQS 149

Diretoria de Infraestrutura de Tecnologia da Informação - DITI 150

Coordenadoria de Infraestrutura e Serviços 151

Coordenador (a) de Infraestrutura e Serviços 151

Seção de Data Center 152

Chefe de Seção de Data Center. 152

Seção de Serviços 153

Diretoria de Infraestrutura ─ DI 155

Seção Administrativa e Financeira 156

Diretoria de Projetos - DIRPROJE 157

Coordenadoria de Arquitetura - COAR 158

Coordenadoria de Engenharia - COEN 159

Diretoria de Obras - DIROBRAS 160

Coordenadoria de Fiscalização - COEN 161

Coordenadoria de Conservação - CCONSER 162

DIRETORIA DE EDUCAÇÃO A DISTÂNCIA ─ EaD 164

Seção de Gestão de Pessoas 165

Seção Gabinete da Diretoria Geral. 166

Diretoria de Ensino e Desenvolvimento de Recursos Educacionais 167

Coordenação de Controle Acadêmico e Infraestrutura de Pólos 169

Coordenadoria de Tecnologias Educacionais 170

Seção de Biblioteca 171

Diretoria de Planejamento e Administração da EaD 172

Seção de Administração 173

Seção Contábil, Financeiro e Orçamentário. 174

DIRETORIA-GERAL DO CAMPUS (CAPITAL) 176

Colégio Dirigente dos *Campi* ─ CODIC 178

Assessoria de Gabinete da Diretoria-Geral 180

Seção do Gabinete da Diretoria-Geral 181

Seção de Tecnologia da Informação e Comunicação - TIC 182

Seção de Gestão de Pessoas 183

Seção de Comunicação 184

Diretoria de Planejamento e Administração 185

Coordenadoria Administrativa 186

Seção de Manutenção e Infraestrutura 187

Coordenadoria de Licitações e Contratos 188

Seção de Compras e Contratos 190

Coordenadoria Contábil, Financeira e Orçamentária. 191

Seção Financeira e Orçamentária 193

Seção Contábil e de Patrimônio 194

Diretoria de Ensino 196

Seção de Biblioteca 197

Coordenadoria de Ensino Técnico Subsequente e Superior 198

Coordenadoria de Ensino 199

Coordenação de Cursos 200

Seção Pedagógica 201

Núcleo de Atendimento a Pessoas com Necessidades Educacionais Específicas – NAPNE 202

Seção de Assuntos Estudantis 203

Diretoria de Pesquisa e Extensão 204

Comitê de Pesquisa e Extensão (COPE) 205

Coordenadoria de Pesquisa e Inovação 206

Seção de Inovação e Empreendedorismo 207

Núcleo da Inovação e Tecnologia (NIT) 208

Coordenadoria de Extensão 209

Seção de Estágios e Relações Comunitárias 210

DIRETORIA-GERAL DO CAMPUS 212

Colégio Dirigente do Campus ─ CODIC 214

Diretoria Geral de Campus Avançado 216

Seção de Gabinete da Diretoria Geral 218

Seção de Gestão de Pessoas 219

Diretoria de Planejamento e Administração 221

Representante de TIC 222

Coordenadoria de Administrativa 223

Seção de Compras e Contratos 224

Coordenadoria Contábil, Financeira e Orçamentária 225

Seção Contábil e de Patrimônio 227

Diretoria de Ensino, Pesquisa e Extensão. 229

Seção de Secretaria Acadêmica ─ SECAC 230

Seção de Biblioteca 231

Coordenadoria de Ensino 232

Coordenação de Cursos 233

Seção Pedagógica e de Assuntos Estudantis 235

Núcleo de Atendimento a Pessoas com Necessidades Educacionais Específicas (NAPNE) 236

Coordenadoria de Pesquisa e Extensão 237

Comitê de Pesquisa e Extensão - COPE 238

Seção de Inovação e Empreendedorismo 239

Núcleo da Inovação e Tecnologia ─ NIT 240

Seção de Estágios e Relações Comunitárias 241

DIRETORIA DOS *CAMPI* AVANÇADOS 243

Diretoria de Planejamento e Administração.....245

Seção Administrativa 246

Diretoria de Ensino, Pesquisa e Extensão. 247

Seção de Ensino, Pesquisa, Extensão.....248

Seção de Gestão de Pessoas 250

APRESENTAÇÃO

Os manuais constituem ferramentas de relevante importância no cotidiano das instituições. Eles favorecem o esclarecimento de procedimentos, tornam transparentes as rotinas, eliminam redundâncias e, principalmente, dúvidas em relação aos procedimentos de atividades de qualquer ordem.

O Manual de Competências do Instituto Federal do Paraná ─ IFPR ─ é o produto dos trabalhos realizados por colaboradores de diversas unidades, coordenados por duas comissões nomeadas pelas Portarias nº 562, de 26 de novembro de 2012, e nº 974, de 16 de junho de 2014.

A elaboração teve como regra as normativas estatutárias e respectivas resoluções. O IFPR, como instituição pública da Rede Federal de ensino, tem o compromisso legal de informar à comunidade interna e externa sua estrutura orgânica e as premissas que orientam e regulam o funcionamento de todas as suas unidades.

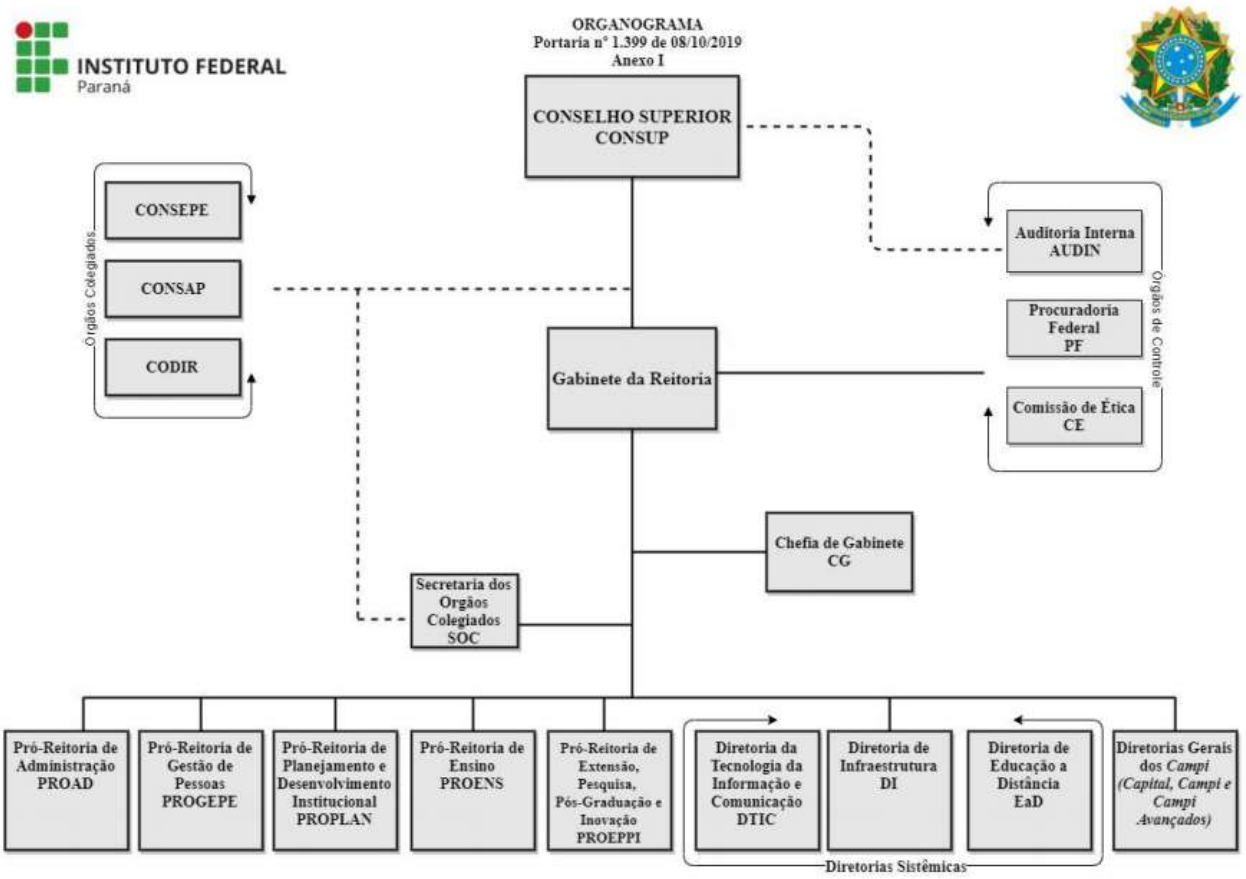
O Manual de Competências será o veículo regulamentador da descrição de atribuições das unidades organizacionais que forem definidas pelo Estatuto e pelo Regimento Geral do IFPR, bem como daquelas incorporadas ao organograma institucional.

A descrição das funções está estruturada a partir do organograma geral vigente, que compreende a Reitoria, Pró-Reitorias e Diretorias-Gerais de Campus. Foram contemplados os conteúdos das rotinas para todos os níveis organizacionais, incluindo diretorias, coordenações, seções e órgãos de assessoramento.

O manual descreve as atribuições das unidades que compõem a estrutura do IFPR. Para cada unidade é apresentado um conjunto de informações contendo: denominação, unidade de subordinação, responsável pela unidade, caracterização da unidade, fundamentação legal e, por fim, a descrição das atribuições inerentes à atividade funcional, acrescidas de quaisquer outras, não previstas neste manual, mas de interesse da Administração.

A garantia do bom atendimento ao público o zelo pelo funcionamento das instituições, estão normatizados pela Lei nº 8.112, de 11 de dezembro de 1990, que dispõe sobre o regime jurídico dos servidores públicos civis da União, das autarquias e das fundações públicas federais, e pelo Código de Ética Profissional do Servidor Público Civil do Poder Executivo Federal, regulamentado pelo Decreto nº 1.171, de 22 de junho de 1994.

IFPR


INSTITUTO FEDERAL
Paraná
ORGANOGRAMA
Portaria nº 1.399 de 08/10/2019
Anexo I
CONSELHO SUPERIOR
CONSUP
Órgãos Colegiados
CONSEPE
CONSAP
CODIR
Gabinete da Reitoria
Auditoria Interna
AUDIN
Procuradoria
Federal
PF
Comissão de Ética
CE
Órgãos de Controle
Chefia de Gabinete
CG
Secretaria dos
Orgãos
Colegiados
SOC
Pró-Reitoria de
Administração
PROAD
Pró-Reitoria de
Gestão de
Pessoas
PROGEPE
Pró-Reitoria de
Planejamento e
Desenvolvimento
Institucional
PROPLAN
Pró-Reitoria de
Ensino
PROENS
Pró-Reitoria de
Extensão,
Pesquisa,
Pós-Graduação e
Inovação
PROEPPI
Diretoria da
Tecnologia da
Informação e
Comunicação
DTIC
Diretoria de
Infraestrutura
DI
Diretoria de
Educação a
Distância
EaD
Diretorias Gerais
dos Campi
(Capital, Campi e
Campi
Avançados)
Diretorias Sistêmicas

DENOMINAÇÃO

CONSELHO SUPERIOR - CONSUP

RESPONSÁVEL PELA UNIDADE

Presidente.

CARACTERIZAÇÃO DA UNIDADE:

O Conselho Superior (CONSUP) é o órgão máximo normativo, consultivo e deliberativo, nas dimensões de planejamento, acadêmica, administrativa, financeira, patrimonial e disciplinar do IFPR, tendo sua composição e competência definidas no Estatuto do IFPR e seu funcionamento pelo seu regimento interno.

FUNDAMENTAÇÃO LEGAL:

Art. 8º Regimento Geral do IFPR.

COMPETÊNCIAS

- Cumprir e fazer cumprir as normas e procedimentos institucionais;
- Aprovar as diretrizes para atuação do Instituto Federal e zelar pela execução de sua política educacional;
- Deflagrar, aprovar as normas e coordenar o processo de consulta à comunidade escolar para escolha do Reitor do Instituto Federal e dos Diretores-Gerais dos *campi*, em consonância com o estabelecido nos artigos 12 e 13 da Lei nº. 11.892/2008;
- Aprovar os planos de desenvolvimento institucional e de ação e apreciar a proposta orçamentária anual;
- Aprovar o projeto político-pedagógico, a organização didática, regulamentos internos e normas disciplinares;
- Aprovar normas relativas à acreditação e à certificação de competências profissionais, nos termos da legislação vigente;
- Autorizar o Reitor a conferir títulos de mérito acadêmico;
- Apreciar as contas do exercício financeiro e o relatório de gestão anual, emitindo parecer conclusivo sobre a propriedade e regularidade dos registros;
- Deliberar sobre taxas, emolumentos e contribuições por prestação de serviços em geral a serem cobrados pelo Instituto Federal;
- Homologar a criação e extinção de cursos no âmbito do Instituto Federal;
- Aprovar a estrutura administrativa e o Regimento Geral do Instituto Federal, observados os parâmetros definidos pelo Governo Federal e legislação específica;
- Constituir outros órgãos colegiados de natureza consultiva, deliberativa ou propositiva, mediante proposta apresentada pelo Reitor, conforme necessidades específicas do IFPR;
- Delegar a outros Colegiados a atribuições consultivas, normativas e deliberativas sobre temas específicos, por meio de Resolução específica e detalhados no Regimento Geral;
- Delegar sobre questões submetidas à sua apreciação.

DENOMINAÇÃO

Conselho de Ensino, Pesquisa e Extensão - CONSEPE

UNIDADE DE SUBORDINAÇÃO

Conselho Superior.

RESPONSÁVEL PELA UNIDADE

Presidente.

CARACTERIZAÇÃO DA UNIDADE:

O Conselho de Ensino, Pesquisa e Extensão (CONSEPE) é o órgão propositivo, consultivo, normativo e deliberativo, por delegação do Conselho Superior, no que tange às políticas institucionais de Ensino, Pesquisa e Extensão.

FUNDAMENTAÇÃO LEGAL:

Resolução nº 48 de 17 de setembro de 2012.

COMPETÊNCIAS

- Cumprir e fazer cumprir as normas e procedimentos institucionais;
- Assessorar a Reitoria no que tange às políticas de ensino, pesquisa, extensão e inovação do IFPR;
- Avaliar e aprovar as diretrizes de ensino, pesquisa, extensão e inovação de acordo com a política institucional;
- Emitir parecer sobre processos de criação e extinção de cursos no IFPR, para posterior encaminhamento ao Conselho Superior;
- Analisar e emitir parecer final sobre os processos de ajuste curricular e suspensão temporária de cursos;
- Acompanhar as ações previstas no Plano de Desenvolvimento Institucional – PDI, nos planos de ação e em projetos e programas vinculados ao ensino, pesquisa e extensão;
- Expedir orientações para a organização e reestruturação curricular dos cursos do IFPR;
- Regulamentar e aprovar normas sobre processos seletivos, currículos e programas, matrículas, transferências, processo decisório sobre a vida escolar do aluno, aproveitamento de estudos, além de outras que se incluam no âmbito de sua competência;
- Aprovar normas de controle e registro da atividade acadêmica;
- Aprovar normas para o registro de diplomas do IFPR e dos diplomas de outras entidades ou instituições, nos termos e limites da legislação em vigor;
- Aprovar normas relativas à acreditação, à certificação de competências profissionais e acadêmicas e à revalidação de diplomas, nos termos da legislação vigente;
- Identificar oportunidades de interação entre as atividades de ensino, pesquisa e extensão e propor ações de efetivação dessa interação;
- Avalizar e definir a participação institucional em editais de fomento à pesquisa e extensão;
- Estabelecer procedimentos de acompanhamento das atividades de ensino, pesquisa e extensão;
- Avaliar e emitir parecer sobre o Projeto Político Pedagógico (PPP) dos *campi* e o Projeto Pedagógico Institucional (PPI) do IFPR, para posterior apreciação do CONSUP;
- Manifestar-se sobre qualquer matéria de ensino, pesquisa e extensão não incluída na competência de outro órgão, submetidos a sua apreciação;
- Elaborar propostas de seu próprio regulamento e posteriores alterações, a ser apreciado e aprovado pelo Conselho Superior;
- Exercer a fiscalização e o controle do cumprimento de suas recomendações;
- Julgar os recursos sobre matérias de sua competência;
- Propor títulos honoríficos ao CONSUP para pessoas ou instituições com atuação destacada no ensino, pesquisa e extensão;
- Manifestar-se sobre assuntos, propostas ou planos afetos à sua área de atuação e emitir parecer e fixar normas em matéria de sua atribuição.

DENOMINAÇÃO

Conselho de Administração e Planejamento - CONSAP

UNIDADE DE SUBORDINAÇÃO

Conselho Superior

RESPONSÁVEL PELA UNIDADE

Presidente.

CARACTERIZAÇÃO DA UNIDADE:

O Conselho de Administração e Planejamento (CONSAP) é o órgão propositivo, e consultivo, por delegação do Conselho Superior ─ CONSUP, no que tange às políticas institucionais de gestão de pessoas, recursos humanos, financeiros, infraestrutura e expansão física, planejamento e desenvolvimento institucional.

FUNDAMENTAÇÃO LEGAL:

Resolução nº 49 de 17 de setembro de 2012.

COMPETÊNCIAS

- Cumprir e fazer cumprir as normas e procedimentos institucionais;
- Aprovar as diretrizes relativas à administração do IFPR envolvendo gestão de pessoas, recursos financeiros, infraestrutura e expansão física, planejamento e desenvolvimento institucional;
- Aprovar, acompanhar e avaliar a proposta orçamentária global e o orçamento do IFPR, ressalvadas as competências do CONSUP;
- Aprovar, acompanhar e avaliar o Plano de Gestão Anual do IFPR, no âmbito de sua competência, antes do encaminhamento ao CONSUP;
- Aprovar, acompanhar e avaliar o Plano de Desenvolvimento Institucional (PDI), no âmbito de sua competência, antes do encaminhamento ao CONSEPE;
- Fixar normas complementares às do Estatuto e do Regimento Geral em matéria que lhe for afeta, ressalvadas as competências do CONSUP;
- Propor taxas, contribuições e emolumentos;
- Apreciar e opinar sobre o plano diretor do IFPR;
- Emitir parecer sobre propostas de criação, modificação e extinção de órgãos administrativos;
- Aprovar a aceitação de legados, donativos, doações e heranças sob condição ou encargo;
- Aprovar, acompanhar e avaliar o dimensionamento de pessoas e alocação de vagas no IFPR;
- Analisar e emitir parecer sobre a proposta de avaliação de desempenho e estágio probatório dos servidores do IFPR;
- Aprovar, acompanhar e avaliar o programa de capacitação e qualificação dos servidores do IFPR;
- Analisar e emitir parecer sobre o relatório de gestão, encaminhando-o ao Conselho Superior para apreciação;
- Analisar e emitir parecer sobre o Planejamento Estratégico do IFPR, encaminhando-o ao Conselho Superior para apreciação;
- Analisar e emitir parecer sobre o projeto de avaliação institucional, encaminhando ao Conselho Superior para apreciação;
- Avaliar e analisar relatórios inerentes a informações da instituição e à pesquisa institucional;
- Julgar os recursos sobre matérias de sua competência;
- Propor títulos honoríficos ao CONSUP para pessoas ou instituições com atuação destacada nas áreas de planejamento e administração;
- Manifestar-se sobre assuntos, propostas ou planos afetos à sua área de atuação e emitir parecer e fixar normas em matéria de sua atribuição;

DENOMINAÇÃO

Colégio de Dirigentes - CODIR

UNIDADE DE SUBORDINAÇÃO

Conselho Superior.

RESPONSÁVEL PELA UNIDADE

Presidente.

CARACTERIZAÇÃO DA UNIDADE:

É o órgão de apoio ao processo decisório da Reitoria, com caráter consultivo.

FUNDAMENTAÇÃO LEGAL:

Estatuto / Regimento Geral.

COMPETÊNCIAS

- Cumprir e fazer cumprir as normas e procedimentos institucionais;
- Apreciar e recomendar a distribuição interna de recursos;
- Apreciar e recomendar as normas para celebração de acordos, convênios e contratos, bem como para elaboração de cartas de intenção ou de documentos equivalentes;
- Apresentar a criação e alterações de funções e órgãos administrativos da estrutura organizacional do Instituto Federal;
- Apreciar e recomendar o calendário de referência anual;
- Apreciar e recomendar normas de aperfeiçoamento da gestão;
- Apreciar os assuntos de interesse da administração do Instituto Federal a ele submetido.

DENOMINAÇÃO

Secretaria dos Órgãos Colegiados - SOC

UNIDADE DE SUBORDINAÇÃO

Órgãos Colegiados. (CONSUP – CONSEP – CONSAP – CODIR)

RESPONSÁVEL PELA UNIDADE

Chefe da Secretaria de Órgãos Colegiados.

CARACTERIZAÇÃO DA UNIDADE:

A SOC é o órgão de apoio aos Conselhos Superiores, prestando assistência ao Conselho Superior, Colégio de Dirigentes, Conselho de Ensino, Pesquisa e Extensão e Conselho de Administração e Planejamento.

COMPETÊNCIAS:

- Cumprir e fazer cumprir as normas e procedimentos institucionais;
- Organizar a agenda de reuniões dos Conselhos e Colegiados, expedindo as convocações junto à pauta deliberada pela Presidência;
- Viabilizar as reuniões (contratação de empresa e solicitação de viagens com auxílio do financeiro da unidade);
- Assessorar o Presidente e demais membros durante as reuniões e registrar a ata;
- Efetuar o recebimento e distribuição das matérias para apreciação dos órgãos superiores com os devidos controles;
- Encaminhar à presidência as correspondências endereçadas aos órgãos superiores;
- Elaborar os atos expedidos nas reuniões, autuar e tramitar os processos encaminhados para apreciação dos órgãos superiores;
- Publicar as convocações, deliberações e atas na página dos Conselhos e Colegiados no site do IFPR;
- Controlar o arquivo de processos e atos normativos dos órgãos superiores.

DENOMINAÇÃO

Auditoria Interna - AUDIN

UNIDADE DE SUBORDINAÇÃO

Conselho Superior - CONSUP.

RESPONSÁVEL PELA UNIDADE

Chefe da Auditoria Interna.

CARACTERIZAÇÃO DA UNIDADE:

Unidade responsável por avaliar a integridade, adequação, eficácia, eficiência e economicidade dos processos, dos sistemas de informações e de controles internos integrados ao ambiente, e de examinar o gerenciamento de riscos, visando auxiliar a administração da entidade no cumprimento dos seus objetivos.
Também é responsável por intermediar a relação entre o IFPR e os órgãos do sistema de controle interno do Poder Executivo Federal e do Tribunal de Contas da União, respeitada a legislação pertinente.

FUNDAMENTAÇÃO LEGAL:

NBC T 12 (12.1.13) – Art. 24 Estatuto – Art. 19 Regimento Geral

COMPETÊNCIAS:

- Fazer cumprir as normas e procedimentos institucionais;
- Acompanhar o atendimento aos Acórdãos e Diligências do Tribunal de Contas da União;
- Acompanhar o atendimento das recomendações da Controladoria Geral da União;
- Acompanhar o atendimento das normas internas emitidas pelo IFPR;
- Manter atualizado o Plano de Providências Permanente do IFPR;
- Elaborar o Plano Anual de Atividades da Auditoria Interna – PAINT;
- Elaborar o Relatório Anual de Atividades da Auditoria Interna – RAINT;
- Elaboração dos Relatórios de Auditoria e Notas de Auditoria;
- Acompanhar a elaboração e verificar o cumprimento das formalidades exigidas na prestação de contas;
- Examinar e emitir parecer prévio sobre a prestação de contas anual da entidade;
- Verificar a execução do orçamento da entidade, visando comprovar a conformidade da execução com os limites e destinações estabelecidas na legislação pertinente;
- Verificar o desempenho da gestão da entidade, visando comprovar a legalidade e a legitimidade dos atos e examinar os resultados quanto à economicidade, à eficácia, à eficiência da gestão orçamentária, financeira, patrimonial, de pessoal e demais sistemas administrativos operacionais;
- Orientar subsidiariamente os dirigentes da entidade quanto aos princípios e às normas de controle interno.

DENOMINAÇÃO

Secretaria de Comissão de Ética - SCE

UNIDADE DE SUBORDINAÇÃO

Reitoria.

RESPONSÁVEL PELA UNIDADE

Presidente da Comissão de Ética.

CARACTERIZAÇÃO DA UNIDADE:

A Comissão de Ética tem caráter deliberativo e consultivo com a finalidade de orientar, supervisionar, acolher denúncias e analisá-las, difundindo os princípios da conduta ética do servidor no relacionamento com o cidadão e no resguardo do patrimônio público e ambiental.

FUNDAMENTAÇÃO LEGAL:

Art. 23 – Regimento Geral.

COMPETÊNCIAS:

- Cumprir e fazer cumprir as normas e procedimentos institucionais;
- Atuar como instância consultiva do Reitor e dos respectivos servidores do IFPR;
- Aplicar o Código de Ética Profissional do Servidor Público Civil do Poder Executivo Federal, aprovado pelo Decreto nº 1.171, de 22 de junho de 1994;
- Dar ampla divulgação ao Código de Ética Profissional do Servidor Público Civil;
- Submeter à Comissão de Ética Pública da Presidência da República propostas para seu aperfeiçoamento;
- Dirimir dúvidas a respeito da interpretação de suas normas e deliberar sobre casos omissos;
- Apurar, de ofício ou mediante denúncia, conduta em desacordo com as normas éticas pertinentes e, se for o caso, adotar as providências previstas no Decreto 6.029, de 1º de fevereiro de 2007;
- Recomendar, acompanhar e avaliar, no âmbito do IFPR, o desenvolvimento de ações, objetivando a disseminação, capacitação e treinamento sobre as normas de ética e disciplina;
- Supervisionar a observância do Código de Conduta da Alta Administração Federal e comunicar à Comissão de Ética Pública da Presidência da República situações que possam configurar descumprimento de suas normas;
- Representar o IFPR na Rede de Ética do Poder Executivo Federal a que se refere o Art. 9º do Decreto nº 6.029, de 1º de fevereiro de 2007;
- Dar publicidade de seus atos, observada a restrição do Art. 16 deste Regimento.

DENOMINAÇÃO

Reitoria

UNIDADE DE SUBORDINAÇÃO

Conselho Superior.

RESPONSÁVEL PELA UNIDADE

Reitor.

CARACTERIZAÇÃO DA UNIDADE:

A reitoria é o órgão executivo do Instituto Federal, cabendo-lhe a administração, coordenação e supervisão de todas as atividades da Autarquia, sendo dirigida pelo reitor.

FUNDAMENTAÇÃO LEGAL:

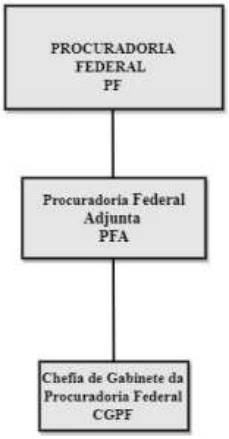
Resolução nº 56 de 03 de dezembro de 2012 (Regimento Geral do IFPR).

COMPETÊNCIAS

- Representar o IFPR, gerir, coordenar, delegar competências, ordenar despesas e superintender as atividades da instituição.

PROCURADORIA FEDERAL

ORGANOGRAMA
Portaria nº 1.399 de 08/10/2019
Anexo I.I



DENOMINAÇÃO

Procuradoria Federal - IFPR / PF

UNIDADE DE SUBORDINAÇÃO

Unidade externa de apoio à gestão. Subordina-se à Advocacia-Geral da União.

RESPONSÁVEL PELA UNIDADE

Procurador Chefe no IFPR.

CARACTERIZAÇÃO DA UNIDADE:

É o órgão de execução da Procuradoria-Geral Federal responsável pelo recebimento de notificações e citações judiciais em nome do IFPR, pela representação judicial e extrajudicial e pelas atividades de consultoria e assessoramento jurídicos, e pela apuração da liquidez e certeza dos créditos, de qualquer natureza, inerentes às suas atividades, inscrevendo-os em dívida ativa, para fins de cobrança amigável ou judicial, observada a legislação pertinente.

FUNDAMENTAÇÃO LEGAL:

Art. 24 Regimento Geral – Art. 25 Estatuto.

COMPETÊNCIAS:

- Organizar, controlar, orientar e executar as atividades de consultoria jurídica em matéria administrativa;
- Representar o IFPR, judicial ou extrajudicialmente;
- Defender, em juízo ou fora dele, ativa ou passivamente, os atos do Reitor nessa qualidade praticados;
- Elaborar as informações a serem prestadas ao Poder Judiciário, nos casos previstos em lei;
- Acompanhar os processos judiciais, de qualquer esfera da Justiça, em todas as instâncias e graus de recursos;
- Organizar, controlar, orientar e executar as atividades de consultoria jurídica não contenciosa;
- Examinar contratos, convênios e demais atos jurídicos que importem em assunção ou exoneração de obrigações da Instituição;
- Analisar e emitir parecer de natureza jurídica, relativamente às matérias de legislação educacional, pessoal e de administração geral, nos processos encaminhados através da Administração geral;
- Opinar, quando encaminhado pela Reitoria, nos processos a serem submetidos à deliberação dos Órgãos Colegiados Superiores.

DENOMINAÇÃO

Subprocuradoria Federal

UNIDADE DE SUBORDINAÇÃO

PF IFPR / Unidade externa de apoio à gestão. Subordina-se à Advocacia-Geral da União.

RESPONSÁVEL PELA UNIDADE

Subprocurador(a) Federal

CARACTERIZAÇÃO DA UNIDADE:

É o órgão de execução da Procuradoria-Geral Federal responsável pelo recebimento de notificações e citações judiciais em nome do IFPR, pela representação judicial e extrajudicial e pelas atividades de consultoria e assessoramento jurídicos, e pela apuração da liquidez e certeza dos créditos, de qualquer natureza, inerentes às suas atividades, inscrevendo-os em dívida ativa, para fins de cobrança amigável ou judicial, observada a legislação pertinente.

FUNDAMENTAÇÃO LEGAL:

Portaria do Ministério da Educação nº 487 de 18 de abril de 2008, publicada no DOU de 22 de abril de 2008, seção I, página 77.

COMPETÊNCIAS:

- Organizar, controlar, orientar e executar as atividades de consultoria jurídica em matéria administrativa;
- Representar o IFPR, judicial ou extrajudicialmente;
- Defender, em juízo ou fora dele, ativa ou passivamente, os atos do Reitor nessa qualidade praticados;
- Elaborar as informações a serem prestadas ao Poder Judiciário, nos casos previstos em lei;
- Acompanhar os processos judiciais, de qualquer esfera da Justiça, em todas as instâncias e graus de recursos;
- Organizar, controlar, orientar e executar as atividades de consultoria jurídica não contenciosa;
- Examinar contratos, convênios e demais atos jurídicos que importem em assunção ou exoneração de obrigações da Instituição;
- Analisar e emitir parecer de natureza jurídica, relativamente às matérias de legislação educacional, pessoal e de administração geral, nos processos encaminhados através da Administração geral;
- Opinar, quando encaminhado pela Reitoria, nos processos a serem submetidos à deliberação dos Órgãos Colegiados Superiores.

DENOMINAÇÃO

Chefia de Gabinete da Procuradoria Federal - CGPF

UNIDADE DE SUBORDINAÇÃO

Procuradoria Federal

RESPONSÁVEL PELA UNIDADE

Chefe de seção do gabinete da Procuradoria.

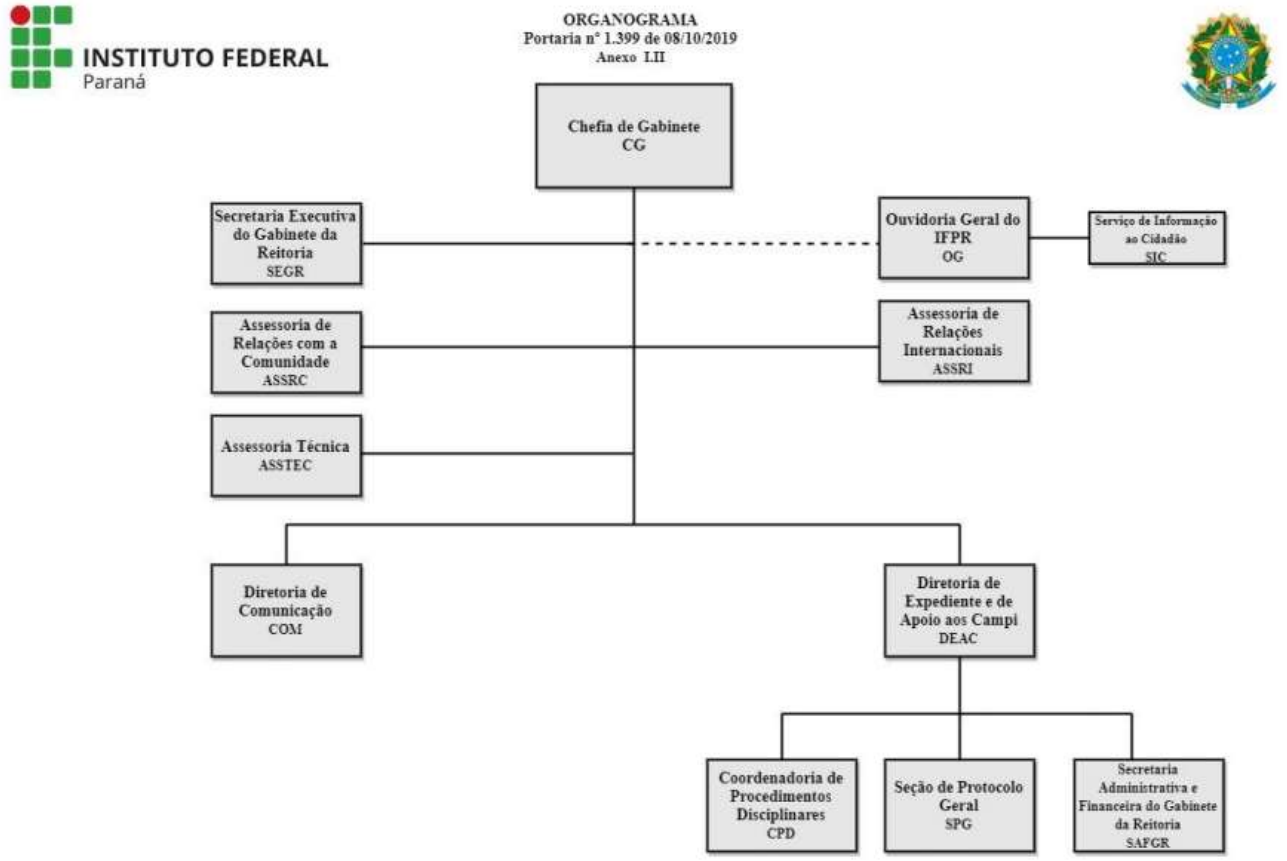
CARACTERIZAÇÃO DA UNIDADE:

É a unidade responsável pela execução de suporte administrativo aos Procuradores Federais, dentre elas o assessoramento, o despacho de expediente e o atendimento a demandas de órgãos externos.

COMPETÊNCIAS:

- Acompanhar processos judiciais, nos quais a autarquia é parte junto à Justiça Federal e Justiça do Trabalho;
- Atuar junto aos órgãos da Reitoria e dos vinte e cinco *campi* do IFPR para a Elaboração e encaminhamento de subsídios para defesa da autarquia em Juízo;
- Analisar os aspectos jurídicos e formais dos processos administrativos encaminhados à Procuradoria Federal para manifestação;
- Administrar junto à Procuradoria Federal do IFPR o SAPIENS - Sistema AGU de Inteligência Jurídica;
- Elaborar e encaminhar subsídios para defesa da autarquia na Justiça do Trabalho;
- Acompanhar os Procedimentos Preparatórios e Inquéritos Civis junto ao MPF.

CHEFIA DE GABINETE



DENOMINAÇÃO

CHEFIA DE GABINETE - CG

UNIDADE DE SUBORDINAÇÃO

Reitoria.

RESPONSÁVEL PELA UNIDADE

Chefe de Gabinete.

CARACTERIZAÇÃO DA UNIDADE:

Órgão do Gabinete da Reitoria responsável por organizar, assistir, coordenar, fomentar e articular a ação política e administrativa da Reitoria.

FUNDAMENTAÇÃO LEGAL:

Art. 20 – Estatuto.

COMPETÊNCIAS:

- Cumprir e fazer cumprir as normas e procedimentos institucionais;
- Analisar os processos e expedientes dirigidos ao Gabinete da Reitoria, proferindo despachos;
- Assessorar e auxiliar o Reitor no seu relacionamento institucional, político e social;
- Assistir os gestores das Pró-Reitorias, os *campi* e Diretorias Sistêmicas;
- Coordenar as atividades de apoio administrativo, orçamentário e financeiro do Gabinete da Reitoria;
- Coordenar as atividades pertinentes aos colegiados superiores, comunicação, núcleo de apoio a processos de seleção, secretaria executiva, diretorias e assessorias;
- Coordenar o cronograma de agenda do Reitor;
- Executar atividades, atos e agendas delegadas pelo Reitor;
- Gerir assuntos, bens e servidores do Gabinete da Reitoria;
- Apoiar ações de transparência, bem como o relacionamento com órgãos de controle interno e órgãos de controle externo;
- Transmitir deliberações, informações e recomendações do Reitor;
- Desenvolver outras atividades inerentes à unidade, função ou cargo, não previstas neste manual, mas de interesse da Administração.

DENOMINAÇÃO

Secretaria Executiva do Gabinete da Reitoria - SEGR

UNIDADE DE SUBORDINAÇÃO

Chefia de Gabinete.

RESPONSÁVEL PELA UNIDADE

Secretária Executiva do gabinete do Reitor

CARACTERIZAÇÃO DA UNIDADE:

É a unidade responsável pela execução das atividades de suporte administrativo do Gabinete do Reitor.

COMPETÊNCIAS:

- Cumprir e fazer cumprir as normas e procedimentos institucionais;
- Organização e acompanhamento da agenda do Reitor;
- Redação e digitação de ofícios e memorandos;
- Revisar e encaminhar a documentação e correspondências no âmbito do Gabinete;
- Manter em dia a correspondência eletrônica do Gabinete;
- Elaborar, dentro das formalidades legais e técnicas, portarias e demais atos para fins de assinatura do Reitor.
- Encaminhar portarias para publicação no Diário Oficial da União e no Boletim Interno;
- Organizar e manter os arquivos da documentação oficial do Gabinete.
- Solicitar passagens e diárias do Reitor e Chefia de Gabinete, bem como providenciar reserva em hotéis e transporte;
- Atender ao público interno e externo;
- Solicitar e controlar o material de expediente do Gabinete;
- Avaliar e acompanhar os serviços de recepção, copa, limpeza das instalações, equipamentos e mobiliários do Gabinete;
- Efetuar reserva de veículos a serviço do Gabinete;
- Coordenar e controlar as equipes e atividades (motoristas e estagiários);
- Desenvolver outras atividades inerentes à unidade, função ou cargo, não previstas neste manual, mas de interesse da Administração.

DENOMINAÇÃO

Ouvidoria Geral do IFPR - OG

UNIDADE DE SUBORDINAÇÃO

Chefia de Gabinete.

RESPONSÁVEL PELA UNIDADE

Ouvidor-Geral.

CARACTERIZAÇÃO DA UNIDADE:

A Ouvidoria é o órgão responsável por receber manifestações tais como reclamações, denúncias, elogios, críticas e sugestões quanto aos serviços de atendimento prestados pela instituição.

FUNDAMENTAÇÃO LEGAL:

Art. 25 Estatuto – Art. 21 Regimento Geral.

COMPETÊNCIAS:

- Cumprir e fazer cumprir as normas e procedimentos institucionais;
- Receber opiniões, reclamações, sugestões, críticas ou denúncias apresentadas pela comunidade interna e pela comunidade em geral;
- Examinar as causas e procedência das manifestações recebidas;
- Analisar, interpretar e sistematizar as manifestações recebidas;
- Processar e analisar os meios para solucionar todas as demandas, utilizando-se dos recursos possíveis;
- Encaminhar a demanda recebida aos órgãos e unidades responsáveis, acompanhando as providências tomadas, através de prazo estabelecido, conforme o caso;
- Dar ciência e manter informado o interessado das providências tomadas quando for de interesse individual, e quando for de interesse público informar coletivamente;
- Sugerir ou recomendar a adoção de medidas visando o aperfeiçoamento e o bom funcionamento da instituição;
- Divulgar os serviços prestados pela ouvidoria;
- Prestar, quando solicitado, informações e esclarecimentos à Reitoria, aos órgãos da administração superior e setorial;
- Manter em privacidade a identidade do manifestante, quando solicitado, ou quando tal providência se fizer necessária;
- Estabelecer e divulgar os meios de acesso para implementação de suas atividades;
- Elaborar relatórios gerenciais.

DENOMINAÇÃO

Serviço de Informação ao Cidadão - SIC

UNIDADE DE SUBORDINAÇÃO

Ouvidoria Geral

RESPONSÁVEL PELA UNIDADE

Presidente

CARACTERIZAÇÃO DA UNIDADE:

O Serviço de Informação ao Cidadão (SIC) é o órgão responsável pela publicidade das informações públicas inerentes ao IFPR.

FUNDAMENTAÇÃO LEGAL:

Lei 12.527 de 18 de novembro de 2011, regulamentada pelo decreto 7.724 de 16 de maio de 2012.

COMPETÊNCIAS

- Protocolizar documentos e requerimentos de acesso à informação;
- Orientar sobre os procedimentos de acesso, indicando data, local e modo em que será feita a consulta;
- Informar sobre a tramitação de documentos.
- Assegurar o cumprimento das normas relativas ao acesso à informação de forma eficiente e adequada aos objetivos estabelecidos na Lei;
- Monitorar a implementação do disposto na Lei e apresentar relatórios periódicos sobre o seu cumprimento;
- Recomendar as medidas indispensáveis à implementação e ao aperfeiçoamento das normas e procedimentos necessários ao correto cumprimento da Lei;
- Orientar as respectivas unidades no que se refere ao cumprimento do disposto na Lei e seus regulamentos;
- Desenvolver outras atividades à unidade, função ou cargo, não previstas neste manual, mas de interesse da Administração.

DENOMINAÇÃO

Assessoria de Relações com a Comunidade - ASSRC

UNIDADE DE SUBORDINAÇÃO

Chefia de Gabinete.

RESPONSÁVEL PELA UNIDADE

Assessor de Relações com a Comunidade

CARACTERIZAÇÃO DA UNIDADE:

Responsável por desempenhar atividades especificas em programas e projetos, atendendo necessidades permanentes ou emergentes da administração superior, tanto interna como externamente.

COMPETÊNCIAS

- Cumprir e fazer cumprir as normas e procedimentos institucionais;
- Construir e manter o diálogo entre o Instituto Federal do Paraná e os diversos segmentos das comunidades existentes onde esteja inserido;
- Desenvolver outras atividades à unidade, função ou cargo, não previstas neste manual, mas de interesse da Administração.

DENOMINAÇÃO

Assessoria de Relações Internacionais - ASSRI

UNIDADE DE SUBORDINAÇÃO

Chefia de Gabinete.

RESPONSÁVEL PELA UNIDADE

Assessor de Relações Internacionais.

CARACTERIZAÇÃO DA UNIDADE:

A Assessoria de Relações Internacionais busca promover a internacionalização ampla do Instituto Federal do Paraná, através da formulação de políticas, da interlocução com parceiros nacionais e internacionais e do apoio às ações, projetos e programas de internacionalização dos *campi* e outros setores. Objetivando as ações de mobilidade plural de culturas e vivências estrangeiras, intenta-se a capacitação de docentes, discentes e servidores em geral em línguas e experiências estrangeiras, para que se firme a construção de um universo acadêmico com a possibilidade de aspirações e realizações internacionais.

COMPETÊNCIAS

- Cumprir e fazer cumprir as normas e procedimentos institucionais;
- Construir e apoiar ações institucionais para a cooperação internacional, buscando o estímulo ao atravessamento de limites linguísticos a fim de criar uma atmosfera de intercâmbio com países estrangeiros de conhecimentos entre servidores e alunos do Instituto Federal do Paraná;
- Desenvolver projetos respectivos ao ensino e aprendizagem, incluindo o desenvolvimento de programas especiais junto a intercâmbios de estudantes, técnicos-administrativos, e professores do Instituto Federal do Paraná por períodos determinados, por meio de programas de intercâmbio reconhecidos;
- Trabalhar de forma profícua junto ao Centro de Língua do Instituto Federal do Paraná, importante peça para a Assessoria de Relações Internacionais, objetivando ações de mobilidade plural de culturas e vivências estrangeiras, intentando a capacitação de docentes, discentes e servidores em geral em línguas estrangeiras, para que se firme a construção de um universo acadêmico com a possibilidade de aspirações e realizações internacionais;
- Buscar a inserção cada vez maior da internacionalização no cotidiano da vida dos *campi* a fim de um movimento de naturalização de convivência com a língua estrangeira e horizontes amplos, junto de uma eterna reflexão sobre as próprias ações para que se aperfeiçoem e tragam excelência ao que permeia o Instituto Federal do Paraná;
- Firmar parcerias internacionais e estabelecer a possibilidade de planejamento de ações que visem a dinamicidade e a transversalidade de temas de pesquisa e cooperação de projetos;
- Construir relações com instituições nacionais e internacionais, intentando a cooperação quanto a projetos, publicações, participações e parcerias em assuntos internacionais;
- Promover a ampliação de coautorias de discentes e demais servidores em trabalhos internacionais;
- Oferecer orientações e viabilizações para estudantes e servidores quanto aos processos de intercâmbio e cooperação internacional;
- Coordenar processos de seleção e admissão de candidatos a programas de intercâmbio, à cooperação com países estrangeiros, e à internacionalização em geral;

- Desenvolver e promover eventos internacionais, buscando o reconhecimento nacional e estrangeiro da excelência do Instituto Federal do Paraná;
- Assistir convidados e delegações estrangeiras quando no país desenvolvendo atividades ligadas ao Instituto Federal do Paraná;
- Oferecer assistência aos *campi* e coordenar os assuntos referentes às relações internacionais;
- Desenvolver outras atividades à unidade, função ou cargo, não previstas neste manual, mas de interesse da Administração.

DENOMINAÇÃO

Assessoria Técnica - ASSTEC

UNIDADE DE SUBORDINAÇÃO

Chefia de Gabinete.

RESPONSÁVEL PELA UNIDADE

Assessor Técnico.

CARACTERIZAÇÃO DA UNIDADE:

Unidade de assessoramento técnico responsável por prestar apoio administrativo ao Gabinete da Reitoria, na avaliação de documentos e processos administrativos elaborados por unidades externas, bem como à consolidação de informações e documentos elaboradas pela unidade, visando principalmente o atendimento às solicitações encaminhadas pela Procuradoria Federal junto ao IFPR.

COMPETÊNCIAS

- Cumprir e fazer cumprir as normas e procedimentos institucionais;
- Intermediar o recebimento de solicitações judiciais e extrajudiciais enviadas pela Procuradoria Federal junto ao IFPR, auxiliando na apresentação de informações pelo Gabinete da Reitoria, registrando os dados e acompanhando prazos e providências das unidades subordinadas à Reitoria;
- Elaborar, sob demanda, documentos, minutas e pareceres administrativos relativos a processos ou documentos encaminhados ao Gabinete da Reitoria;
- Avaliar sob demanda, documentos e processos administrativos para embasamento da tomada de decisões pela Reitoria;
- Consolidar sob demanda, informações e dados relativos a processos ou documentos encaminhados por outras unidades do IFPR, ou órgãos externos, ao Gabinete da Reitoria;
- Manter-se atualizado quanto ao conhecimento da normativa da área de atuação;
- Desenvolver outras atividades à unidade, função ou cargo, não previstas neste manual, mas de interesse da Administração.

DENOMINAÇÃO

Diretoria de Comunicação - COM

UNIDADE DE SUBORDINAÇÃO

Chefia de Gabinete.

RESPONSÁVEL PELA UNIDADE

Diretor (a) de Comunicação.

CARACTERIZAÇÃO DA UNIDADE:

A diretoria de comunicação é a unidade ligada ao gabinete do reitor (GR) que responde pelo planejamento de comunicação do IFPR e ações de gestão, com o objetivo de fortalecer a sua imagem institucional.

COMPETÊNCIAS:

- Cumprir e fazer cumprir as normas e procedimentos institucionais;
- Articular e assessorar projetos e ações de comunicação junto às Pró-Reitorias e equipes diretivas dos *campi*, especialmente quanto a processo seletivo, concursos públicos, mostra de cursos, entre outros;
- Prestar informações para a sociedade baseada nos preceitos da comunicação pública;
- Supervisionar as ações de mediação (contato) com a imprensa, o acompanhamento da visibilidade do IFPR junto à sociedade;
- Realizar eventos (cerimonial), produção de veículos internos, gestão do site da reitoria do IFPR e das redes sociais, comunicações administrativas, gerenciamento de novos produtos e projetos e a identidade visual do IFPR, entre outros;
- Coordenar e supervisionar as ações de comunicação organizacional integrada do Instituto Federal do Paraná e das ações de gestão;
- Planejar, articular, controlar e avaliar os projetos e ações de comunicação institucional no âmbito do IFPR;
- Dar apoio na gestão de conteúdo dos veículos institucionais já existentes, assim como a elaboração de projetos que significam novas frentes de atuação;
- Coordenar as demandas dentro de uma perspectiva de um plano integrado de comunicação para o IFPR;
- Participar em todos os fóruns, reuniões e eventos da gestão do IFPR para que possa transmitir para a sua comunidade interna uma visão correta e coerente do discurso da organização, posicionando-a em relação a seus rumos, atividades, processos e fluxos com transparência;
- Promover a articulação junto à rede de comunicadores dos *campi*;
- Desenvolver outras atividades inerentes à unidade, função ou cargo, não previstas neste manual, mas de interesse da Administração.

DENOMINAÇÃO

Diretoria de Expediente e de Apoio aos *Campi* - DEAC

UNIDADE DE SUBORDINAÇÃO

Chefia de Gabinete.

RESPONSÁVEL PELA UNIDADE

Diretor (a) de Expediente e de Apoio aos *Campi*.

CARACTERIZAÇÃO DA UNIDADE:

É a unidade responsável pela execução das atividades de suporte administrativo do Gabinete do Reitor.

COMPETÊNCIAS:

- Cumprir e fazer cumprir as normas e procedimentos institucionais;
- Controlar, orientar e avaliar as atividades de apoio administrativo, necessárias ao funcionamento do gabinete do reitor e dos *campi* do IFPR;
- Controlar informações e dados que permitam o acompanhamento das atividades orçamentárias e financeiras do Gabinete do Reitor;
- Providenciar as solicitações de materiais permanentes de consumo necessários à operacionalização da unidade;
- Avaliar e verificar as necessidades de reparos e/ou manutenção nas dependências do gabinete do reitor;
- Coordenar, orientar e organizar as atividades dos servidores na unidade da diretoria de expediente;
- Coordenar a elaboração e encaminhamento de processos de compra e prestação de serviços, de itens vinculados ao gabinete, acompanhando seu trâmite;
- Gerir o recebimento, o registro, a formalização e a distribuição de processos e documentos de competência do gabinete do reitor, garantindo o controle de todos os documentos encaminhados ao gabinete e sua distribuição ao reitor e/ou grupos competentes;
- Promover o atendimento aos interessados e a prestação de informações ao público interno e externo, sobre procedimentos, trâmite e localização de processos e documentos;
- Coordenar, orientar e controlar as tarefas relacionadas ao protocolo geral;
- Atender às consultas quanto à localização de documentos de forma rápida e eficiente;
- Elaborar e desenvolver outras atividades dentro da sua área de atuação;
- Atuar em conjunto com as demais unidades, quando solicitado pelo reitor, para atendimento de demandas específicas;
- Desenvolver outras atividades inerentes à unidade, função ou cargo, não previstas neste manual, mas de interesse da Administração.

DENOMINAÇÃO

Coordenadoria de Procedimentos Disciplinares - CPD

UNIDADE DE SUBORDINAÇÃO

Diretoria de Expediente e de Apoio aos *Campi* / Chefia de Gabinete

RESPONSÁVEL PELA UNIDADE

Coordenador (a) de Procedimentos Disciplinares.

CARACTERIZAÇÃO DA UNIDADE:

Coordena os trabalhos decorrentes de apuração de responsabilidade de servidor por infração praticada no exercício de suas atribuições, ou que tenha relação com as atribuições do cargo em que se encontre investido.

COMPETÊNCIAS:

- Cumprir e fazer cumprir as normas e procedimentos institucionais;
- Fazer o juízo de admissibilidade, isto é, se o caso presente é passível ou não de abertura de processo de sindicância ou processo administrativo disciplinar;
- Prestar apoio às comissões de sindicância ou processo administrativo disciplinar;
- Acompanhar o andamento processual, desde a emissão de portaria de abertura até a emissão do relatório final;
- Auxiliar nas possíveis demandas do processo;
- Dirimir dúvidas existentes, tanto do processo quanto do público em geral;
- Desempenhar outras atividades inerentes à unidade, função ou cargo, não previstas neste manual, mas de interesse da Administração.

DENOMINAÇÃO

Seção de Protocolo Geral - SPG

UNIDADE DE SUBORDINAÇÃO

Diretoria de Expediente e de Apoio aos *Campi* / Chefia de Gabinete.

RESPONSÁVEL PELA UNIDADE

Chefe de Seção de Protocolo Geral.

CARACTERIZAÇÃO DA UNIDADE:

Órgão de apoio à administração com a finalidade de registrar e acompanhar todos os documentos e processos do IFPR, com a confiabilidade desejável e exigida, com condições de atender toda a demanda de registro e acompanhamento com eficiência e eficácia.

COMPETÊNCIAS:

- Cumprir e fazer cumprir as normas e procedimentos institucionais;
- Receber e separar todas as correspondências de caráter ostensivo das de caráter sigiloso, encaminhando as de caráter sigiloso aos seus respectivos destinatários;
- Abrir as correspondências ostensivas, encaminhando aos seus respectivos destinatários;
- Fazer a distribuição, controle, recepção e expedição dos malotes das unidades administrativas e *campi* do IFPR;
- Executar o envio e o recebimento de todas as correspondências pelo correio atendendo aos horários determinados para a coleta;
- Fiscalização do contrato de prestação de serviços dos correios;
- Controle do saldo de empenho da reitoria para pagamento das faturas dos serviços prestados através dos contratos dos correios;
- Atender e orientar o público em geral, respondendo às informações solicitadas sobre questões administrativas e acadêmicas em geral;
- Desenvolver outras atividades inerentes à unidade, função ou cargo, não previstas neste manual, mas de interesse da Administração.

DENOMINAÇÃO

Secretaria Administrativa e Financeira do Gabinete da Reitoria - SAFGR

UNIDADE DE SUBORDINAÇÃO

Diretoria de Expediente e de Apoio aos *Campi* / Chefia de Gabinete.

RESPONSÁVEL PELA UNIDADE

Secretária Administrativa e Financeira.

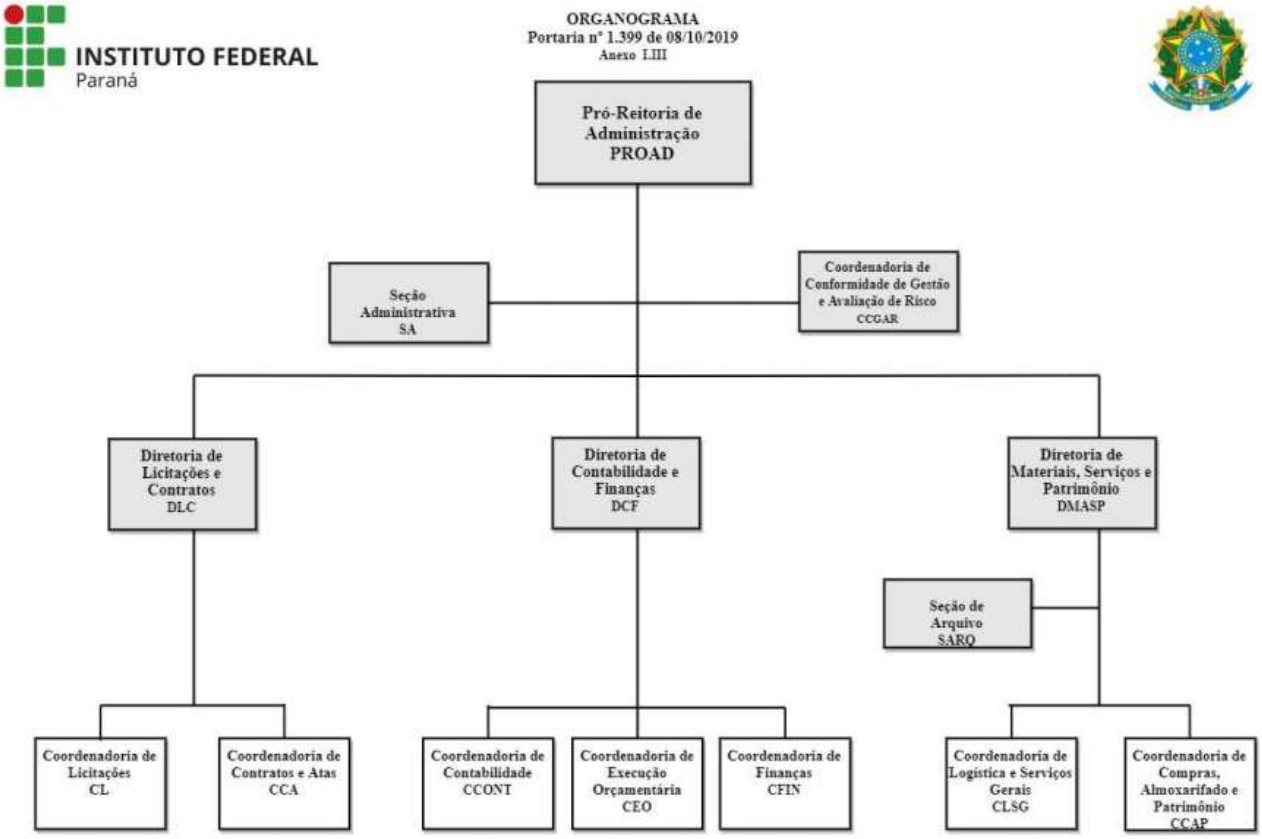
CARACTERIZAÇÃO DA UNIDADE:

Trata dos assuntos relacionados ás questões financeiras do gabinete do reitor, realizando e acompanhando as aquisições de materiais e serviços em todas as etapas que cabem à unidade; assim como realiza o encaminhamento de pagamentos diversos da unidade, mediante controle dos recursos financeiros da unidade e suporte aos seus fluxos administrativos, realizando encaminhamentos diversos e acompanhando as orientações normativas e de procedimentos no âmbito do IFPR.

COMPETÊNCIAS:

- Cumprir e fazer cumprir as normas e procedimentos institucionais;
- Executar as atividades financeiras do gabinete do reitor, realizando etapas de solicitação de materiais e serviços, sejam eles através de atas de registro de preços do IFPR (conforme IIP 003 - PROAD), sejam eles através de abertura de procedimentos de dispensa ou inexigibilidade de licitação (conforme IIP 001 – PROAD);
- Encaminhar respectivos pagamentos sejam eles de aquisições ou de prestação de serviços continuados, mediante acompanhamento dos recursos financeiros da unidade;
- Realizar das atividades relativas ao sistema de concessão de diárias e passagens da unidade, tendo atribuição dos perfis de solicitante e representante administrativo no SCDP; assim como dar suporte consultivo às outras unidades do IFPR;
- Suporte administrativo da unidade, bem como apoio consultivo e operacional das demandas dos *campi* junto à Reitoria;
- Responsável pelo lançamento das demandas da unidade no calendário de compras do IFPR, realizando acompanhamento das orientações, prazos e procedimentos, e sendo multiplicador destas informações na unidade;
- Apoio operacional ao planejamento orçamentário da unidade, acompanhando as orientações, procedimentos e prazos;
- Desenvolver outras atividades inerentes à unidade, função ou cargo, não previstas neste manual, mas de interesse da Administração.

PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO PROAD



DENOMINAÇÃO

PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO - PROAD

UNIDADE DE SUBORDINAÇÃO

Reitoria.

RESPONSÁVEL PELA UNIDADE

Pró-Reitor de Administração.

CARACTERIZAÇÃO DA UNIDADE:

Superintender, coordenar, fomentar as políticas e acompanhar a execução das atividades relativas à contabilidade, orçamento e finanças, infraestrutura física, abastecimento de materiais, equipamentos e serviços necessários ao pleno desenvolvimento das atividades acadêmicas de ensino, pesquisa e ao funcionamento dos *campi* no âmbito do IFPR.

FUNDAMENTAÇÃO LEGAL:

Estatuto art. 22 – III; Regimento Geral Art. 36.

COMPETÊNCIAS:

- Cumprir e fazer cumprir as normas e procedimentos institucionais;
- Propor as Políticas e normas relativas ao funcionamento do sistema de administração, de recursos materiais, de projetos e obras e de contabilidade e finanças, no âmbito do IFPR;
- Supervisionar a execução do planejamento institucional (elaboração dos planos e programas) relacionados à área de obras e espaços físicos e a manutenção de bens móveis e imóveis;
- Supervisionar a operacionalização do sistema de concessão de diárias e passagens da Instituição;
- Supervisionar, acompanhar, orientar e avaliar a execução da política de desenvolvimento e suprimento de recursos materiais do IFPR;
- Analisar, coordenar e supervisionar os procedimentos para celebração de contratos, termos de cessão, termos aditivos e apostilamentos e outros ajustes;
- Orientar, acompanhar, supervisionar e controlar as atividades de aquisição, distribuição e controle de material, registro e movimentação de processos administrativos e serviços gerais;
- Supervisionar a contabilização orçamentária, financeira e patrimonial do IFPR;
- Supervisionar e colaborar com a elaboração da prestação de contas anual do IFPR;
- Supervisionar, acompanhar, orientar e avaliar a execução da política de desenvolvimento e suprimento de recursos financeiros do IFPR;
- Colaborar e fornecer subsídios na elaboração do plano de desenvolvimento institucional;
- Colaborar e fornecer subsídios na elaboração do Relatório de Gestão do IFPR;
- Consolidar relatórios gerenciais inerentes às atividades da Pró-Reitoria;
- Desenvolver outras atividades inerentes à unidade, função ou cargo, não previstas neste manual, mas de interesse da Administração.

DENOMINAÇÃO

Seção Administrativa - SA

UNIDADE DE SUBORDINAÇÃO

Pró-Reitoria de Administração - PROAD.

RESPONSÁVEL PELA UNIDADE

Chefe da Seção Administrativa.

CARACTERIZAÇÃO DA UNIDADE:

Unidade administrativa e financeira responsável pelas execuções e controles administrativos, orçamentários e financeiros atribuídos à PROAD com o objetivo de atingir as metas previstas no planejamento institucional.

COMPETÊNCIAS:

- Cumprir e fazer cumprir as normas e procedimentos institucionais;
- Dar suporte administrativo à sua unidade, bem como apoio consultivo e operacional às demais unidades;
- Controle e monitoramento da cobertura orçamentária dos contratos e do saldo dos empenhos da PROAD juntamente com a DMASP;
- Solicitar disponibilidade e alocação orçamentárias;
- Solicitar registros, reforços ou anulação de empenhos de despesas;
- Encaminhar notas fiscais, RPCI's e bolsas-auxílio para liquidação e pagamento;
- Solicitar a inscrição de saldos de empenhos em restos a pagar;
- Emitir relatórios de execução orçamentária e financeira;
- Acompanhar trâmite de processos e documentos eletrônicos;
- Realizar as atividades atribuídas aos perfis solicitante e representante administrativo da PROAD do SCDP;
- Apoiar o levantamento das demandas da sua unidade referente à aquisição de bens materiais e serviços seguindo as orientações e prazos;
- Participar do planejamento orçamentário da unidade, auxiliando nas informações financeiras, seguindo orientações, procedimentos e prazos;
- Fornecer informações, quando solicitado, para o boletim interno;
- Gerir arquivos de sua seção;
- Encaminhar respectivos pagamentos sejam eles de aquisições ou de prestação de serviços continuados, mediante acompanhamento dos recursos orçamentários da unidade;
- Realizar das atividades relativas ao sistema de concessão de diárias e passagens da unidade, tendo atribuição dos perfis de solicitante no SCDP; assim como dar suporte consultivo às outras unidades da PROAD;
- Suporte administrativo as demais unidades da PROAD, bem como apoio consultivo e operacional das demandas dos campi junto à Reitoria;
- Desempenhar outras atividades inerentes à unidade, função ou cargo, não previstas neste manual, mas de interesse da Administração.

DENOMINAÇÃO

Coordenadoria de Conformidade de Gestão e Avaliação de Risco - CCGAR

UNIDADE DE SUBORDINAÇÃO

Pró-Reitoria de Administração - PROAD.

RESPONSÁVEL PELA UNIDADE

Coordenador (a) de Conformidade de Gestão e Avaliação de Risco.

CARACTERIZAÇÃO DA UNIDADE:

Unidade responsável por prestar informações econômico-financeiras, processuais e documentais, bem como acompanhar o registro das Conformidades de Gestão do IFPR.

COMPETÊNCIAS:

- Cumprir e fazer cumprir as normas e procedimentos institucionais;
- Prestar assessoria ao pró-reitor e diretores da PROAD e preparar informações econômico-financeiras, processuais e documentais;
- Participar da implementação de normas e rotinas de conformidade de gestão, de maneira a orientar a Reitoria, de forma a atender as orientações da SPO, CCONT e demais órgãos fiscalizadores;
- Elaborar conjuntamente as diretorias da PROAD respostas as solicitações do controle interno e externos mantendo os sistemas atualizados.
- Elaborar relatórios parciais e finais da instituição, a qual servirá de base para futuros planejamentos financeiros e orçamentários;
- Verificar se os registros dos atos e fatos de execução orçamentária, financeira e patrimonial efetuados na unidade gestora executora foram realizados em observância às normas vigentes;
- Desenvolver outras atividades inerentes à unidade, função ou cargo, não previstas neste manual, mas de interesse da Administração.

DENOMINAÇÃO

Diretoria de Licitações e Contratos - DLC

UNIDADE DE SUBORDINAÇÃO

Pró-Reitoria de Administração - PROAD.

RESPONSÁVEL PELA UNIDADE

Diretor (a) de Licitações e Contratos.

CARACTERIZAÇÃO DA UNIDADE:

Unidade para avaliação e desenvolvimento de estratégias, mecanismos e políticas para a melhoria constante na execução de licitações de materiais e serviços e contratos administrativos do IFPR.

COMPETÊNCIAS:

- Cumprir e fazer cumprir as normas e procedimentos institucionais;
- Atuar como setorial das licitações e contratos;
- Formular diretrizes para a orientação adequada, que assegurem a consistência e padronização de atividades e operações relacionadas a sua área de atuação;
- Dirigir e assessorar diretamente e/ou indiretamente as diretorias de planejamento e administração, Pró-reitorias e Diretorias Sistêmicas nas aquisições e contratações de bens e serviços;
- Executar os processos licitatórios (fase externa), dispensas (controle e publicação) e inexigibilidade (controle e publicação) da Reitoria e de responsabilidade da PROAD;
- Propiciar a execução dos processos licitatórios de forma desconcentrada;
- Coordenar, supervisionar e revisar procedimentos licitatórios relativos a compras e a serviços realizados no IFPR;
- Acompanhar, direcionar e revisar o CCL de acordo com as necessidades institucionais;
- Realizar treinamentos internos para execução do CCL;
- Elaborar manuais (cotação eletrônica, lançamento da licitação, entre outros);
- Elaborar documentos padronizados de acordo com os padrões exigidos pela CGU, AUDIN e Procuradoria Federal para uso das unidades nos processos licitatórios, dispensas e inexigibilidades;
- Acompanhar e orientar os campi no desenvolvimento das fases da licitação;
- Dar suporte administrativo aos processos de compras e licitações do IFPR;
- Definição com os gestores e fiscais de contrato o fluxo de informações e orientações, viabilizando a correta execução contratual;
- Auxiliar a hierarquia competente na designação de membros para compor a comissão de licitação e equipe de Planejamento da Contratação no âmbito da 158009;
- Elaborar e manter atualizada a Portaria de pregoeiros e equipe técnica do IFPR e de designação de gestores e fiscais de contratos;
- Atuar como gestora de atas de registros de preços da UG 158009;
- Atender ao PPP – Plano de Providencias Permanente da CGU nas áreas de licitações e contratos de responsabilidade da PROAD;
- Atuar na gestão dos contratos da PROAD junto à DMASP;
- Desenvolver outras atividades inerentes à unidade, função ou cargo, não previstas neste manual, mas de interesse da Administração.

DENOMINAÇÃO

Coordenadoria de Licitações - CL

UNIDADE DE SUBORDINAÇÃO

Diretoria de Licitações e Contratos / Pró-Reitoria de Administração - PROAD.

RESPONSÁVEL PELA UNIDADE

Coordenador (a) de Licitações.

CARACTERIZAÇÃO DA UNIDADE:

Unidade responsável pela realização de pregões eletrônicos para contratação de bens e serviços, com atuação desde a fase do planejamento até homologação dos processos licitatórios do IFPR. Responsável das atividades administrativas relacionadas ao cumprimento do calendário compras e licitações.

COMPETÊNCIAS:

- Cumprir e fazer cumprir as normas e procedimentos institucionais;
- Estabelecer e coordenar cronograma institucional para a realização de licitações de bens e serviços comuns;
- Coordenador os processos de cotação eletrônica para dispensa de licitação na UG 158009;
- Processar as licitações de bens e serviços de acordo com as determinações legais e de sua responsabilidade;
- Aprovar a especificação para inclusão do material no catálogo de materiais do SIPAC;
- Instruir e/ou dar encaminhamento aos procedimentos de compras e de contratação de serviços demandados pelas diversas unidades do IFPR;
- Auxiliar aos *campi* na correta instrução dos processos licitatórios;
- Manter atualizado o catálogo de material do IFPR;
- Organizar, acompanhar, instruir os processos, compilar a demanda institucional e realizar a Intenção de registro de preços no Comprasnet das compras compartilhadas dos Ministérios que são obrigatórias e as que são do interesse e vantajosas para o IFPR;
- Compilar os relatórios do SIPAC para instrução dos processos licitatórios contidos no CCL no âmbito das licitações de sua responsabilidade;
- Elaborar e manter atualizada a portaria de pregoeiros e equipe técnica do IFPR;
- Dar andamento aos processos de licitação, elaborar os editais (de sua responsabilidade), incluindo a emissão de memorandos eletrônicos ou despachos para aquisição de materiais, equipamentos e serviços, em plena articulação com os setores demandantes interessados;
- Acompanhar e orientar o desenvolvimento da fase interna e externa da licitação;
- Submeter os processos licitatórios à análise jurídica junto à Procuradoria Federal;
- Proceder às publicações previstas na legislação e divulgar os avisos de licitação aos interessados;
- Processar as licitações de acordo com as determinaçõ es legais;
- Encaminhar, orientar e acompanhar a análise das propostas pela área técnica (demandante);
- Manter atualizado os sistemas/mapas/planilhas/sites de informações sobre licitações no âmbito do IFPR, permitindo um rigoroso acompanhamento transparente dos processos, seus prazos, pelo controle interno, TCU, CGU e qualquer cidadão interessado no processo;
- Encaminhar, orientar e acompanhar a análise de propostas juntamente com a área técnica (demandante);
- Orientar na prática como conduzir um pregão eletrônico, como realizar a conferência dos documentos habilitatórios para os servidores das unidades;

- Orientar as áreas técnicas e requisitantes na elaboração do termo de referência;
- Informar sobre os processos licitatórios em andamento e as atas vigentes subsidiando as unidades quanto a decisão de realizar a compras ou contratações por meio do CCL, por dispensa de licitação, por IRP ou por adesão a ata de registro de preços como órgão não participantes;
- Realizar a formalização, cadastro, recondução e controle da equipe técnica do IFPR hábil para condução dos pregões na UASG 158009;
- Controlar as licitações divulgadas na UASG 158009;
- Analisar os processos licitatórios quanto às formalidades administrativas necessárias, sem entrar no mérito da motivação, entendendo a autonomia da unidade e o planejamento institucional;
- Realizar os atos necessários para publicação das licitações em jornais de grande circulação, das licitações na página do IFPR, dos resultados com os vencedores na licitação, das planilhas com todas as informações necessárias tais como: fornecedor, valor estimado, valor homologado, denominação e especificação do bem e demanda de cada unidade;
- Alimentar o SIASG com in formações sobre a vigência da ata de registro de preços e resultado de julgamento das licitações na UG 158009;
- Manter e divulgar relatórios bimestrais com a execução de licitações no órgão;
- Desenvolver outras atividades inerentes à unidade, função ou cargo, não previstas neste manual, mas de interesse da Administração.

DENOMINAÇÃO

Coordenadoria de Contratos e Atas - CCA

UNIDADE DE SUBORDINAÇÃO

Diretoria de Licitações e Contratos / Pró-Reitoria de Administração - PROAD.

RESPONSÁVEL PELA UNIDADE

Coordenador (a) de Contratos e Atas.

CARACTERIZAÇÃO DA UNIDADE:

Unidade administrativa responsável pela execução, acompanhamento e controle referentes aos contratos administrativos firmados pelo IFPR.

COMPETÊNCIAS:

- Cumprir e fazer cumprir as normas e procedimentos institucionais;
- Propor e elaborar manuais referentes à área de atuação (gestão de atas de registros de preços, contratos, catálogo de materiais entre outros);
- Elaborar documentos padronizados de acordo com os padrões exigidos pelos órgãos de controles e Procuradoria Federal para uso das unidades nos processos de contratações;
- Acompanhar a vigência e a execução dos contratos firmados pelo IFPR;
- Orientar os gestores de contratos quanto aos procedimentos de gestão e fiscalização dos contratos, em especial quanto a de prorrogação, aditivos de alteração contratual, repactuação e penalização dos fornecedores;
- Manter o registro das informações - referentes as atas de registros de preços e contratos administrativos;
- Apoio a execução dos contratos junto aos gestores e fiscais;
- Assegurar quanto a correta instrução processual para formalização dos contratos e atas de registro de preços;
- Publicar (UG 158009), controlar e acompanhar contratos administrativos, termos de aditivos e termos de apostilamentos;
- Formalizar a indicação do gestor e fiscal de contratos;
- Orientar, quanto a gestão e fiscalização dos contratos;
- Editar e acompanhar atas decorrentes do SRP;
- Recepcionar a Pro
- curadoria Federal e direcionar as reclamatórias, mandados de segurança e outros atos jurídicos, para o gestor e/ou fiscal do contrato;
- Realizar os procedimentos necessários no SIASG de gestão de atas de registro de preços na UASG 158009;
- Desenvolver outras atividades inerentes à unidade, função ou cargo, não previstas neste manual, mas de interesse da Administração.

DENOMINAÇÃO

Diretoria de Contabilidade e Finanças - DCF

UNIDADE DE SUBORDINAÇÃO

Pró-Reitoria de Administração - PROAD.

RESPONSÁVEL PELA UNIDADE

Diretor (a) de Contabilidade e Finanças.

CARACTERIZAÇÃO DA UNIDADE:

A esta diretoria compete à responsabilidade pela execução orçamentária, financeira e contábil do IFPR, sob a orientação técnica e normativa da setorial contábil do MEC e da Secretaria do Tesouro Nacional – STN/MF. Central do Sistema de Contabilidade Federal.

COMPETÊNCIAS:

- Cumprir e fazer cumprir as normas e procedimentos institucionais;
- Atuar como setorial contábil de órgão;
- Formular diretrizes para a adequada orientação, mediante o estabelecimento de normativas internas que assegurem a consistência e padronização de atividades e operações relacionadas à sua área de atuação;
- Evidenciar a situação orçamentária, financeira e patrimonial do IFPR mediante atividades de reconhecimento, mensuração e registros contábeis dos atos e fatos em conformidade com os princípios de contabilidade, as Normas Brasileiras de Contabilidade - Técnica (NBC- T) e legislação aplicável vigente;
- Adotar os procedimentos administrativos operacionais necessários à criação de unidade gestora executora, bem como promover a capacitação necessária ao início das atividades relativas à execução orçamentária, financeira e contábil de forma desconcentrada;
- Formular diretrizes e orientar quanto aos procedimentos adotados para o encerramento do exercício;
- Formular diretrizes, orientar e monitorar procedimentos no tocante à inscrição ou cancelamentos de restos a pagar, bem como o acompanhamento do montante inscrito em exercícios anteriores;
- Simplificar e melhorar os fluxos, processos e procedimentos relacionados à execução orçamentária e financeira;
- Subsidiar os gestores na tomada de decisão, com emissão de notas técnicas, pareceres técnicos e relatórios sobre as matérias pertinentes a esta diretoria;
- Prestar informações, relatórios, documentos, demonstrações orçamentárias, financeiras e contábeis e auxiliar as unidades do IFPR nas demandas relativas às atividades dessa diretoria, inclusive para a formulação do relatório de gestão;
- Atuar como facilitador para a consecução das atividades delegadas a esta diretoria, orientar, estimular, coordenar e acompanhar os servidores na execução de suas atribuições;
- Coordenar e acompanhar os procedimentos necessários à realização da digitalização dos processos do IFPR, com vistas a proporcionar maior rastreabilidade, transparência e acesso à informação;
- Formular normativas, coordenar e controlar as atividades relacionadas a convênios com repasse de recursos financeiros para o IFPR e realizar a prestação de contas;
- Realizar os procedimentos necessários à obtenção de certidões de regularidade junto aos órgãos públicos, relativas às obrigações fiscais e sociais e de gestão do IFPR e disponibilizá-las no site (exceto aqueles praticados junto a cartórios/tabeliães relacionados à regularidade de matrículas de imóveis);

- Incluir e atualizar o cadastro do IFPR junto às repartições públicas, inclusive a responsabilidade pela inscrição no CNPJ das unidades do IFPR e demais obrigações fiscais e sociais, inclusive recolhimento do PASEP mensalmente (exceto cadastro junto a cartórios/tabeliães relacionados à regularidade de matrículas de imóveis);
- Responsável pela conformidade contábil de órgão e de unidade gestora matriz, e, subsidiariamente, a conformidade contábil de unidade executora, na impossibilidade de realização pelo contador responsável;
- Disponibilizar no sítio eletrônico do IFPR as demonstrações contábeis consolidadas do IFPR;
- Manter relacionamento com a agência do setor público do banco do brasil, atualizar cadastro do ordenador de despesa e do gestor financeiro da UG 158009, informar limites do centro de custo do IFPR para a utilização do cartão de pagamento do Governo Federal, autorizar usuários para acesso ao autoatendimento, informar limites de supridos, solicitar e cancelar cartão de pagamento do Governo Federal, orientar quanto às divergências e problemas relacionados com sua utilização e emissão de faturas para pagamento;
- Autorizar a concessão, acompanhar a utilização de suprimentos de fundos, solicitar a prestação de contas e controlar o atendimento aos dispositivos internos;
- Adotar procedimentos técnicos administrativos relativos ao controle e gestão das receitas financeiras obtidas pelo IFPR, orientando, no que couber, as unidades gestoras executoras vinculadas;
- Realizar o controle das receitas próprias e o controle individualizado dos rendimentos de aplicação financeira obtidos e as reclassificações necessárias;
- Conceder, renovar e excluir cadastro de usuários (Reitoria) dos sistemas SIASG e SIAFI, bem como a concessão às unidades gestoras executoras de perfil de cadastrador aos servidores por estas indicados;
- Informar às instâncias competentes as irregularidades apontadas relativas à utilização e prestação de contas de recursos públicos;
- Formular e disponibilizar manuais de procedimentos para auxiliar as unidades gestoras executoras com as atividades, rotinas e atribuições relativas à execução orçamentária, financeira e patrimonial do IFPR;
- Propor capacitação e treinamentos adequados à execução orçamentária, financeira e patrimonial, SIAFI e demais atividades relacionadas a esta diretoria, mesmo que executada de forma desconcentrada nas unidades executoras;
- Conformidade de usuários do SIAFI no âmbito da Reitoria;
- Gestor financeiro e demais atividades relacionadas à execução orçamentária;
- Coordenar os procedimentos para o arquivo de documentos de execução aos processos físicos e digitalizados, documentos e sistemas;
- Desenvolver outras atividades inerentes à unidade, função ou cargo, não previstas neste manual, mas de interesse da Administração.

DENOMINAÇÃO

Coordenadoria de Contabilidade - CCONT

UNIDADE DE SUBORDINAÇÃO

Diretoria de Contabilidade e Finanças - DCF - Pró-Reitoria de Administração - PROAD

RESPONSÁVEL PELA UNIDADE

Coordenador (a) de Contabilidade.

CARACTERIZAÇÃO DA UNIDADE:

Esta coordenadoria é responsável por evidenciar a situação orçamentária, financeira e patrimonial do IFPR e realizar a conformidade contábil de Unidade Gestora e de Órgão.

COMPETÊNCIAS:

- Cumprir e fazer cumprir as normas e procedimentos institucionais;
- Atuar como setorial contábil de órgão e de unidades gestoras executoras;
- Registrar os atos e fatos relacionados à administração orçamentária, financeira e patrimonial do IFPR, em conformidade com os princípios de contabilidade, as Normas Brasileiras de Contabilidade - Técnica (NBC-T) aplicadas ao setor público;
- Evidenciar a situação orçamentária, financeira e patrimonial do IFPR mediante atividades de reconhecimento, mensuração e registros contábeis dos atos e fatos em conformidade com os princípios de contabilidade, as Normas Brasileiras de Contabilidade - Técnicas (NBC- T) e legislação aplicável vigente;
- Orientar quanto à correta aplicação das normas tributárias relativas a retenção de tributos e auxiliar nas dúvidas relacionadas ao registro de empenho e da liquidação, no que tange à correta classificação contábil e aos impactos dela decorrentes;
- Adotar os procedimentos administrativos operacionais necessários à criação de unidade gestora executora no âmbito dos sistemas estruturantes para propiciar a execução orçamentária, financeira e contábil de forma desconcentrada;
- Analisar e realizar ajustes necessários ao encerramento do exercício e a correta evidenciação da situação orçamentária, financeira e patrimonial do IFPR;
- Prestar informações, relatórios, documentos, demonstrações contábeis e auxiliar as unidades do IFPR nas demandas relativas às atividades desta coordenação, inclusive no relatório de gestão;
- Elaboração das demonstrações contábeis consolidadas do IFPR e disponibilizá-las para consulta no sítio eletrônico do IFPR;
- Conformidade contábil de órgão e de unidade gestora e, subsidiariamente, a de unidade executora na impossibilidade de ser realizada pelo contador responsável:
- Acompanhar e regularizar as inconsistências geradas no SIAFI (CONDESAUD) e orientar as unidades gestoras executoras na regularização de suas inconsistências;
- Acompanhar e orientar as atividades desenvolvidas sob a coordenação da diretoria de materiais, serviços e patrimônio relativas ao controle do almoxarifado e emissão do RMA e do controle e mensuração do ativo permanente e emissão do RMB;
- Efetuar o registro contábil de doações e baixas por alienação e definir os critérios de avaliação, mensuração, depreciação, amortização e exaustão de acordo com as Normas Brasileiras de Contabilidade (NBC), inclusive ter representação na comissão encarregada pela identificação, caracterização e realização do teste de recuperabilidade dos bens pertencentes ao patrimônio do IFPR;

- Acompanhar e auxiliar a Diretoria de Expansão e Regulação e Diretoria de Infraestrutura, juntamente com a Diretoria de Materiais, Serviços e Patrimônio, na regularização do patrimônio imobiliário do IFPR junto aos órgãos competentes;
- Realizar os procedimentos necessários à obtenção de certidões de regularidade junto aos órgãos públicos, relativas às obrigações fiscais e sociais e de gestão do IFPR e disponibilizá-las no site (exceto aqueles praticados junto a cartórios/tabeliães relacionados à regularidade de matrículas de imóveis);
- Incluir e atualizar o cadastro do IFPR junto às repartições públicas, inclusive a responsabilidade pela inscrição no CNPJ das Unidades do IFPR;
- Atender às obrigações, acessorias fiscais e sociais do IFPR e cálcular e recolher o PASEP;
- Conceder, renovar e excluir cadastro de operadores na rede SERPRO, SIASG e SIAFI e realizar a troca de senhas;
- Conformidade de usuários do SIAFI no âmbito da Reitoria;
- Efetuar os lançamentos contábeis relativos ao reconhecimento das despesas realizadas por suprimento de fundos, adotando, no que couber, os procedimentos necessários ao disposto em norma regulamentadora da instituição;
- Acompanhar a execução orçamentária, financeira e patrimonial realizada de forma desconcentrada pelas UGE e orientá-las na interpretação e aplicabilidade dos princípios e normas de contabilidade aplicadas ao setor público para a correta mensuração e reconhecimento dos atos e fatos;
- Realizar demais atividades e atribuições relativas à contabilidade aplicada ao setor público;
- Desenvolver outras atividades inerentes à unidade, função ou cargo, não previstas neste manual, mas de interesse da Administração.

DENOMINAÇÃO

Coordenadoria de Execução Orçamentária - CEO

UNIDADE DE SUBORDINAÇÃO

Diretoria de Contabilidade e Finanças - DCF / Pró-Reitoria de Administração - PROAD.

RESPONSÁVEL PELA UNIDADE

Coordenador (a) de Execução Orçamentária.

CARACTERIZAÇÃO DA UNIDADE:

Esta coordenadoria é responsável por realizar atividades de reconhecimento, de mensuração, de registro e controle de operações.

COMPETÊNCIAS:

- Cumprir e fazer cumprir as normas e procedimentos institucionais;
- Registrar os atos e fatos relacionados à execução orçamentária do IFPR, em conformidade com os princípios de contabilidade, as Normas Brasileiras de Contabilidade Técnica (NBC-T) aplicadas ao setor público e a legislação vigente;
- Prestar (inclusive para o relatório de gestão) informações, relatórios, documentos, demonstrações orçamentárias e auxiliar as unidades do IFPR nas demandas relativas às atividades relativas à execução do orçamento;
- Analisar a natureza da despesa orçamentária para a inclusão do item no catálogo de materiais;
- Realizar o registro da formalização de empenho pela emissão da nota de empenho;
- Orientar e monitorar procedimentos no tocante à inscrição ou cancelamentos de restos a pagar, bem como o acompanhamento do montante inscrito em exercícios anteriores;
- Acompanhar e orientar a execução orçamentária realizada de forma desconcentrada pelas UGE;
- Execução orçamentária do teto setorial do SCDP;
- Realizar demais atividades necessárias ao desempenho da execução orçamentária;
- Desenvolver outras atividades inerentes à unidade, função ou cargo, não previstas neste manual, mas de interesse da Administração.

DENOMINAÇÃO

Coordenadoria de Finanças - CFIN

UNIDADE DE SUBORDINAÇÃO

Diretoria de Contabilidade e Finanças - DCF / Pró-Reitoria de Administração - PROAD.

RESPONSÁVEL PELA UNIDADE

Coordenador (a) de Finanças.

CARACTERIZAÇÃO DA UNIDADE:

Esta Coordenadoria é responsável por evidenciar a situação financeira do IFPR, mediante atividades de reconhecimento, de mensuração, de registro e controle de operações.

COMPETÊNCIAS:

- Cumprir e fazer cumprir as normas e procedimentos institucionais;
- Registrar atos e fatos relacionados com à administração financeira do IFPR, em conformidade com os princípios de contabilidade, as Normas Brasileiras de Contabilidade Técnica (NBC-T) aplicadas ao setor público e a legislação vigente;
- Realizar o registro da formalização da fase da liquidação da despesa pela emissão de documento hábil no sistema SIAFI;
- Realizar a programação financeira relativa às liquidações pendentes de pagamento;
- Recolhimento dos tributos e contribuições sociais e retidas;
- Acompanhar o estágio da despesa pública da liquidação nas UGE e as solicitações realizadas por PF para a desconcentração de recursos financeiros e realizar o sub-repasse em conformidade com a disponibilidade dos recursos recebidos do MEC;
- Realizar o controle das receitas próprias e o controle individualizado dos rendimentos de aplicação financeira obtidos e as reclassificações necessárias;
- Acompanhamento e regularização das ordens bancárias canceladas e das GRU recebidas;
- Folha de pagamento: apropriação dos valores no SIAFI, solicitação de recursos financeiros, emissão de OB e demais exigências das instituições financeiras envolvidas;
- Manter relacionamento com a Agência do Setor Público do Banco do Brasil, atualizar cadastro do ordenador de despesa e do gestor financeiro da UG 158009, informar limites do centro de custo do IFPR para a utilização do cartão de pagamento do Governo Federal, autorizar usuários ao acesso do Autoatendimento, informar limites dos supridos, solicitar e cancelar cartão de pagamento do Governo Federal, orientar quanto às divergências e problemas relacionados com sua utilização, e emissão de faturas de pagamento;
- Manter atualizado o cadastro do IFPR junto ao Banco do Brasil, CEF e Itaú;
- Execução financeira do SCDP;
- Prestar informações, relatórios, documentos, demonstrações contábeis e auxiliar as unidades do IFPR nas demandas relativas às atividades desta coordenação, inclusive para o relatório de gestão;
- Cadastramento e parametrização de códigos de GRU, orientação quanto ao correto preenchimento, solicitação de convênio de cobrança e disponibilização de arquivo de retorno;
- Solicitação de recurso financeiro ao FNDE e MEC;
- Atendimento à fornecedores para posicionamento de liquidação e pagamentos de documentos;
- Acompanhamento dos relatórios da conformidade de registro de gestão para posteriores regularizações necessárias.
- Realizar outras atividades relacionadas à execução financeira;
- Desenvolver outras atividades inerentes à unidade, função ou cargo, não previstas neste manual, mas de interesse da Administração.

DENOMINAÇÃO

Diretoria de Materiais, Serviços e Patrimônio ─ DMASP

UNIDADE DE SUBORDINAÇÃO

Pró-Reitoria de Administração ─ PROAD.

RESPONSÁVEL PELA UNIDADE

Diretor (a) de Materiais, Serviços e Patrimônio.

CARACTERIZAÇÃO DA UNIDADE:

Unidade de avaliação e desenvolvimento de estratégias e políticas para a melhoria constante do planejamento na elaboração de projetos e termos de referência de materiais e serviços e gerenciamento e apoio as contratações para Reitoria do IFPR.

COMPETÊNCIAS:

- Cumprir e fazer cumprir as normas e procedimentos institucionais;
- Instruir os setores administrativos na correta organização e seleção dos pedidos e necessidades de compras das unidades da Reitoria;
- Definir padrões e especificações dos bens patrimoniais e de consumo a serem adquiridos, levando em consideração quantidade, qualidade, economicidade e funcionalidade;
- Instaurar e preparar os processos de compras e serviços das licitações de sua responsabilidade de acordo com a legislação vigente e posterior encaminhamento a DLC;
- Identificar e catalogar o universo de materiais e serviços necessários ao funcionamento da Reitoria;
- Abrir e instruir processos e documentos eletrônicos para aquisição de bens materiais e serviços;
- Montar e instruir os processos de compras e licitações da Reitoria que são demandas locais, como exemplo: pregões, dispensas, inexigibilidades, e cotações eletrônicas.
- Responsável pelo lançamento das demandas da unidade no calendário de compras do IFPR, realizando acompanhamento das orientações, prazos e procedimentos, e sendo multiplicador destas informações na unidade;
- Dar suporte administrativo aos processos de compras e serviços, auxiliar a hierarquia superior na indicação de membros para compor as comissões de licitação, equipes de planejamento dos serviços da Reitoria, designadas pelo Pró-Reitor de Administração, no âmbito das demandas de sua responsabilidade;
- Executar e instituir os processos de compras de sua responsabilidade, de acordo com o Calendário de Compras e Licitações – CCL para posterior encaminhamento ao setor de licitações.
- Elaborar Termos de Referências dos processos de compras no âmbito das licitações de sua responsabilidade;
- Coordenar, executar e acompanhar os processos de compras no âmbito das licitações de interesse da Reitoria;
- Orientar e acompanhar a análise das propostas recebidas pela área de licitações;
- Consultar e reavaliar o preço dos materiais e serviços adquiridos;
- Realizar a gestão dos contratos designados pelo Pró-Reitor de Administração, no âmbito das demandas de sua responsabilidade;
- Implantação, encerramento e reuniões periódicas com as empresas prestadoras de serviços no âmbito da Reitoria;
- Desenvolver outras atividades inerentes à unidade, função ou cargo, não previstas neste manual, mas de interesse da Administração.

DENOMINAÇÃO

Seção de Arquivo - SARQ

UNIDADE DE SUBORDINAÇÃO

Pró-Reitoria de Administração ─ PROAD.

RESPONSÁVEL PELA UNIDADE

Chefe de seção de Arquivo.

CARACTERIZAÇÃO DA UNIDADE:

Unidade de apoio à administração com a finalidade de registrar e acompanhar os processos do IFPR, com a confiabilidade desejável e exigida, com condições de atender a demanda de registro e acompanhamento com eficiência e eficácia.

COMPETÊNCIAS:

- Cumprir e fazer cumprir as normas e procedimentos institucionais;
- Coordenar o Sistema de Arquivos do IFPR estabelecendo normas e promovendo a orientação técnica para o seu cumprimento;
- Planejar, elaborar, acompanhar, avaliar e estabelecer, no âmbito do IFPR, as normas e instrumentos de gestão de documentos;
- Promover a capacitação para os servidores da administração pública em matéria de gestão de documentos e temas arquivísticos
- Orientar e realizar a análise, avaliação e seleção de documentos produzidos e acumulados nas unidades/subunidades do IFPR;
- Analisar as tabelas de temporalidade de documentos, sugerindo adequações e/ou aprovando-as;
- Acompanhar e supervisionar a aplicação das normas legais vigentes nas eliminações, transferências e recolhimentos desses documentos.
- Recolher, arranjar, descrever, conservar e tornar disponíveis para consulta os documentos de valor permanente acumulados pela IFPR em decorrência de suas atividades administrativas e acadêmicas;
- Promover a disseminação do acervo sob sua custódia.
- Receber e separar todos os documentos recebidos pelo setor;
- Coordenar os procedimentos para o arquivo dos processos físicos, digitalizados, documentos e sistemas;
- Manter o arquivo dos processos físicos de licitação, contratos, convênios, acordados e outros ajustes do IFPR;
- Coordenar a organização e preservação do arquivo individual dos servidores em conjunto com a PROGEPE;
- Desenvolver outras atividades inerentes à unidade, função ou cargo, não previstas neste manual, mas de interesse da Administração.

DENOMINAÇÃO

Coordenadoria de Logísticas e Serviços Gerais - CLSG

UNIDADE DE SUBORDINAÇÃO

Diretoria de Materiais, Serviços e Patrimônio - Pró-Reitoria de Administração - PROAD.

RESPONSÁVEL PELA UNIDADE

Coordenador (a) de Logística e Serviços Gerais.

CARACTERIZAÇÃO DA UNIDADE:

Desenvolve atividades referentes à coordenação, controle, fiscalização e avaliação das atividades de serviços gerais de transporte, limpeza e segurança nas unidades do IFPR.

COMPETÊNCIAS:

- Cumprir e fazer cumprir as normas e procedimentos institucionais;
- Requisitar, coordenar e fiscalizar serviços administrativos, comou sem dedicação exclusiva de mão-de-obra, para manutenção e conservação das instalações fiscais, móveis e equipamentos da Reitoria;
- Acompanhar a vigência e a execução dos contratos firmados pelo IFPR no âmbito das contratações de sua responsabilidade;
- Realizar a fiscalização administrativa de todos os postos, de acordo com a IN 05/2017, dos contratos da Reitoria de serviços com dedicação de mão de obras exclusiva;
- Realizar a fiscalização técnica dos postos da PROAD, de acordo com a IN 05/2017, dos contratos da Reitoria de serviços com dedicação de mão de obras exclusiva;
- Coordenar, realizar a fiscalização e controlar os serviços de limpeza, transporte, segurança e demais serviços necessários a Reitoria;
- Compor equipe de planejamento, elaborar os termos de referência necessários para as licitações referentes aos serviços administrativos, tais como: vigilância, conservação, limpeza, serviços gerais e demais contratações de serviços no âmbito da Reitoria;
- Acompanhar e promover juntamente com a coordenadoria de manutenção os contratos de prestação de serviços de manutenção predial e sugerir melhorias na área física;
- Encaminhar e monitorar os respectivos pagamentos de prestação de serviços continuados, mediante acompanhamento dos recursos orçamentários da unidade;
- Verificar os procedimentos necessários para o pleno atendimento a IN05/2017.
- Solicitar e disponibilizar veículos para viagens curriculares, de ensino e administrativas dos contratos vinculados à Reitoria;
- Manter em funcionamento regular o fluxo de entregas, gerindo a logística de entregas de materiais na reitoria e auxiliando a entrega e distribuição de material permanente;
- Realizar programação, coordenação e execução dos serviços de transporte de pessoas e materiais da reitoria;
- Realizar o controle dos servidores autorizados a conduzir veículos oficiais no âmbito da Reitoria;
- Gerenciar e controlar os estacionamentos da reitoria do IFPR;
- Avaliar e fiscalizar a utilização dos espaços físicos na área administrativa da Instituição;
- Controlar os prazos de execução de serviços continuados, vinculados à Reitoria, bem como propor ao gestor de contrato a aplicação de multas e outras penalidades aos fornecedores e prestadores de serviços inadimplentes;
- Executar demais práticas de atos que se enquadrem nas atribuições do setor de fiscalização administrativa e técnica de acordo com a IN 05/2017;
- Desenvolver outras atividades inerentes à unidade, função ou cargo, não previstas neste manual, mas de interesse da Administração.

DENOMINAÇÃO

Coordenadoria de Compras, Almoxarifado e Patrimônio - CCAP

UNIDADE DE SUBORDINAÇÃO

Diretoria de Contratos Atas e Serviços - Pró-Reitoria de Administração ─ PROAD.

RESPONSÁVEL PELA UNIDADE

Coordenador (a) de Compras, Almoxarifado e Patrimônio.

CARACTERIZAÇÃO DA UNIDADE:

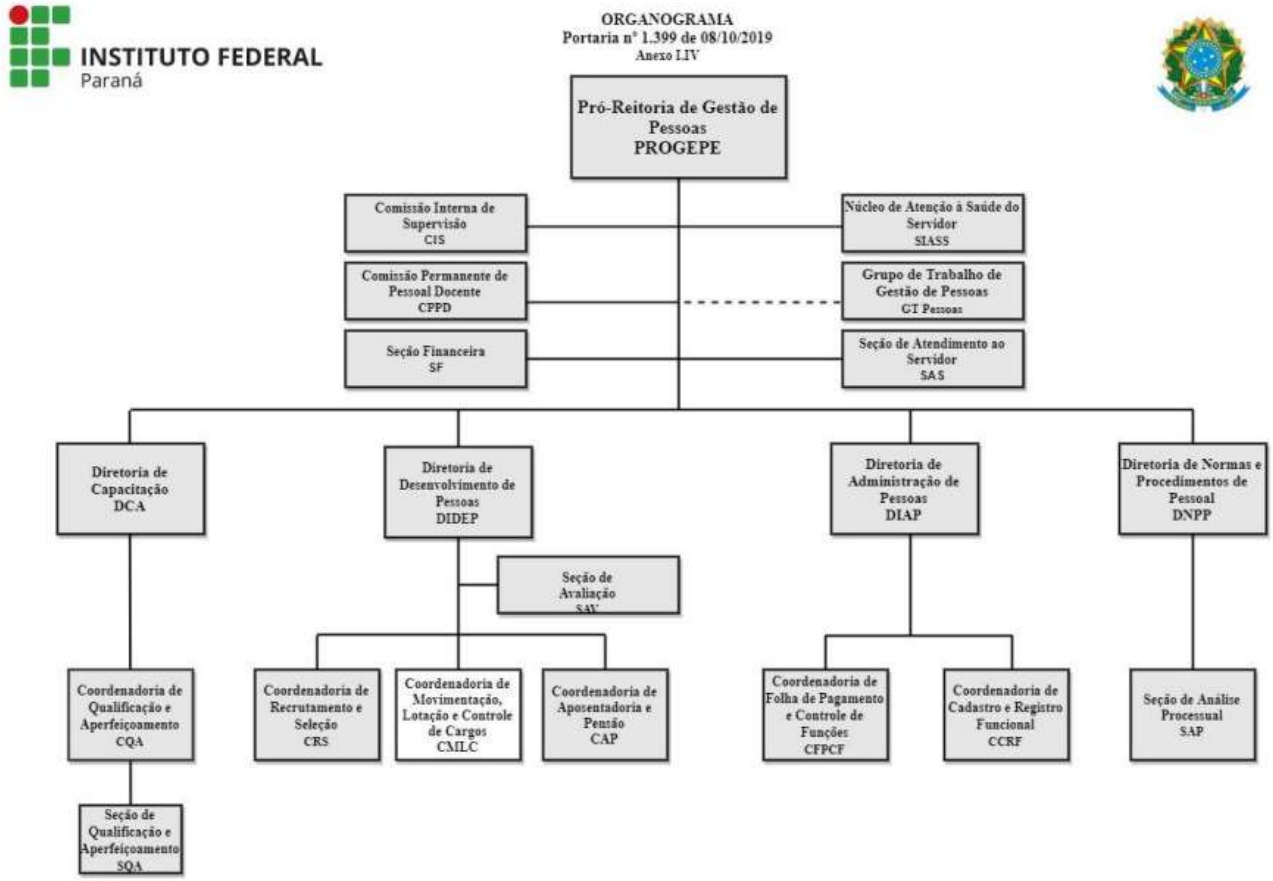
A Coordenadoria de Almoxarifado e Patrimônio é responsável por gerenciar a estocagem e a utilização dos materiais de consumo do Almoxarifado da Reitoria e gerir a administração, fiscalização e contabilização dos bens materiais permanentes da Reitoria, bem como orientar e auxiliar as Unidades na realização dos mesmos procedimentos. Cabe ainda à Coordenação de Almoxarifado e Patrimônio promover e fiscalizar a inventariação, incorporação e alienação de patrimônio móvel e imóvel no âmbito da Reitoria.

COMPETÊNCIAS:

- Cumprir e fazer cumprir as normas e procedimentos institucionais;
- Modernizar o sistema de controle de gestão do patrimônio móvel e imóvel;
- Gerir rede de monitoramento e fiscalização de bens móveis e imóveis do IFPR;
- Implantar um programa de alienações de ativos imobiliários;
- Atualizar o cadastro de bens imóveis; destinar, racionalizar e aperfeiçoar os imóveis, quanto à sua função social, através do sistema SPIUNET;
- Gerir os recursos materiais, compreendendo o recebimento, a guarda, a distribuição e o controle patrimonial, que inclui incorporação, tombamento, transferência, baixa, carga, conservação, alienação e doação de bens tangíveis e intangíveis;
- Inventariar, anualmente, os bens móveis e imóveis do IFPR, orientando a elaboração dos inventários setoriais dos *campi*;
- Orientar e realizar, quando necessário, o tombamento de bens em procedimentos internos da Reitoria e orientar o tombamento descentralizado nas Unidades, bem como a emissão de termos de responsabilidade, guias de transferências, certidões negativas, termos de acautelamento ou outros referentes ao controle patrimonial;
- Realizar os procedimentos de tombamento e registro dos bens da Reitoria, após ser demandada e informada;
- Planejar, organizar e controlar as entregas de bens à Reitoria, após os procedimentos de tombamento e registro dos bens;
- Atender à comunidade em suas demandas de recolhimento de bens e materiais, através de recolhimento e baixa;
- Definir o estoque mínimo e a baixa de material inservível;
- Manter a organização dos Almoxarifados das unidades da Reitoria através da alocação ordenada e funcional dos bens e materiais;
- Emitir requisições de compras para a aquisição de materiais de consumo e permanente através de licitação para a Reitoria, dentro do cronograma estabelecido pela DLC;
- Promover a aquisição de materiais e compras diretas ou através da abertura de procedimento administrativo para a Reitoria;

- Promover e auxiliar na elaboração dos termos de referência necessários para as licitações referentes a aquisições de materiais de consumo no âmbito da Reitoria, quando requisitados;
- Orientar a organização dos Almoxarifados das unidades da Reitoria através da alocação ordenada e funcional dos bens e materiais;
- Propor melhorias quanto ao sistema de segurança dos depósitos, bem como prover a liberação ou restrição dos acessos ao Almoxarifado, manutenção de espaços de circulação interna e áreas de segurança, conjuntamente à PROAD;
- Prezar pela segurança dos bens, comunicando imediatamente, de modo documentado, à Diretoria toda e qualquer irregularidade identificada, para tomada de providências;
- Acompanhar e auxiliar a Diretoria de Expansão e Regulação e Diretoria de Infraestrutura, juntamente com a Diretoria de Contabilidade e Finanças, na regularização do patrimônio imobiliário do IFPR junto aos órgãos competentes;
- Atender a outros assuntos relativos ao recebimento, tombamento, distribuição e recolhimentos de bens;
- Realizar levantamento de dados estatísticos relativos às atividades de aquisição, previsão e controle, recepção e armazenamento de materiais e equipamentos;
- Orientar, emitir e manter atualizados os Termos de Responsabilidade de modo que todos os bens permanentes estejam sob a tutela de um servidor público;
- Auxiliar e orientar as unidades nos procedimentos de tombamento, emissão de termos de responsabilidade, guias de transferências, certidões negativas, termos de acautelamento ou outros referentes ao controle patrimonial;
- Integrar, orientar e prestar informações às comissões de inventário, doação, recebimento de doação, alienação ou qualquer outra pertinente às questões patrimoniais;
- Integrar, orientar e prestar informações às comissões de inventário, doação, recebimento de doação, alienação ou qualquer outra pertinente às questões patrimoniais;
- Atender aos chamados patrimoniais feitos pelos sistemas de controle, auxiliando na resolução de casos controversos;
- Atuar em conjunto com a DCF para viabilizar os procedimentos de depreciação e conformidade fático-contábil;
- Orientar os almoxarifes sobre os procedimentos de solicitação de material de consumo no SIPAC;
- Atender às solicitações de material de consumo da Reitoria;
- Realizar a gestão do almoxarifado da reitoria, de acordo com a legislação vigente, estabelecendo procedimentos de entrada e saída de material, bem como exercendo as melhores práticas de armazenagem;
- Desenvolver outras atividades inerentes à unidade, função ou cargo, não previstas neste manual, mas de interesse da Administração.

PRÓ-REITORIA DE GESTÃO DE PESSOAS / PROGEPE



DENOMINAÇÃO

PRÓ-REITORIA DE GESTÃO DE PESSOAS – PROGEPE

UNIDADE DE SUBORDINAÇÃO

Reitoria.

RESPONSÁVEL PELA UNIDADE

Pró-Reitor de Gestão de Pessoas – PROGEPE.

CARACTERIZAÇÃO DA UNIDADE:

À Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas compete: planejar, superintender, coordenar, fomentar as políticas de gestão de pessoas visando o alcance das metas e ao cumprimento da missão institucional, por meio de servidores capacitados e motivados, bem como normatizar e organizar processos de administração de pessoas, visando à valorização e ao aumento da competência de seus servidores, necessários ao pleno desenvolvimento das atividades acadêmicas, de ensino, pesquisa e extensão.

FUNDAMENTAÇÃO LEGAL:

Estatuto Art.22.IV

COMPETÊNCIAS:

- Cumprir e fazer cumprir as normas e procedimentos institucionais;
- Garantir e buscar as condições para assegurar as ações decorrentes dos princípios e diretrizes previstas no Plano de Desenvolvimento dos Integrantes do PCCTAE e dos Docentes aprovado pelo Governo Federal;
- Assegurar, nas ações de desenvolvimento dos servidores: o dimensionamento das necessidades institucionais de pessoal, com definição de modelos de alocação de vagas que contemplem a realidade da instituição; o Programa de Capacitação e Aperfeiçoamento; e o Programa de Avaliação de Desempenho e a Administração de pessoal como uma atividade para acompanhar os direitos e deveres do servidor;
- Desempenhar outras atividades inerentes à unidade, função ou cargo, não previstas neste manual, mas de interesse da Administração.

DENOMINAÇÃO

Comissão Interna de Supervisão - CIS

UNIDADE DE SUBORDINAÇÃO

Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas ─ PROGEPE.

RESPONSÁVEL PELA UNIDADE

Presidente.

CARACTERIZAÇÃO DA UNIDADE:

A Comissão Interna de Supervisão ─ CIS, criada por meio da Lei 11.091 de 12 de janeiro de 2005, tem por finalidade acompanhar, orientar, fiscalizar e avaliar a implantação do Plano de Carreira dos Cargos Técnicos Administrativos em Educação no IFPR, propondo à Comissão Nacional de Supervisão as alterações necessárias para o aprimoramento do Plano de Carreira.

COMPETÊNCIAS:

- Cumprir e fazer cumprir as normas e procedimentos institucionais;
- Acompanhar a implantação do plano de carreira dos cargos técnico-administrativos em todas as suas etapas no IFPR;
- Orientar a área de gestão de pessoas do IFPR, bem com os servidores, em aspectos relacionados ao PCCTAE;
- Fiscalizar e avaliar a implementação do plano de carreira no âmbito do IFPR;
- Propor à comissão nacional de supervisão as alterações necessárias para o aprimoramento do plano;
- Apresentar propostas e fiscalizar a elaboração e a execução do plano de desenvolvimento de pessoal do IFPR em seus programas de capacitação, de qualificação, de avaliação de desempenho e de dimensionamento das necessidades de pessoal e modelo de alocação de vagas;
- Avaliar, anualmente, as propostas de lotação do IFPR, conforme o inciso III do art 1.22 da lei nº 11.091 de 12 de janeiro de 2005;
- Acompanhar o processo de identificação dos ambientes organizacionais da ife proposto pela área de pessoas, bem como os cargos que os integram;
- Examinar os casos omissos referentes ao plano de carreira e encaminhá-los à comissão nacional de supervisão.

DENOMINAÇÃO

Núcleo de Atenção à Saúde do Servidor - SIASS

UNIDADE DE SUBORDINAÇÃO

Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas ─ PROGEPE.

RESPONSÁVEL PELA UNIDADE

Coordenador (a) do Núcleo de atenção à Saúde do Servidor.

CARACTERIZAÇÃO DA UNIDADE:

Contribui com a gestão de pessoas, desenvolvendo ações relacionadas à saúde de acordo com os princípios e diretrizes da Política de atenção à saúde e segurança do trabalho dos servidores públicos federais.

COMPETÊNCIAS:

- Cumprir e fazer cumprir as normas e procedimentos institucionais;
- Acompanhar atividades que contribuam para o conhecimento do quadro epidemiológico do perfil integral da saúde laboral dos servidores atendidos por esta coordenação;
- Obter, controlar, gerenciar e manter indicadores de vulnerabilidade de saúde ocupacional;
- Analisar e monitorar as condições ambientais e individuais de vigilância e segurança no trabalho;
- Promover a atenção primária no campo biopsicossocial às necessidades de atendimento apresentadas pelos servidores integrantes do público-alvo;
- Proporcionar o atendimento pericial oficial, de vigilância e promoção de saúde, e de ações preventivas conforme orientações de política governamental específica;
- Desempenhar outras atividades inerentes à unidade, função ou cargo, não previstas neste manual, mas de interesse da Administração.

DENOMINAÇÃO

Comissão Permanente de Pessoal Docente - CPPD

UNIDADE DE SUBORDINAÇÃO

Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas - PROGEPE.

RESPONSÁVEL PELA UNIDADE

Presidente.

CARACTERIZAÇÃO DA UNIDADE:

A Comissão Permanente do Pessoal Docente (CPPD), composta por uma Comissão Central e Subcomissões em cada *campi* e na Reitoria, é uma instância de assessoramento à Administração Superior do Instituto Federal do Paraná, para formulação e acompanhamento da execução da política de Pessoal Docente, no que diz respeito à: dimensionamento da alocação de vagas docentes nos *campi*, contratação e admissão de professores efetivos e substitutos, alteração de regime de trabalho docente, avaliação de desempenho para fins de progressão e promoção funcional, afastamento de docentes para aperfeiçoamento, especialização, mestrado, doutorado ou pós-doutorado e liberação de professores para programas de cooperação com outras instituições universitárias ou não.

COMPETÊNCIAS:

- Cumprir e fazer cumprir as normas e procedimentos institucionais;

À CPPD Central compete:

- Emitir parecer sobre a política de pessoal docente, sempre que solicitado pelos Órgãos Colegiados Superiores ou pela Reitoria do IFPR, levando em consideração as informações das Subcomissões Permanentes de Pessoal Docente, no que diz respeito aos assuntos de sua competência;
- Atuar nos assuntos relativos aos encaminhamentos da avaliação do Reconhecimento de Saberes e Competências (RSC), no que couber;
- Desenvolver estudos e análises, sempre que solicitado pelos Órgãos Colegiados Superiores ou pela Reitoria do IFPR, que permitam fornecer subsídios para a fixação, o aperfeiçoamento e a modificação da política docente e de seus instrumentos de acompanhamento e execução;
- Atuar em consonância com as normas e regulamentos legais vigentes;
- Atuar como instância recursal aos pareceres das Subcomissões Permanentes de Pessoal Docente;

Às Subcomissões Permanentes de Pessoal Docente compete:

- Atuar em consonância com as diretrizes da Comissão Central;
- Apreciar e dar parecer, no tocante ao corpo docente dos *campi* que a compõe, sobre: alteração de regime de trabalho docente; avaliação de desempenho para fins de progressão e promoção funcional, retribuição salarial por titulação, afastamentos para aperfeiçoamento, especialização, mestrado, doutorado e pós-doutorado; horário especial a docentes estudantes e a docentes que estejam cursando programas especiais de formação; liberação de docentes para programas de cooperação com outras instituições;
- Atuar nos assuntos relativos aos encaminhamentos da avaliação do Reconhecimento de Saberes e Competências (RSC), no que couber.

DENOMINAÇÃO

Grupo de Trabalho de Gestão de Pessoas - GT Pessoas

UNIDADE DE SUBORDINAÇÃO

Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas ─ PROGEPE.

RESPONSÁVEL PELA UNIDADE

Todas as unidades de gestão de pessoas dos *Campi*.

CARACTERIZAÇÃO DA UNIDADE:

O GT-Pessoas, constitui-se num canal de diálogo, escuta e trocas de experiências entre os participantes com a PROGEPE, onde deve ser estimulada a cooperação, a melhoria dos processos de gestão de pessoas e a integração entre os participantes com o objetivo de promover a efetiva desconcentração das atividades de gestão de pessoas com agilidade e aprimoramento dos processos de trabalho.

COMPETÊNCIAS:

- Cumprir, orientar e acompanhar as normas e procedimentos institucionais no âmbito de sua atuação;
- Contribuir no desenvolvimento de políticas institucionais por meio de propostas de melhorias;
- Fomentar junto aos gestores da Unidade as necessidades de capacitação e encaminhar/acompanhar junto à PROGEPE;
- Receber os novos servidores e facilitar sua ambientação;
- Proceder ao registro da homologação de férias no Sistema de Gestão de Pessoas dos servidores, após a aprovação do dirigente máximo da unidade e chefias imediatas;
- Manter controle de Editais de PSS – Processos Seletivos Simplificados e de candidatos aprovados com os respectivos processos arquivados em local adequado e disponível para a PROGEPE e órgãos de controle;
- Receber, conferir e protocolar requerimentos e solicitações dos servidores, em conformidade com as orientações, formulários e fluxos existentes;
- Atuar em corresponsabilidade com a PROGEPE, nas seguintes ações:
- Auxiliar os servidores no acesso junto ao Sistema de Gestão de Pessoas;
- Lançamento de adicional noturno no Sistema de Gestão de Pessoas;
- Prestar informações da área de gestão de pessoas
- Atentar-se aos encaminhamentos e prazos referentes aos procedimentos de Estágio Probatório e de Avaliação dos Servidores;
- Encaminhar de acordo com as normas os atestados médicos;
- Receber e encaminhar ocorrências a respeito dos servidores, tais como: faltas, licenças, afastamentos e outros;
- Instruir processos de nomeação e execução dos procedimentos até a posse e exercício dos Servidores;
- Acompanhar e controlar o quadro de referência dos técnicos administrativos e banco equivalente de professores;
- Realizar Abertura e instrução do processo de contratação de estagiários para atuar na Unidade;
- Interagir com a Direção Geral na busca de soluções para o gerenciamento nas questões de pessoal;
- Desempenhar outras atividades inerentes à unidade, função ou cargo, não previstas neste manual, mas de interesse da administração.

DENOMINAÇÃO

Seção Financeira de Apoio à Gestão de Pessoas – SF/PROGEPE

UNIDADE DE SUBORDINAÇÃO

Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas ─ PROGEPE.

RESPONSÁVEL PELA UNIDADE

Chefe de Seção Financeira de Apoio à Gestão de Pessoas .

CARACTERIZAÇÃO DA UNIDADE:

Responsável pelas execuções e controles administrativos, orçamentários e financeiros atribuídos às unidades com o objetivo de atingir as metas previstas no planejamento institucional.

COMPETÊNCIAS:

- Cumprir, orientar e acompanhar as normas e procedimentos institucionais no âmbito de sua atuação;
- Abrir e instruir processos e documentos eletrônicos para aquisição de bens materiais e serviços;
- Solicitar disponibilidade e alocação orçamentárias;
- Solicitar registros, reforços ou anulação de empenhos de despesas;
- Encaminhar notas fiscais para liquidação e pagamento;
- Solicitar a inscrição de saldos de empenhos em restos a pagar;
- Emitir relatórios de execução orçamentária e financeira;
- Acompanhar trâmite de processos e documentos eletrônicos;
- Realizar as atividades atribuídas aos perfis Solicitante e Representante Administrativo do SCDP;
- Encaminhar as demandas da sua unidade referente à aquisição de bens materiais e serviços seguindo as orientações e prazos;
- Participar do Planejamento Orçamentário da unidade, auxiliando nas informações financeiras, seguindo orientações, procedimentos e prazos;
- Fornecer informações, quando solicitado, para o Boletim Interno;
- Gerir arquivos de sua seção;
- Controlar o orçamento da Unidade com a correspondente prestação de contas;
- Analisar as solicitações dos *Campi* para o pagamento da gratificação de curso e concurso – GECC para os servidores que participarem em concurso público na qualidade de componentes de Bancas Julgadoras ou Colaboradores na logística;
- Analisar e propor o pagamento da Gratificação de curso e concurso – GECC para os servidores que atuarem como instrutores de capacitação no Programa de Desenvolvimento dos Servidores do IFPR;
- Desempenhar outras atividades inerentes à unidade, função ou cargo, não previstas neste manual, mas de interesse da administração.

DENOMINAÇÃO

Seção de Atendimento ao Servidor - SAS

UNIDADE DE SUBORDINAÇÃO

Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas ─ PROGEPE.

RESPONSÁVEL PELA UNIDADE

Chefe de Seção de Atendimento ao Servidor.

CARACTERIZAÇÃO DA UNIDADE:

É unidade responsável pelo fornecimento das informações acerca dos direitos e deveres dos servidores docentes e técnico-administrativos do IFPR. Criada para concentrar a prestação de serviços por 12 (doze) horas ininterruptos da área de gestão de pessoas, ao servidor do IFPR, que busca esclarecimentos relacionados aos seus direitos, garantindo o acesso às informações com qualidade e eficiência.

COMPETÊNCIAS:

- Cumprir e fazer cumprir as normas e procedimentos institucionais;
- Orientar servidores acerca de assuntos ligados a vida funcional (informações sobre dúvidas de pagamento, licenças, afastamentos, progressões e benefícios sociais).
- Consultar o Sistema SIAPE para dirimir dúvidas sobre dados funcionais e financeiros dos servidores.
- Orientar os diversos setores do IFPR e os servidores sobre a legislação de pessoal vigente, na forma presencial, eletrônica ou telefônica.
- Atualizar da versão *on line* do Manual de Normas e Procedimentos de Pessoal.
- Desempenhar outras atividades inerentes à unidade, função ou cargo, não previstas neste manual, mas de interesse da Administração.

DENOMINAÇÃO

Diretoria de Capacitação - DCA

UNIDADE DE SUBORDINAÇÃO

Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas ─ PROGEPE.

RESPONSÁVEL PELA UNIDADE

Diretor (a) de Capacitação.

CARACTERIZAÇÃO DA UNIDADE:

Esta Diretoria tem o objetivo primordial de contribuir para o desenvolvimento dos servidores, por meio da participação em ações de ensino-aprendizagem visando ao desenvolvimento de competências, à melhoria dos processos de trabalho e à criação de uma cultura de educação continuada.

COMPETÊNCIAS:

- Cumprir e fazer cumprir as normas e procedimentos institucionais;
- Planejar, ofertar, operacionalizar ações de capacitação interna e externa aos servidores do IFPR orientadas ao desenvolvimento e aprimoramento das competências, visando à concretização da missão institucional;
- Analisar demandas de capacitação de áreas específicas, contribuindo para o estabelecimento de parcerias entre as unidades do IFPR;
- Avaliar as principais ações de capacitação ofertadas, de modo a aperfeiçoá-las continuamente;
- Propor e operacionalizar convênios e termos de cooperação, relativos a ações de capacitação com escolas de governo (ESAF, ENAP e outras);
- Coordenar o Programa de Desenvolvimento dos Servidores do IFPR;
- Desempenhar outras atividades inerentes à unidade, função ou cargo, não previstas neste manual, mas de interesse da Administração.

DENOMINAÇÃO

Coordenadoria de Qualificação e Aperfeiçoamento - CQA

UNIDADE DE SUBORDINAÇÃO

Diretoria de Capacitação / PROGEPE.

RESPONSÁVEL PELA UNIDADE

Coordenador (a) de Qualificação e Aperfeiçoamento.

CARACTERIZAÇÃO DA UNIDADE:

A coordenadoria de Qualificação e Aperfeiçoamento é responsável pela coordenação, acompanhamento e execução do Programa de Capacitação e Aperfeiçoamento, do Plano de Capacitação e de formação de Servidores do IFPR.

COMPETÊNCIAS:

- Cumprir e fazer cumprir as normas e procedimentos institucionais;
- Coordenar a operacionalização das ações de capacitação interna e externa aos servidores do IFPR;
- Analisar as demandas de capacitação de áreas específicas contribuindo para o estabelecimento de parcerias entre as unidades do IFPR;
- Planejar, coordenar, executar e avaliar as principais ações de capacitação ofertadas, de modo a aperfeiçoá-las continuamente;
- Coordenar a operacionalização dos convênios e acordos de cooperação, relativos a ações de capacitação com escolas de governo (ESAF, ENAP e outras);
- Coordenar o Programa de Desenvolvimento dos Servidores do IFPR;
- Elaborar editais, pareceres e outros documentos inerentes à qualificação e aperfeiçoamento dos servidores do IFPR;
- Desempenhar outras atividades inerentes à unidade, função ou cargo, não previstas neste manual, mas de interesse da Administração.

DENOMINAÇÃO

Seção de Qualificação e Aperfeiçoamento - SQA

UNIDADE DE SUBORDINAÇÃO

Coordenadoria de qualificação e Aperfeiçoamento / DCA / PROGEPE.

RESPONSÁVEL PELA UNIDADE

Chefe de Seção de Qualificação e Aperfeiçoamento.

CARACTERIZAÇÃO DA UNIDADE:

A seção de Qualificação e Aperfeiçoamento é responsável pelo acompanhamento e execução do Programa de Capacitação e Aperfeiçoamento, do Plano de Capacitação e de formação de Servidores.

COMPETÊNCIAS:

- Cumprir e fazer cumprir as normas e procedimentos institucionais;
- Auxiliar na operacionalização das ações de capacitação interna e externa aos servidores do IFPR;
- Auxiliar na análise das demandas de capacitação de áreas específicas, contribuindo para o estabelecimento de parcerias entre as unidades do IFPR;
- Auxiliar na avaliação das principais ações de capacitação ofertadas, de modo a aperfeiçoá-las continuamente;
- Auxiliar a operacionalização dos convênios e termos de cooperação, relativos a ações de capacitação com escolas de governo (ESAF, ENAP e outras);
- Auxiliar na coordenar o Programa de Desenvolvimento dos Servidores do IFPR;
- Desempenhar outras atividades inerentes à unidade, função ou cargo, não previstas neste manual, mas de interesse da Administração.

DENOMINAÇÃO

Diretoria de Desenvolvimento de Pessoas ─ DIDEP

UNIDADE DE SUBORDINAÇÃO

Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas ─ PROGEPE.

RESPONSÁVEL PELA UNIDADE

Diretor (a) de Desenvolvimento de Pessoas.

CARACTERIZAÇÃO DA UNIDADE:

Responsável pelo planejamento, organização, coordenação e acompanhamento dos procedimentos que envolvem recrutamento, seleção, ingresso, lotação, movimentação, capacitação, qualificação, desenvolvimento e avaliação.

COMPETÊNCIAS:

- Cumprir e fazer cumprir as normas e procedimentos institucionais;
- Gerenciar, supervisionar e coordenar os trabalhos relativos às coordenadorias vinculadas a esta Diretoria;
- Propor previsão orçamentária no que diz respeito à folha de pessoal;
- Subsidiar a prestação de contas aos órgãos competentes;
- Fazer cumprir as políticas institucionais voltadas para a gestão de pessoas;
- Propor e direcionar ações de forma articulada com as coordenadorias da área com a finalidade de contribuir para alcançar os objetivos estratégicos da instituição;
- Propor, acompanhar e avaliar as políticas de desenvolvimento dos servidores do IFPR;
- Desempenhar outras atividades inerentes à unidade, função ou cargo, não previstas neste manual, mas de interesse da Administração.

DENOMINAÇÃO

Seção de Avaliação - SAV

UNIDADE DE SUBORDINAÇÃO

Diretoria de Desenvolvimento de Pessoas / PROGEPE.

RESPONSÁVEL PELA UNIDADE

Chefe de Seção de Avaliação.

CARACTERIZAÇÃO DA UNIDADE:

A seção de avaliação é responsável pelo acompanhamento e controle das avaliações de estágio probatório e avaliação de desempenho dos servidores.

COMPETÊNCIAS:

- Cumprir e fazer cumprir as normas e procedimentos institucionais;
- Realizar a instrução, análise e controle dos processos de avaliação de estágio probatório;
- Realizar a instrução, análise e controle dos processos de avaliação por mérito profissional dos servidores técnico-administrativos;
- Realizar a instrução, análise e controle dos processos de avaliação por desempenho acadêmico dos docentes;
- Realizar levantamento e encaminhamentos das demandas decorrentes das avaliações;
- Realizar Instruções e análises de processos de Progressão por Capacitação, retribuição por Titulação;
- Desempenhar outras atividades inerentes à unidade, função ou cargo, não previstas neste manual, mas de interesse da Administração.

DENOMINAÇÃO

Coordenadoria de Recrutamento e Seleção - CRS

UNIDADE DE SUBORDINAÇÃO

Diretoria de Desenvolvimento de Pessoas – DIDEP / PROGEPE.

RESPONSÁVEL PELA UNIDADE

Coordenador (a) de Recrutamento e Seleção.

CARACTERIZAÇÃO DA UNIDADE:

A Coordenadoria de Recrutamento e Seleção é responsável pela coordenação dos procedimentos de seleção e ingresso dos servidores efetivos, professores substitutos e temporários.

COMPETÊNCIAS:

- Cumprir e fazer cumprir as normas e procedimentos institucionais;
- Elaborar, acompanhar, publicar e controlar os editais de abertura, homologação e prorrogação de concursos públicos;
- Realizar a análise da composição da comissão julgadora dos concursos públicos para docentes;
- Alimentar e controlar as informações dos editais com dados do concurso público, processo seletivo simplificado e candidatos aprovados;
- Manter atualizadas as informações relativas aos concursos em vigência e atualização dos mesmos da página do IFPR;
- Realizar análise e instrução dos processos de nomeação e execução dos procedimentos até a posse;
- Desempenhar outras atividades inerentes à unidade, função ou cargo, não previstas neste manual, mas de interesse da Administração.

DENOMINAÇÃO

Coordenadoria de Movimentação, Lotação e Controle de Cargos - CMLC

UNIDADE DE SUBORDINAÇÃO

Diretoria de Desenvolvimento de Pessoas – DIDEP / PROGEPE.

RESPONSÁVEL PELA UNIDADE

Coordenador (a) de Movimentação, Lotação e Controle de Cargos.

CARACTERIZAÇÃO DA UNIDADE:

Coordena os procedimentos de lotação, movimentação, em todas as suas modalidades, de servidores do quadro de pessoal do IFPR e advindos de outras instituições.
Acompanha ações de dimensionamento em conjunto com as áreas correlatas e realiza o controle do Banco de Professor Equivalente e Quadro de referência de Técnicos Administrativos

COMPETÊNCIAS:

- Cumprir e fazer cumprir as normas e procedimentos institucionais;
- Emitir pareceres técnicos sobre os institutos da remoção, redistribuição, cooperação técnica e cooperação docente no âmbito do IFPR, acompanhamento de cônjuge, cessão, requisição e reintegração;
- Realizar Instrução e encaminhamentos processuais e controles de vigências de prazos e conclusões de procedimentos;
- Realizar a Coordenação dos Editais de Remoção e Redistribuição;
- Desempenhar outras atividades inerentes à unidade, função ou cargo, não previstas neste manual, mas de interesse da administração.
- Realizar o registro no Banco de Professor Equivalente e Quadro de referência de Técnicos Administrativos da movimentação dos servidores;
- Realizar o controle e destinação de códigos de vagas livres e ocupados;
- Realizar a Coordenação e acompanhamento da gestão do Banco de Professor Equivalente e Quadro de Referência de Técnicos Administrativos;
- Desempenhar outras atividades inerentes à unidade, função ou cargo, não previstas neste manual, mas de interesse da administração.

DENOMINAÇÃO

Coordenadoria de Aposentadoria e Pensão - CAP

UNIDADE DE SUBORDINAÇÃO

Diretoria de Desenvolvimento de Pessoas / PROGEPE.

RESPONSÁVEL PELA UNIDADE

Coordenador (a) de Aposentadoria e Pensão.

CARACTERIZAÇÃO DA UNIDADE:

Coordenação responsável pelos processos de aposentadoria e pensões civis e alimentícias.

COMPETÊNCIAS:

- Cumprir e fazer cumprir as normas e procedimentos institucionais;
- Realizar a averbação de tempo de Contribuição dos Servidores;
- Realizar o cadastramento de Aposentadorias no SIAPE e SISAC;
- Realizar a concessão de Licença Prêmio;
- Realizar a contagem de Tempo de Serviço e contribuição previdenciária;
- Realizar correções e inclusões de Provimentos de Cargos;
- Emitir Certidão de Tempo de Contribuição;
- Enviar as pastas funcionais de servidores redistribuídos para outros órgãos;
- Realizar a inclusão / alteração e exclusão de Pensão Alimentícia;
- Inclusão / Alteração e Exclusão de Pensão Civil;
- Inclusão de Abono de Permanência;
- Simulações de Aposentadoria;
- Informar as admissões e desligamentos à CGU;
- Desempenhar outras atividades inerentes à unidade, função ou cargo, não previstas neste manual, mas de interesse da Administração.

DENOMINAÇÃO

Diretoria de Administração de Pessoas ─ DIAP

UNIDADE DE SUBORDINAÇÃO

Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas ─ PROGEPE.

RESPONSÁVEL PELA UNIDADE

Diretor (a) de Administração de Pessoas.

CARACTERIZAÇÃO DA UNIDADE:

A Diretoria de Administração de Pessoas é a unidade responsável pelo planejamento, superintendência, coordenação e execução das atividades de registros funcionais, contratos, cargos e empregos, legislação e normatização e folha de pagamento, no âmbito do IFPR.

COMPETÊNCIAS:

- Cumprir e fazer cumprir as normas e procedimentos institucionais;
- Gerenciar, supervisionar e coordenar os trabalhos relativos das Coordenadorias vinculadas a esta Diretoria;
- Propor previsão orçamentária no que diz respeito à folha de pessoal;
- Subsidiar a prestação de contas aos órgãos competentes;
- Fazer cumprir as Políticas institucionais voltadas para a Gestão de pessoas;
- Propor e direcionar ações de forma articulada com as coordenadorias da área com a finalidade de contribuir para alcançar os objetivos estratégicos da instituição;
- Emitir os Crachás e Identidades Funcionais;
- Coordenar a organização e preservação do arquivo individual dos servidores;
- Fazer o encaminhamento de servidores para realização de perícias médicas;
- Emitir relatórios gerenciais através dos sistemas existentes;
- Desempenhar outras atividades inerentes à unidade, função ou cargo, não previstas neste manual, mas de interesse da Administração.

DENOMINAÇÃO

Coordenadoria de Folha de Pagamento e Controle de Funções - CFPCF

UNIDADE DE SUBORDINAÇÃO

Diretoria de Administração de Pessoas – DIAP / PROGEPE.

RESPONSÁVEL PELA UNIDADE

Coordenador (a) de Folha de Pagamento e Controle de Funções.

CARACTERIZAÇÃO DA UNIDADE:

Responsável pelo gerenciamento e operacionalização das informações referentes à folha de pagamento e pelo controle de funções.

COMPETÊNCIAS:

- Cumprir e fazer cumprir as normas e procedimentos institucionais;
- Realizar análise, instrução de processos administrativos e implantação nos sistemas de gerenciamento da folha de pagamento de todos os servidores do IFPR;
- Realizar o controle do Quadro de Servidores Ocupantes de Função, das designações e nomeações, dos cálculos das retribuições financeiras pelo exercício da função comissionada e também pelas substituições;
- Realizar o acompanhamento e operacionalização do módulo de exercícios anteriores;
- Realizar Instrução processual referente à exoneração, vacância dos servidores e desligamento no sistema SIAPE;
- Realizar conferência e encaminhamento das informações da DIRF e RAIS;
- Realizar conferência por amostragem dos valores lançados mensalmente na folha de pagamento e sua respectiva homologação e apropriação;
- Fazer o Encaminhamento mensal do Boletim de Pessoal com as informações referentes às substituições de função;
- Desempenhar outras atividades inerentes à unidade, função ou cargo, não previstas neste manual, mas de interesse da Administração.

DENOMINAÇÃO

Coordenadoria de Cadastro e Registro Funcional - CCRF

UNIDADE DE SUBORDINAÇÃO

Diretoria de Administração de Pessoas / PROGEPE.

RESPONSÁVEL PELA UNIDADE

Coordenador (a) de Cadastro e Registro Funcional.

CARACTERIZAÇÃO DA UNIDADE:

Coordenação responsável por cadastrar e manter atualizado as informações cadastrais e funcionais dos servidores do IFPR no SIAPE.

COMPETÊNCIAS:

- Cumprir e fazer cumprir as normas e procedimentos institucionais;
- Realizar o gerenciamento do cadastro e implantação das nomeações de cargo efetivo;
- Realizar Registro e acompanhamento de benefícios, auxílios, licenças, afastamento e vantagens;
- Proceder a inclusão, alteração e exclusão de dependentes;
- Efetuar o registro da movimentação dos servidores no sistema SIAPE (liberação e recebimento);
- Realizar a emissão de declarações funcionais;
- Gerenciamento e orientação de acesso ao SIAPENET;
- Auxiliar no cálculo de pagamento de atrasados;
- Realizar o envio mensal do Boletim de Pessoal com as informações referentes a cadastro;
- Desempenhar outras atividades inerentes à unidade, função ou cargo, não previstas neste manual, mas de interesse da Administração.

DENOMINAÇÃO

Diretoria de Normas e Procedimentos de Pessoal - DNPP

UNIDADE DE SUBORDINAÇÃO

Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas ─ PROGEPE.

RESPONSÁVEL PELA UNIDADE

Diretor (a) de Normas e Procedimento de Pessoal.

CARACTERIZAÇÃO DA UNIDADE:

Caracteriza-se por atender e orientar os servidores e unidades quanto à aplicação da legislação de pessoal.

COMPETÊNCIAS:

- Cumprir e fazer cumprir as normas e procedimentos institucionais;
- Acompanhar as atualizações da legislação de pessoal, promover pesquisas, estudos relacionados à legislação de recursos humanos, respectivas interpretações e orientações da Secretaria de Gestão de Pessoas e Relações de Trabalho no Serviço Público do Ministério do Planejamento, Desenvolvimento e Gestão – SEGRT/MP; do Ministério da Educação - MEC e Tribunal de Contas – TCU;
- Orientar e dirimir as dúvidas dos servidores quanto à aplicação da legislação relativa a recursos humanos, especificamente, Lei n. 8.112/90 e legislação correlata;
- Analisar e instruir processos administrativos, em articulação com os órgãos competentes da Advocacia-Geral da União, quanto ao correto cumprimento de determinações judiciais relacionadas à área de recursos humanos, de maneira a alcançar integralmente os limites objetivos e subjetivos das decisões;
- Executar o registro das ações judiciais nos sistemas informatizados do Ministério do Planejamento (Módulo de Ações Judiciais/ SIGEPE e SIMEC), respeitando os limites da decisão, e encaminhar aos órgãos/unidades competentes para autorização, homologação e confirmação das ações que tenham reflexos na folha de pagamento ou cadastro funcional;
- Subsidiar à Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas com informações técnicas e fáticas necessárias à decisão dos casos concretos, emitindo para tanto notas técnicas, despachos e/ou pareceres quanto à legislação de pessoal, de acordo com as orientações dos órgãos superiores como SEGRT/MP, TCU, MEC, etc;
- Atender e orientar os servidores quanto aos seus direitos e deveres;
- Auxiliar nos subsídios de informações solicitadas pelos órgãos de controle;
- Analisar processos e emitir pareceres sobre acúmulo de cargos em conjunto com a comissão formada para tal finalidade;
- Desenvolver ações destinadas à revisão e consolidação da legislação de recursos humanos em âmbito interno;
- Desempenhar outras atividades inerentes à unidade, função ou cargo, não previstas neste manual, mas de interesse da Administração.

DENOMINAÇÃO

Seção de Análise Processual - SAP

UNIDADE DE SUBORDINAÇÃO

Diretoria de Normas e Procedimentos de Pessoal / PROGEPE.

RESPONSÁVEL PELA UNIDADE

Chefe de Seção de Análise Processual.

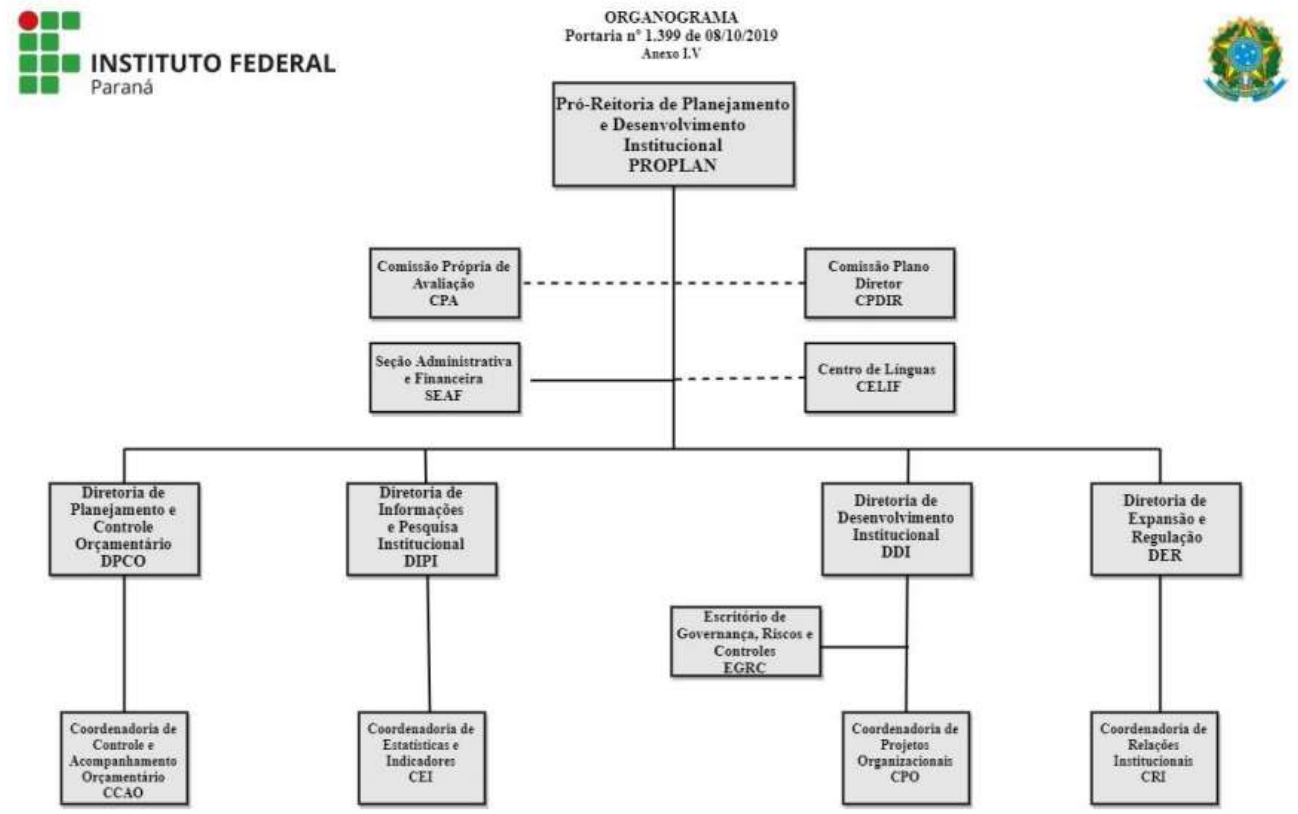
CARACTERIZAÇÃO DA UNIDADE:

É a unidade responsável pelo recebimento, análise e distribuição dos processos da Pró- Reitoria de Gestão de Pessoas.

COMPETÊNCIAS:

- Cumprir e fazer cumprir as normas e procedimentos institucionais;
- Auxiliar e acompanhar o cumprimento às normas e procedimentos institucionais;
- Auxiliar no acompanhamento às atualizações da legislação de pessoal;
- Auxiliar na análise e instrução de processos quanto à aplicação da legislação de pessoal;
- Auxiliar na instrução dos processos para cumprimento de decisões judiciais relacionados à área de pessoal, registro no SICAJ e encaminhamento aos órgãos competentes;
- Apoiar e subsidiar a prestação de Informações solicitadas pelos órgãos de controle;
- Apoiar a comissão de acúmulo de cargos na análise e parecer dos processos;
- Auxiliar a elaboração das orientações gerais aos servidores e demais Unidades sobre a legislação de pessoal;
- Desempenhar outras atividades inerentes à unidade, função ou cargo, não previstas neste manual, mas de interesse da administração.

PRÓ-REITORIA DE PLANEJAMENTO E DESENVOLVIMENTO INSTITUCIONAL / PROPLAN



DENOMINAÇÃO

PRÓ-REITORIA DE PLANEJAMENTO E DESENVOLVIMENTO INSTITUCIONAL – PROPLAN

UNIDADE DE SUBORDINAÇÃO

Reitoria.

RESPONSÁVEL PELA UNIDADE

Pró-Reitor de Planejamento e Desenvolvimento Institucional – PROPLAN.

CARACTERIZAÇÃO DA UNIDADE:

Promover, acompanhar, consolidar e supervisionar as políticas de planejamento estratégico, tático e operacional da instituição visando ao desenvolvimento institucional; elaborar a proposta orçamentária anual do IFPR e propor mecanismos organizacionais de gestão orçamentária e financeira, fomentando o desenvolvimento das atividades administrativas, acadêmicas, de ensino, pesquisa e extensão, bem como consolidar as informações gerenciais e estatísticas, elaborando anualmente o relatório de gestão e a prestação de contas institucional.

FUNDAMENTAÇÃO LEGAL:

Regimento Art. 55.

COMPETÊNCIAS:

- Cumprir e fazer cumprir as normas e procedimentos institucionais;
- Coordenação, execução e controle relacionados ao desenvolvimento, aquisição e manutenção de sistemas de informação para a reitoria e *campi* do IFPR;
- Coordenar, elaborar e acompanhar o planejamento orçamentário, tático e operacional da instituição, em consonância com o planejamento estratégico e com as políticas voltadas para o desenvolvimento institucional;
- Fomentar a excelência do gasto público no desenvolvimento das atividades administrativas, acadêmicas, de ensino, pesquisa e extensão;
- Coordenar as informações gerenciais e estatísticas da consolidação e divulgação dos indicadores de gestão;
- Prestar contas anual apresentada aos órgãos de controle externo, do controle da inserção de dados nos sistemas de informações vinculados ao MEC, do controle dos processos de regulamentação do IFPR;
- Validar e consolidar a base de dados e informações, articulando os diferentes setores institucionais;
- Coordenar, elaborar, acompanhar o Plano de Desenvolvimento Institucional, Planejamento Estratégico e de políticas voltadas para o desenvolvimento institucional;
- Acompanhar procedimentos de gestão, tais como Manual de Competências e Mapeamento de Processos, atuando como facilitador para o alcance dos objetivos institucionais;
- Desempenhar outras atividades inerentes à unidade, função ou cargo, não previstas neste manual, mas de interesse da Administração.

DENOMINAÇÃO

Comissão Própria de Avaliação - CPA

UNIDADE DE SUBORDINAÇÃO

Pró-Reitoria de Planejamento e Desenvolvimento Institucional ─ PROPLAN.

RESPONSÁVEL PELA UNIDADE

Presidente.

FUNDAMENTAÇÃO LEGAL:

http://info.ifpr.edu.br/wp-content/uploads/Portaria-507-de-19-out-2012-CPA.pdf
http://info.ifpr.edu.br/wp-content/uploads/RegulamentoCPA2010.pdf

CARACTERIZAÇÃO DA UNIDADE:

A CPA (Comissão Própria de Avaliação) é responsável pela implantação e pelo desenvolvimento de processos de avaliação institucional, assim como pela disponibilização das informações. Os instrumentos de avaliação (questionários, pesquisas ou outras ferramentas) a serem desenvolvidas pela CPA servirão para o planejamento educacional e apontarão as áreas e setores que precisam de melhorias. (Definido pelo Regimento Interno).

COMPETÊNCIAS:

- Cumprir e fazer cumprir as normas e procedimentos institucionais;
- Apreciar:
  a) o cumprimento dos princípios, finalidades e objetivos institucionais;
  b) a missão e o Plano de Desenvolvimento Institucional (PDI);
  c) as políticas de ensino, pesquisa, pós-graduação e extensão;
  d) a responsabilidade social da Instituição;
  e) a infraestrutura física, em especial a do ensino, pesquisa, pós-graduação, extensão e biblioteca;
  f) a comunicação com a sociedade;
  g) a organização e gestão da instituição;
  h) o planejamento e avaliação, especialmente os processos, resultados e eficácia da auto-avaliação institucional;
  i) as políticas de atendimento aos estudantes.
- Analisar as avaliações dos diferentes segmentos do IFPR, no âmbito da sua competência;
- Desenvolver estudos e análises, visando ao fornecimento de subsídios para fixação, aperfeiçoamento e modificação da política da Avaliação Institucional;
- Propor projetos, programas e ações que proporcionem a melhoria do processo avaliativo institucional;
- Participar de todas as atividades relativas a eventos promovidos pelo Conselho Nacional de Educação Superior (CONAES), sempre que convidada ou convocada; e colaborar com os órgãos próprios do IFPR no planejamento dos programas de avaliação Institucional.

DENOMINAÇÃO

Comissão Plano Diretor - CPDIR

UNIDADE DE SUBORDINAÇÃO

Pró-Reitoria de Planejamento e Desenvolvimento Institucional ─ PROPLAN.

RESPONSÁVEL PELA UNIDADE

Presidente (a).

FUNDAMENTAÇÃO LEGAL:

http://reitoria.ifpr.edu.br/wp-content/uploads/2016/01/1686-COMISS%C3%83O-PERMANENTE-DO-PLANO-DIRETOR-DO-IFPR.pdf

CARACTERIZAÇÃO DA UNIDADE:

É responsável pela elaboração de propostas, diretrizes e orientações, com o intuito de criar e manter espaços, estruturados e coerentes, propiciando o convívio e a interação, onde as atividades acadêmicas e administrativas possam ser realizadas de forma eficiente, eficaz e inovadora.

COMPETÊNCIAS:

- Levantar e avaliar as demandas existentes, atuais ou projetadas, das atividades e ensino, pesquisa, extensão e administrativas de todas as unidades do Instituto Federal do Paraná;
- Definir diretrizes de utilização das diversas área e estruturas, existentes ou planejadas, de forma a garantir a ocupação de maneira ordenada e equilibrada;
- Avaliar novas áreas e definir critérios para a utilização do espaço disponível, preservando o equilíbrio ambiental;
- Propor orientações visando o adequado ordenamento, respeitando o planejamento médio e longo prazo;
- Avaliar novos projetos de forma a garantir condições ideais de utilização, de acordo com a finalidade proposta para o novo empreendimento;
- Aprovar a criação de novos espaços ou reutilização dos espaços existentes;
- Reforçar iniciativas de utilização sustentável das áreas disponíveis;
- Propor a criação de áreas de uso público, fomentando o desenvolvimento cultural e a interação com a sociedade;
- Promover debates para a elaboração do Plano Diretor, voltados ao desenvolvimento sustentável da infraestrutura e da ocupação de acordo com as necessidades locais;
- Atender outras demandas solicitadas pelo Reitor ou Conselho Superior relacionadas a utilização da infraestrutura do Instituto Federal do Paraná.

DENOMINAÇÃO

Seção Administrativa e Financeira – SAF

UNIDADE DE SUBORDINAÇÃO

Pró-Reitoria de Planejamento e Desenvolvimento Institucional ─ PROPLAN.

RESPONSÁVEL PELA UNIDADE

Chefe da Seção Administrativa e Financeira.

CARACTERIZAÇÃO DA UNIDADE:

Responsável pelas execuções e controles administrativos, orçamentários e financeiros atribuído à unidade com o objetivo de atingir as metas previstas no planejamento institucional.

COMPETÊNCIAS:

- Cumprir e fazer cumprir as normas e procedimentos institucionais;
- Dar suporte administrativo à sua unidade, bem como apoio consultivo e operacional às demais unidades;
- Abrir e instruir processos e documentos eletrônicos para aquisição de bens materiais e serviços;
- Solicitar disponibilidade e alocação orçamentárias;
- Solicitar registros, reforços ou anulação de empenhos de despesas;
- Encaminhar notas fiscais para liquidação e pagamento;
- Solicitar a inscrição de saldos de empenhos em restos a pagar;
- Emitir relatórios de execução orçamentária e financeira;
- Acompanhar trâmite de processos e documentos eletrônicos;
- Realizar as atividades atribuídas aos perfis Solicitante e Representante Administrativo do SCDP;
- Encaminhar as demandas da sua unidade referente à aquisição de bens materiais e serviços seguindo as orientações e prazos;
- Participar do Planejamento Orçamentário da unidade, auxiliando nas informações financeiras, seguindo orientações, procedimentos e prazos;
- Fornecer informações, quando solicitado, para o Boletim Interno;
- Gerir arquivos de sua seção;
- Desempenhar outras atividades inerentes à unidade, função ou cargo, não previstas neste manual, mas de interesse da Administração.

DENOMINAÇÃO

Centro de Línguas - CELIF

UNIDADE DE SUBORDINAÇÃO

Pró-Reitoria de Planejamento e Desenvolvimento Institucional ─ PROPLAN.

RESPONSÁVEL PELA UNIDADE

Coordenador (a) do Centro de Línguas.

CARACTERIZAÇÃO DA UNIDADE:

Coordenar as ações de ensino, pesquisa, extensão e inovação na área de línguas, para as comunidades interna e externa, com vistas à inclusão social, à diversidade cultural e à interculturalidade.

COMPETÊNCIAS:

- Cumprir e fazer cumprir as normas e procedimentos institucionais;
- Fomentar o ensino de línguas no âmbito do IFPR para a comunidade interna e externa;
- Oportunizar à comunidade interna do IFPR a aprendizagem de línguas que possibilitem a mobilidade acadêmica e a cooperação internacional de forma a estabelecer e desenvolver as relações internacionais;
- Fomentar o ensino da Língua Portuguesa e da cultura brasileira para estrangeiros;
- Realizar pesquisas para a melhoria das atividades e do ensino de línguas;
- Ofertar cursos de Braile e Libras;
- Capacitar discentes e servidores do IFPR para a realização de testes de proficiência de línguas estrangeiras;
- Formar em idiomas considerando a produção de conhecimento, a circulação do conhecimento e propriedade intelectual
- Desenvolver e aplicar exames de proficiência em línguas estrangeiras;
- Ofertar cursos de línguas para a comunidade interna e externa do IFPR, possibilitando o desenvolvimento de competências comunicativas;
- Ofertar seus cursos em níveis básico, intermediário e avançado ou apenas em um ou dois desses níveis dependendo das necessidades e do contexto local, e nas modalidades de ensino presencial e a distância;
- Ofertar cursos para fins específicos que possibilitem aos seus egressos realizar demandas de acordo com o contexto no qual estejam inseridos, tais como: preparatório para exames de proficiência em Línguas, leitura instrumental, formação continuada de professores de línguas estrangeiras, entre outros;
- Elaborar edital para a seleção de candidatos aos cursos de idiomas;
- Elaborar Plano Anual de Trabalho;
- Buscar o credenciamento, junto ao INEP, para ser Posto Aplicador do Exame Celpe-Bras, Certificação de Proficiência em Língua Portuguesa para Estrangeiros;
- Aplicar exames e/ou encaminhar as comunidades interna e externa para realização de exames de proficiência;
- Organizar, aplicar e certificar exames de suficiência em Línguas para Cursos de Pós-Graduação (Mestrado e Doutorado) no Brasil;
- Estabelecer parcerias interinstitucionais para o fortalecimento do CELIF de Línguas;
- Emitir certificados para cada nível dos cursos de idiomas ofertados no CELIF de Línguas.
- Desempenhar outras atividades inerentes à unidade, função ou cargo, não previstas neste manual, mas de interesse da Administração.

DENOMINAÇÃO

Diretoria de Planejamento e Controle Orçamentário ─ DPCO

UNIDADE DE SUBORDINAÇÃO

Pró-Reitoria de Planejamento e Desenvolvimento Institucional ─ PROPLAN.

RESPONSÁVEL PELA UNIDADE

Diretor (a) de Planejamento e Controle Orçamentário ─ DPCO.

CARACTERIZAÇÃO DA UNIDADE:

A Diretoria de Planejamento e Controle Orçamentário é a unidade responsável pela coordenação, elaboração, acompanhamento e controle do planejamento orçamentário da instituição, em consonância com o planejamento estratégico e com as políticas voltadas para o desenvolvimento institucional, bem como, fomentar a excelência do gasto público no desenvolvimento das atividades administrativas, acadêmicas, de ensino, pesquisa e extensão.

COMPETÊNCIAS:

- Cumprir e fazer cumprir as normas e procedimentos institucionais;
- Coordenar o Planejamento Orçamentário Institucional, anualmente;
- Coordenar a formação da Proposta Orçamentária Institucional, anualmente;
- Auxiliar no processo de desdobramento do Planejamento Estratégico;
- Elaborar o Plano de Gestão Orçamentária anual do IFPR;
- Coordenar, acompanhar e controlar os Termos de Execução Descentralizada, para obtenção ou envio de recursos orçamentários, bem como acompanhar a execução e a prestação de contas pela unidade demandante.
- Realizar o recebimento, distribuição e controle dos Créditos Orçamentários do IFPR previstos na LOA anual;
- Acompanhar a execução das ações orçamentárias do IFPR bem como gerenciar as limitações e/ou contingenciamentos recebidos;
- Definição, criação e acompanhamento dos Planos Internos do IFPR;
- Zelar pelo cumprimento das metas definidas nos planos institucionais;
- Propor alternativas organizacionais visando ao constante aperfeiçoamento da gestão;
- Elaborar relatórios gerenciais para subsidiar as tomadas de decisão da Gestão (Pró-Reitor).
- Representar a Pró-Reitoria em eventos específicos de sua área de competência, por delegação do Pró-reitor;
- Promover o compartilhamento de experiências entre os gestores da Reitoria e dos Campi do IFPR;
- Executar outras funções que, por sua natureza, lhe estejam afetas ou lhe tenham sido provisoriamente atribuídas pelo Pró-Reitor;
- Desempenhar outras atividades inerentes à unidade, função ou cargo, não previstas neste manual, mas de interesse da administração.

DENOMINAÇÃO

Coordenadoria de Controle e Acompanhamento Orçamentário - CCAO

UNIDADE DE SUBORDINAÇÃO

Diretoria de Planejamento e Controle Orçamentário – DPCO / PROPLAN.

RESPONSÁVEL PELA UNIDADE

Coordenador (a) de Controle e Acompanhamento Orçamentário.

CARACTERIZAÇÃO DA UNIDADE:

A Coordenadoria de de Controle e Acompanhamento Orçamentário é caracterizada por ser a responsável no auxílio do Processo de Planejamento Orçamentário nos níveis Tático e Operacional, desenvolvendo instrumentos e ferramentas de Gestão que promovam a eficiência administrativa do IFPR.

COMPETÊNCIAS:

- Cumprir e fazer cumprir as normas e procedimentos institucionais;
- Auxiliar na condução do Processo de Planejamento Orçamentário do IFPR;
- Dar suporte para a formação da Proposta Orçamentária Institucional (Quadro de Detalhamento da Despesa);
- Auxiliar na elaboração do Plano de Distribuição Orçamentária do IFPR, anualmente;
- Buscar a eficiência do gasto público, bem como a distribuição refinada do orçamento;
- Acompanhar a vinculação estratégica das ações administrativas das unidades;
- Acompanhar as alterações orçamentárias necessárias ao desenvolvimento e execução do Plano de Distribuição Orçamentária;
- Elaborar relatórios gerenciais para auxiliar a alta gestão do IFPR na tomada de decisões;
- Executar outras funções que, por sua natureza, lhe estejam afetas ou lhe tenham sido provisoriamente atribuídas pelo Diretor de Planejamento;
- Desempenhar outras atividades inerentes à unidade, função ou cargo, não previstas neste manual, mas de interesse da Administração.

DENOMINAÇÃO

Diretoria de Informações e Pesquisa Institucional ─ DIPI

UNIDADE DE SUBORDINAÇÃO

Pró-Reitoria de Planejamento e Desenvolvimento Institucional - PROPLAN.

RESPONSÁVEL PELA UNIDADE

Diretor (a) de Informações e Pesquisa Institucional.

CARACTERIZAÇÃO DA UNIDADE:

A Diretoria de Informações e Pesquisa Institucional é a unidade responsável pela coordenação das informações gerenciais e estatísticas, da consolidação e divulgação dos indicadores de gestão, da prestação de contas anual apresentada aos órgãos de controle externo, do controle da inserção de dados nos sistemas de informação vinculados ao MEC, do controle dos processos de regulamentação dos cursos superiores do IFPR, bem como valida e consolida a base de dados e informações, articulando os diferentes setores institucionais.

COMPETÊNCIAS:

- Cumprir e fazer cumprir as normas e procedimentos institucionais;
- Monitorar o Sistema de Regulação do Ensino Superior (e-MEC);
- Protocolar, acompanhar e responder os processos no Sistema de Regulação do Ensino Superior (e-MEC), referentes à autorização, reconhecimento e renovação de reconhecimento dos cursos de graduação, credenciamento, recredenciamento e aditamentos da instituição, obedecendo à legislação e prazos estipulados pelo MEC, sob a orientação dos órgãos envolvidos, dando ciência do andamento dos processos aos mesmos;
- Coordenar as orientações aos secretários acadêmicos e coordenadores de curso quanto a inserção de informações nos sistemas do governo, tais como Censo da Educação Superior, EDUCACENSO e SISTEC, objetivando a verificação, validação e consolidação da base de dados e informações;
- Dar publicidade aos relatórios gerenciais disponibilizados pelos sistemas sob sua responsabilidade, com o objetivo de sinalizar e/ou propor à gestão para que ocorram ações efetivas referentes ao planejamento e também quanto à tomada de decisões;
- Compartilhar tarefas de levantamento e análise de indicadores sob sua responsabilidade, atuando como multiplicador de treinamentos/capacitação recebidos para este fim;
- Exercer interlocução permanente com as instâncias da instituição no sentido de coletar e sistematizar os dados a serem informados a órgãos do governo, prestando assistência, orientação e apoio técnico aos órgãos responsáveis pelas informações;
- Desempenhar outras atividades inerentes à unidade, função ou cargo, não previstas neste manual, mas de interesse da Administração.

DENOMINAÇÃO

Coordenadoria de Estatísticas e Indicadores - CEI

UNIDADE DE SUBORDINAÇÃO

Diretoria de Informações e Pesquisa Institucional / PROPLAN.

RESPONSÁVEL PELA UNIDADE

Coordenador (a) de Estatísticas e Indicadores.

CARACTERIZAÇÃO DA UNIDADE:

A Coordenadoria de Estatísticas e Indicadores é responsável pelo levantamento de informações estatísticas a partir dos sistemas sob sua coordenação e da consolidação de documentos e relatórios, referentes à prestação de contas da gestão do IFPR, visando dar publicidade a elas em toda comunidade acadêmica e a órgãos do governo.

COMPETÊNCIAS:

- Cumprir e fazer cumprir as normas e procedimentos institucionais;
- Elaborar comunicação referente a cronogramas e orientações a respeito dos sistemas e fluxos que coordena;
- Solicitar junto aos *Campi* e Pró Reitorias as informações necessárias ao preenchimento de dados nos sistemas e relatórios sob sua coordenação;
- Extrair, consolidar e gerar relatórios mensalmente referentes ao quantitativo de alunos e cursos tendo como fonte o sistema de informações oficial do Ministério da Educação;
- Acompanhar as informações inseridas pelos *Campi* o sistema de informações oficial do Ministério da Educação;
- Manter planilhas atualizadas para divulgação de informações estatísticas;
- Manter planilhas atualizadas para divulgação dos indicadores previstos nas metas estipuladas e acordadas com o Governo Federal (por *Campi*);
- Coordenar e consolidar o Relatório de Prestação de Contas, conforme orientações da Portaria do TCU;
- Responder dúvidas e realizar orientações aos *Campi* e Pró-Reitorias sobre os assuntos pertinentes à sua coordenação;
- Dar publicidade aos relatórios gerenciais disponibilizados pelos sistemas sob sua responsabilidade, com o objetivo de sinalizar e/ou propor à Administração ações efetivas referentes ao planejamento e à tomada de decisões;
- Manter o Portal de Informações INFO atualizado;
- Desempenhar outras atividades inerentes à unidade, função ou cargo, não previstas neste manual, mas de interesse da Administração.

DENOMINAÇÃO

Diretoria de Desenvolvimento Institucional ─ DDI

UNIDADE DE SUBORDINAÇÃO

Pró-Reitoria de Planejamento e Desenvolvimento Institucional ─ PROPLAN.

RESPONSÁVEL PELA UNIDADE

Diretor (a) de Desenvolvimento Institucional.

CARACTERIZAÇÃO DA UNIDADE:

É a unidade responsável pela coordenação, elaboração, acompanhamento do Plano de Desenvolvimento Institucional, do Planejamento Estratégico e de políticas voltadas para o desenvolvimento institucional, fomentando a interação de todas as áreas, por meio da participação ativa em projetos especiais, implantação de ferramentas e procedimentos de gestão, tais como Manual de Competências e Mapeamento de Processos, atuando como facilitador para o alcance dos objetivos institucionais.

COMPETÊNCIAS:

- Cumprir e fazer cumprir as normas e procedimentos institucionais;
- Coordenação da elaboração do Plano de Desenvolvimento Institucional ─ PDI;
- Coordenação da elaboração do Planejamento Estratégico da Instituição;
- Acompanhamento e suporte aos *campi* na construção do Planejamento Estratégico;
- Manual do Planejamento Estratégico da Instituição;
- Coordenação das reuniões periódicas do Comitê de Elaboração do Planejamento Estratégico do IFPR, bem como preparar as apresentações, atas, e relatórios das atividades realizadas;
- Coordenar o Mapeamento de processos das unidades da Reitoria, através da elaboração de fluxogramas, atualizações dos fluxos de processos e procedimentos, operacionais e de sistema, internos;
- Coordenar a Elaboração e manter atualizado o Manual de Competências;
- Propor melhoria nos fluxos;
- Auxiliar os *campi* e Reitoria na elaboração e interpretação das descrições dos cargos e funções;
- Acompanhar atualizações, inclusões e modificações de projetos;
- Auxiliar os usuários do sistema de Gestão de Projetos;
- Desempenhar outras atividades inerentes à unidade, função ou cargo, não previstas neste manual, mas de interesse da Administração.

DENOMINAÇÃO

Escritório de Governança, Riscos e Controles para o Manual de Competências do IFPR.

UNIDADE DE SUBORDINAÇÃO

Diretoria de Desenvolvimento Institucional – DDI / PROPLAN.

RESPONSÁVEL PELA UNIDADE

Chefe do Escritório de Governança, Riscos e Controles (EGRC).

CARACTERIZAÇÃO DA UNIDADE:

O Escritório de Governança, Riscos e Controles (EGRC) é uma unidade ligada à DDI/PROPLAN, para atuar na coordenação e orientação da Governança, Gestão de Riscos, Integridade e Controles Internos do IFPR, além do mapeamento, modelagem e padronização dos processos da Reitoria e dos Campi.

COMPETÊNCIAS:

- Cumprir e fazer cumprir as normas e procedimentos institucionais;
- Prestar orientação técnica e acompanhar os trabalhos das unidades do IFPR com vistas a subsidiar a atividades relacionadas a governança, controle, risco, transparência e integridade da gestão;
- Participar, a título de assessoramento, do Comitê de Governança, Riscos e Controle Interno do IFPR, instituído pela Portaria IFPR nº 693, de 23 de junho de 2017;
- Acompanhar a implementação das recomendações do Ministério da Transparência, Fiscalização e Controladoria-Geral da União - CGU e das deliberações do Tribunal de Contas da União - TCU, relacionadas ao IFPR, e atender outras demandas provenientes dos órgãos de controle interno e externo relacionadas a governança, controle, risco, transparência e integridade da gestão;
- Fomentar, junto as unidades do IFPR, iniciativas e boas práticas relacionadas ao aprimoramento nas áreas de governança, controle, risco, transparência e integridade da gestão;
- Coordenar a estruturação, implementação, execução e monitoramento da Gestão de Riscos e do Programa de Integridade do IFPR;
- Apoiar as ações de capacitação nas áreas de governança, controle, risco, transparência e integridade da gestão;
- Coordenar a estruturação, implementação, execução e monitoramento do mapeamento de processos do IFPR;
- Apoiar as ações de capacitação de ferramentas de mapeamento de processos;
- Otimizar processos e apoiar sua implantação, promovendo a melhoria contínua dos procedimentos operacionais-padrão do IFPR;
- Orientar as unidades do IFPR quanto ao alinhamento estratégico entre os processos e os objetivos organizacionais;
- Dar suporte ao desenvolvimento das atividades correlatas ao Escritório de Governança, Riscos e Controles e promover a melhoria contínua dos procedimentos operacionais do IFPR;
- Propor e elaborar manuais, tutoriais e materiais pertinentes à sua área de atuação;
- Acompanhar o atendimento das providências demandadas aos gestores/responsáveis;
- Monitorar prazos de atendimento de normativos e órgãos de controle pertinentes à Governança, Programa de Integridade, Gestão de Riscos e Controles Internos e solicitar as providências dos responsáveis, desde que não sejam de responsabilidade da Auditoria Interna;
- Atender aos questionamentos e dúvidas relativos à sua área de atuação;
- Acompanhar, intermediar e auxiliar na implementação das unidades/instrumentos do Programa de Integridade;

- Identificar as ações a serem propostas no Plano de Integridade e articular com os responsáveis forma e prazo de implementação;
- Acompanhar e monitorar a implementação do Programa de Integridade;
- Propor e articular a divulgação e comunicação do Plano de Integridade, Politica de Governança e Gestão de Riscos e Mapeamento de Processos;
- Desempenhar outras atividades inerentes à unidade, função ou cargo, não previstas neste manual, mas de interesse da Administração.

DENOMINAÇÃO

Diretoria de Expansão e Regulação - DER

UNIDADE DE SUBORDINAÇÃO

Pró-Reitoria de Planejamento e Desenvolvimento Institucional ─ PROPLAN.

RESPONSÁVEL PELA UNIDADE

Diretor (a) de Expansão e Regulação.

CARACTERIZAÇÃO DA UNIDADE:

Responsável por consolidar o plano de expansão e de interiorização institucional, garantindo a expansão física, bem como sua coordenação, elaboração e acompanhamento nas condições da implantação de ações futuras no desenvolvimento institucional.

COMPETÊNCIAS:

- Cumprir e fazer cumprir as normas e procedimentos institucionais;
- Consolidar o plano de expansão e de interiorização institucional.
- Garantir a expansão física do IFPR.
- Apreciar e recomendar as normas para celebração de acordos para a expansão;
- Analisar condições a implantação de cursos e estruturas para tal.
- Dar suporte e analise aos *campi* no que se refere a obras (construção, reformas).
- Gerenciamento e o acompanhamento de proposta de implantação de cursos.
- Acompanhar o atendimento aos Acórdãos e Diligências do Tribunal de Contas da União;
- Acompanhar o atendimento das recomendações da Controladoria Geral da União;
- Acompanhar o atendimento das normas internas emitidas pelo IFPR;
- Desempenhar outras atividades inerentes à unidade, função ou cargo, não previstas neste manual, mas de interesse da Administração.

DENOMINAÇÃO

Coordenadoria de Relações Institucionais - CRI.

UNIDADE DE SUBORDINAÇÃO

Diretoria de Expansão e Regulação- DER / PROPLAN.

RESPONSÁVEL PELA UNIDADE

Coordenador (a) de Relações Institucionais

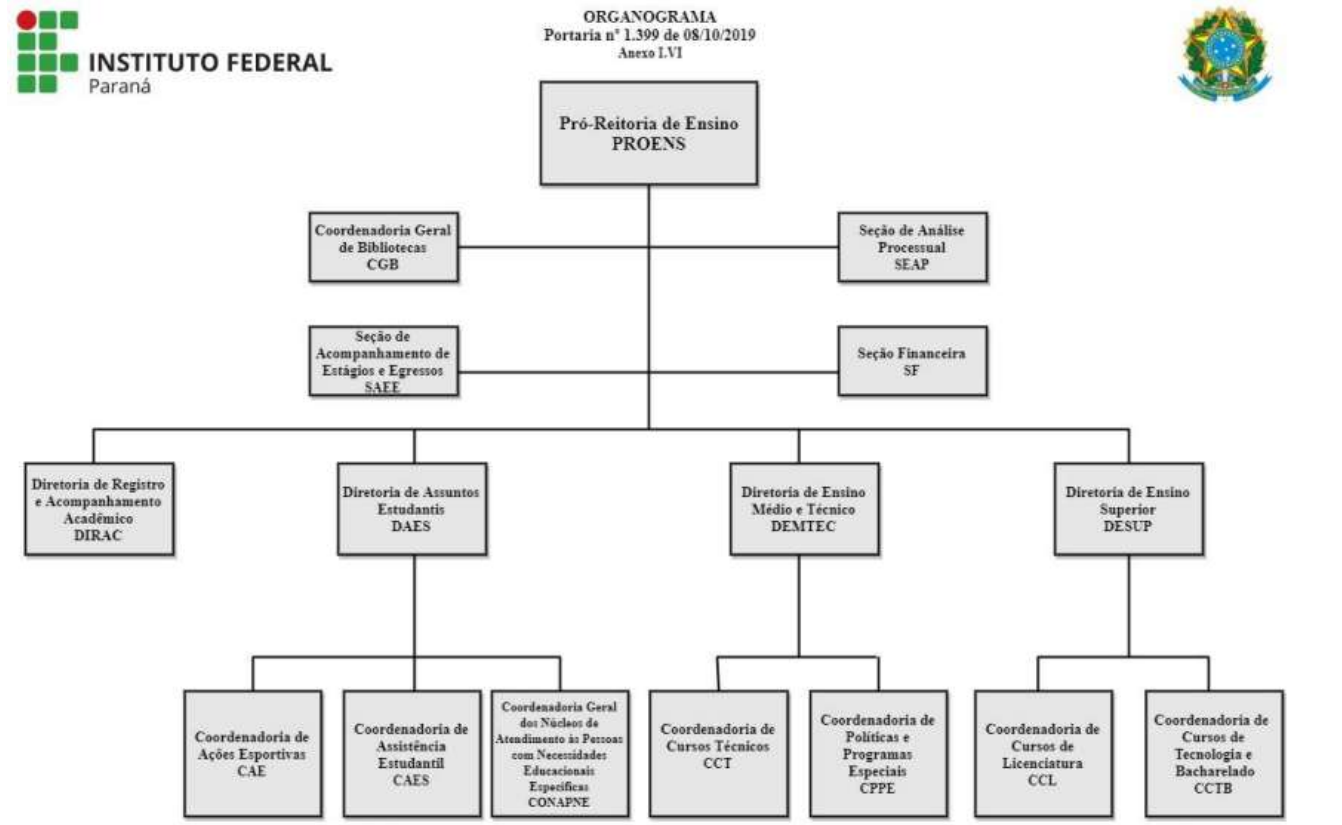
CARACTERIZAÇÃO DA UNIDADE:

É a unidade responsável pelo apoio e fomento à pesquisa e inovação e relações com o setor produtivo.

COMPETÊNCIAS:

- Cumprir e fazer cumprir as normas e procedimentos institucionais;
- Monitoramento de indicadores de ensino, extensão, pesquisa e inovação;
- Análise e tratamento de dados de indicadores de ensino, extensão, pesquisa e inovação;
- Desenvolvimento de Ferramentas para levantamento e análise de indicadores em ensino, extensão, pesquisa e inovação;
- Compilação e consolidação de relatórios institucionais;
- Desenvolvimento de instrumentos para a integração de programas e projetos ao Plano de Desenvolvimento Institucional;
- Participação e atuação em processos de construção de planejamento organizacional;
- Participação e atuação em processos de construção de fundação de apoio à ensino, extensão, pesquisa e inovação.
- Desempenhar outras atividades inerentes à unidade, função ou cargo, não previstas neste manual, mas de interesse da Administração.

PRÓ-REITORIA DE ENSINO - PROENS.



DENOMINAÇÃO

PRÓ-REITORIA DE ENSINO – PROENS

UNIDADE DE SUBORDINAÇÃO

Reitoria.

RESPONSÁVEL PELA UNIDADE

Pró-Reitor (a) de Ensino.

CARACTERIZAÇÃO DA UNIDADE:

À Pró-Reitoria de Ensino compete: planejar, superintender, coordenar, fomentar as políticas e acompanhar a execução das atividades de ensino, na área da educação profissional e tecnológica, do Ensino Médio da Graduação e Pós-Graduação, articuladas com a extensão, a pesquisa, o empreendedorismo e a inovação tecnológica no âmbito do IFPR. Além de propor políticas voltadas para a assistência estudantil, tendo em vista a permanência e êxito dos estudantes.

FUNDAMENTAÇÃO LEGAL:

Estatuto Art.22-I.

COMPETÊNCIAS:

- Cumprir e fazer cumprir as normas e procedimentos institucionais;
- Planejar, fomentar, superintender e coordenar as políticas de ensino do IFPR, em consonância com as diretrizes institucionais, legislação nacional e os objetivos da criação dos Institutos Federais;
- Gerir os recursos destinados às ações voltadas para o ensino no IFPR;
- Integrar as ações da assistência estudantil com as políticas de ensino do IFPR;
- Articular as políticas de ensino com as diferentes políticas de extensão, pesquisa, empreendedorismo e inovação tecnológica no IFPR;
- Propor, discutir e submeter à aprovação em Conselho competente, às regulamentações pertinentes ao ensino, bem como intermediar junto aos Conselhos Superiores assuntos pertinentes a sua matéria;
- Orientar a elaboração do PPI quanto às diretrizes de ensino;
- Orientar os *campi* na elaboração do PPP;
- Apoiar as Unidades da PROENS no cumprimento de suas atribuições.
- Representar a Pró-Reitoria de Ensino em eventos, reuniões, fórum, congresso nacionais e internacionais;
- Desempenhar outras atividades inerentes à unidade, função ou cargo, não previstas neste manual, mas de interesse da Administração.

DENOMINAÇÃO

Coordenadoria Geral de Bibliotecas ─ CGB

UNIDADE DE SUBORDINAÇÃO

Pró-Reitoria de Ensino ─ PROENS.

RESPONSÁVEL PELA UNIDADE

Coordenador (a) Geral de Bibliotecas.

CARACTERIZAÇÃO DA UNIDADE:

A Coordenadoria Geral de Bibliotecas (CGB), que possui natureza consultiva, normativa e executiva, é responsável pela coordenação das atividades e ações sistêmicas das Bibliotecas, a fim de aprimorar e promover a Política Informacional do IFPR, de acordo com a legislação brasileira de educação, padrões nacionais e internacionais de documentação e informação, políticas de ensino, normativas internas e em consonância com a legislação que regulamenta o exercício da profissão do Bibliotecário Documentalista.

COMPETÊNCIAS:

- Cumprir e fazer cumprir as normas e procedimentos institucionais;
- Promover a interação e a integração entre Bibliotecários, Diretores-Gerais e de Ensino, Pesquisa e Extensão, Coordenadores de Cursos, Colegiados, Estudantes e Instituições congêneres;
- Direcionar linhas de ação na oferta de produtos e serviços de informação;
- Supervisionar atividades e ações sistêmicas relativas aos serviços informacionais (como a catalogação de acervos bibliográficos, incentivo à leitura, entre outros);
- Acompanhar e controlar a execução financeira e orçamentária de compra de recursos informacionais;
- Planejar, executar, controlar e avaliar o processo de compra de recursos informacionais;
- Apoiar as equipes no preenchimento de formulários solicitados pelos órgãos de controle;
- Orientar atividades para execução de aquisição de recursos informacionais;
- Promover capacitação das equipes de Bibliotecários/as e Auxiliares de Bibliotecas para operacionalizar os serviços disponibilizados pelo sistema *Pergamum*;
- Propor diretrizes, políticas, programas e projetos de informação, visando à melhoria das atividades acadêmicas, científicas, culturais, artísticas e administrativas;
- Estabelecer normas e procedimentos técnicos às Bibliotecas;
- Normatizar os procedimentos de seleção e descarte de recursos informacionais;
- Propiciar condições adequadas para uso das Tecnologias de Informação e Comunicação/TICs, a fim de garantir a integração de gerenciamento e controle da informação de qualidade;
- Realizar encontros das equipes para atualização profissional e troca de experiências, criando condições para o funcionamento sistêmico das Bibliotecas, mediante assessoramento do fórum dos Bibliotecários e Auxiliares;
- Cooperar tecnicamente com as políticas, programas e projetos de desenvolvimento da gestão do IFPR.
- Desempenhar outras atividades inerentes à unidade, função ou cargo, não previstas neste manual, mas de interesse da Administração.

DENOMINAÇÃO

Seção de Análise Processual ─ SAP

UNIDADE DE SUBORDINAÇÃO

Pró-Reitoria de Ensino- PROENS.

RESPONSÁVEL PELA UNIDADE

Chefe da Seção de Análise Processual.

CARACTERIZAÇÃO DA UNIDADE:

A Seção de Análise Processual tem como atribuição analisar os procedimentos administrativos da PROENS, objetivando a correta instrução processual, bem como prestar apoio ao estabelecimento de fluxos processuais na unidade.

COMPETÊNCIAS:

- Cumprir e fazer cumprir as normas e procedimentos institucionais;
- Analisar constantemente a instrução de processos administrativos que envolvem recursos públicos oriundos da Pró-Reitoria de Ensino;
- Estabelecer mecanismos de controle quanto ao recebimento, distribuição, localização e arquivamento dos processos administrativos da PROENS;
- Verificar a instrução processual ao encaminhar processos administrativos às diferentes unidades do IFPR;
- Propor novos fluxos processuais, tendo em vista melhores práticas administrativas na Pró-Reitoria de Ensino;
- Orientar a instrução processual, quando os processos administrativos forem abertos dentro das unidades da PROENS;
- Mapear com cada diretoria, coordenadoria ou seção todos os diferentes tipos de processos relativos às suas unidades, bem como a documentação necessária para a sua correta instrução, afim de que o levantamento defina o *checklist* para aperfeiçoamento do fluxo processual na Pró-Reitoria de Ensino;
- Arquivar os diversos processos administrativos de matéria relacionada ao ensino;
- Desempenhar outras atividades inerentes à unidade, função ou cargo, não previstas neste manual, mas de interesse da administração.

DENOMINAÇÃO

Seção de Acompanhamento de Estágios e Egressos - SAEE

UNIDADE DE SUBORDINAÇÃO

Pró-Reitoria de Ensino - PROENS

RESPONSÁVEL PELA UNIDADE

Chefe de seção de Acompanhamento de Estágios e Egressos

CARACTERIZAÇÃO DA UNIDADE:

É a unidade responsável pelo planejamento, orientação e supervisão de ações relacionadas à convênios de estágios e acompanhamento das políticas de egressos do IFPR.

COMPETÊNCIAS:

- Cumprir e fazer cumprir as normas e procedimentos institucionais;
- Propor e discutir políticas de acompanhamento de estágios;
- Propor e discutir políticas de acompanhamento de estudantes egressos;
- Prestar apoio e assessoria às equipes de coordenação de estágios nos campi do IFPR, tendo em vista a celebração de convênios;
- Orientar as equipes que atuam na elaboração ou revisão dos projetos pedagógicos dos cursos nos diferentes níveis e modalidades, visando a integração dos estágios no itinerário formativo dos cursos, de acordo com suas especificidades;
- Promover o acompanhamento de estudante egresso do IFPR;
- Atender o público interno e externo;
- Desempenhar outras atividades inerentes à unidade, função ou cargo, não previstas neste manual, mas de interesse da Administração.

DENOMINAÇÃO

Seção Financeira de Apoio ao Ensino – SEFAE

UNIDADE DE SUBORDINAÇÃO

Pró-Reitoria de Ensino - PROENS

RESPONSÁVEL PELA UNIDADE

Chefe da Seção Financeira.

CARACTERIZAÇÃO DA UNIDADE:

A Seção Financeira de Apoio ao Ensino é responsável pelas execuções e controles financeiros atribuídos ao ensino com o objetivo de atingir as metas previstas no planejamento institucional.

COMPETÊNCIAS:

- Cumprir e fazer cumprir as normas e procedimentos institucionais;
- Dar suporte administrativo, bem como apoio consultivo e operacional;
- Abrir e instruir processos e documentos eletrônicos para aquisição de bens materiais e serviços;
- Solicitar disponibilidade e alocação orçamentárias;
- Solicitar registros, reforços ou anulação de empenhos de despesas;
- Encaminhar notas fiscais, RPCI's e bolsas-auxílio para liquidação e pagamento;
- Solicitar a inscrição de saldos de empenhos em restos a pagar;
- Emitir relatórios de execução orçamentária e financeira;
- Acompanhar trâmite de processos e documentos eletrônicos;
- Realizar as atividades atribuídas aos perfis Solicitante e Representante Administrativo do SCDP;
- Encaminhar as demandas da sua unidade referente à aquisição de bens materiais e serviços seguindo as orientações e prazos;
- Participar do Planejamento Orçamentário da unidade, auxiliando nas informações financeiras, seguindo orientações, procedimentos e prazos;
- Fornecer informações, quando solicitado, para o Boletim Interno;
- Gerir arquivos de sua seção;
- Gerir as atividades do almoxarifado (materiais de expediente e de consumo);
- Controlar dos bens patrimoniais da Pró-Reitoria (registros e movimentações);
- Desempenhar outras atividades inerentes à unidade, função ou cargo, não previstas neste manual, mas de interesse da Administração.

DENOMINAÇÃO

Diretoria de Registro e Acompanhamento Acadêmico - DIRAC

UNIDADE DE SUBORDINAÇÃO

Pró-Reitoria de Ensino ─ PROENS.

RESPONSÁVEL PELA UNIDADE

Diretor (a) de Registro e Acompanhamento Acadêmico

CARACTERIZAÇÃO DA UNIDADE:

Responsável por normatizar, orientar, apoiar e monitorar os procedimentos desenvolvidos pelas secretarias acadêmicas. Possui natureza consultiva, normativa e executiva, sendo responsável pela promoção e aprimoramento das atividades e ações sistêmicas de acompanhamento, controle e registro das atividades curriculares e acadêmicas desenvolvidas pelas secretarias acadêmicas dos *Campi*, em acordo com a legislação, as políticas de ensino e normativas internas.

COMPETÊNCIAS:

- Cumprir e fazer cumprir as normas e procedimentos institucionais;
- Propor diretrizes, políticas, normativas e rotinas de acompanhamento, controle e registro acadêmico no âmbito do IFPR;
- Coordenar e acompanhar as atividades e ações sistêmicas relativas aos serviços de controle e registro acadêmico no IFPR;
- Coordenar os procedimentos de registro acadêmico inicial, matrículas, diplomação e certificação de cursos e exames ofertados pelo IFPR, ou em parceria;
- Criar condições para o funcionamento sistêmico do setor, mediante assessoramento das/os secretárias/os acadêmicos dos *campi*;
- Cooperar tecnicamente com as políticas, programas e projetos de desenvolvimento da gestão do IFPR;
- Orientar comunidade externa e interna sobre questões acadêmicas, curriculares e dos cursos, programas e projetos ofertados pelo IFPR;
- Orientar comunidade externa e interna sobre questões de legislação educacional e institucional do IFPR, quando for solicitado;
- Desempenhar outras atividades inerentes à unidade, função ou cargo, não previstas neste manual, mas de interesse da administração.

DENOMINAÇÃO

Diretoria de Assuntos Estudantil - DAES

UNIDADE DE SUBORDINAÇÃO

Pró-Reitoria de Ensino – PROENS.

RESPONSÁVEL PELA UNIDADE

Diretor (a) de Assuntos Estudantis.

CARACTERIZAÇÃO DA UNIDADE:

À Diretoria de Assuntos Estudantis compete: planejar, elaborar, fomentar, implementar, coordenar, acompanhar e avaliar a Política de Assistência Estudantil, consolidando-a através de programas, projetos e ações.
Objetiva democratizar o acesso, garantir a permanência e o êxito no processo formativo do estudante, contribuindo para a formação integral e inclusão social de forma articulada com as atividades de Ensino, Pesquisa e Extensão.

COMPETÊNCIAS:

- Cumprir e fazer cumprir as normas e procedimentos institucionais;
- Instituir e promover a Política de Assistência Estudantil no IFPR, em consonância com a legislação nacional e com as diretrizes institucionais dos Institutos Federais;
- Participar do planejamento da PROENS;
- Elaborar o planejamento anual da DAES, em diálogo com as respectivas coordenadorias e com as demais Diretorias, Coordenadorias e Seções da PROENS;
- Participar da elaboração do Plano de Desenvolvimento Institucional (PDI) e do Projeto Pedagógico Institucional (PPI);
- Prestar apoio e assessoria aos *campi* sobre assuntos relacionados à DAES;
- Promover ações que garantam a inclusão e democratizem o acesso, permanência e êxito formativo dos estudantes;
- Planejar, elaborar, discutir, fomentar, implementar, acompanhar e avaliar a política de Assistência Estudantil do IFPR;
- Planejar, elaborar, fomentar, implementar, acompanhar e avaliar os programas, projetos e ações da Assistência Estudantil junto aos *campi* do IFPR;
- Planejar, elaborar, fomentar, implementar, acompanhar e avaliar os programas, projetos e ações de inclusão articulado às demais Diretorias de Ensino, Pró-Reitorias e *campi* do IFPR;
- Auxiliar nos projetos relacionados ao Ensino, Pesquisa, Extensão e Inovação;
- Coordenar as atividades de elaboração de editais relativos à Assistência Estudantil, Relações Internacionais e outros;
- Orientar pelo cumprimento das normativas internas e externas ao IFPR, referentes ao campo de atuação desta Diretoria;
- Atualizar, organizar, documentar e divulgar os procedimentos relativos à Assistência Estudantil e Relações Internacionais;
- Fomentar a realização de estudos do perfil dos estudantes do IFPR para subsidiar ações e Políticas educacionais e de Assistência Estudantil;
- Propor, discutir e promover políticas de inclusão para os estudantes;
- Articular ações relativas à inclusão através da participação no processo seletivo e dar condições de acesso, permanência e êxito no percurso formativo dos estudantes;

- Fomentar e realizar eventos relacionados à Assistência Estudantil e Relações Internacionais;
- Colaborar com a PROENS na implementação de políticas educacionais para os diferentes níveis de ensino ofertados pelo IFPR;
- Representar a DAES e a PROENS quando se fizer necessário;
- Promover a discussão, elaboração e revisão de diretrizes internas do IFPR, mediante o estabelecimento de instruções internas de procedimentos, resoluções e portarias que assegurem a legalidade de atividades relacionadas à área;
- Acompanhar e solicitar a responsabilidade dos Chefes de Seção Pedagógica e de Assuntos Estudantis junto à Diretoria de Ensino, Pesquisa e Extensão dos *campi*;
- Simplificar e melhorar os fluxos, processos e procedimentos relacionados à execução orçamentária e financeira da assistência estudantil;
- Subsidiar os gestores na tomada de decisões;
- Emitir notas técnicas, pareceres e relatórios referentes a matérias pertinentes à Diretoria;
- Prestar informações, relatórios, documentos, demonstrações das atividades desempenhadas e auxiliar os *campi* do IFPR nas demandas relativas à Diretoria;
- Atuar como facilitador para a execução das atividades delegadas a esta Diretoria através de orientação, estímulo, coordenação e acompanhamento dos servidores na execução de suas atribuições;
- Manter atualizados processos relativos aos programas e projetos dirigidos pela Diretoria;
- Discutir e orientar, junto às Diretorias de Ensino, quanto aos processos de organização do trabalho pedagógico (evasão, reprovação, currículo, avaliação, tempo e espaço escolares);
- Propor capacitação e realizar encontros para os servidores que atuam em atividades diretamente relacionadas à assistência estudantil;
- Cooperar tecnicamente com as políticas, programas e projetos de desenvolvimento da gestão do IFPR;
- Assegurar condições para o desenvolvimento do trabalho das coordenadorias subordinadas a esta Diretoria;
- Promover a formulação de políticas, programas, projetos e ações de mobilidade e o intercâmbio estudantil;
- Auxiliar na elaboração e formalização de acordos internacionais;
- Visitar e dar apoio técnico-pedagógico aos *campi*;
- Atuar de forma articulada com as demais unidades do IFPR;
- Organizar, subsidiar, avaliar a execução das atividades desenvolvidas pelas coordenações a ela subordinadas;
- Orientar e acompanhar a formação da equipe multiprofissional dos *campi*, por meio de contatos periódicos envolvendo a equipe (Direção-Geral, Direção de Ensino, Pedagogos, Técnicos em Assuntos Educacionais, Tradutores e Intérpretes de Linguagem de Sinais, Assistentes Sociais, Psicólogos, Professores e demais servidores);
- Elaborar editais relacionados às demandas do ensino;
- Organizar e manter atualizada a página da DAES/PROENS no site institucional.
- Desempenhar outras atividades inerentes à unidade, função ou cargo, não previstas neste manual, mas de interesse da Administração.

DENOMINAÇÃO

Coordenadoria de Ações Esportivas - CAE

UNIDADE DE SUBORDINAÇÃO

Diretoria de Assuntos Estudantis / PROENS

RESPONSÁVEL PELA UNIDADE

Coordenador (a) de Ações Esportivas

CARACTERIZAÇÃO DA UNIDADE:

A coordenadoria de Ações Esportivas compete participar da construção da política de assistência estudantil do IFPR.

COMPETÊNCIAS:

- Cumprir e fazer cumprir as normas e procedimentos institucionais;
- Planejar, elaborar e implementar programas principalmente nas áreas de esporte.
- Programas e ações:

✓ Estudante Atleta – PEA;
✓ Jogos dos Institutos Federais- Fase regional e nacional;
✓ Jogos do Instituto Federal do Paraná – JIFPR;
✓ Seguro dos estudantes;

- Desempenhar outras atividades inerentes à unidade, função ou cargo, não previstas neste manual, mas de interesse da Administração.

DENOMINAÇÃO

Coordenadoria de Assistência Estudantil - CAES

UNIDADE DE SUBORDINAÇÃO

Diretoria de Assistência Estudantil / PROENS.

RESPONSÁVEL PELA UNIDADE

Coordenador (a) de Assistência Estudantil.

CARACTERIZAÇÃO DA UNIDADE:

À Coordenadoria de assistência estudantil compete participar da construção da política de assistência estudantil do IFPR.

COMPETÊNCIAS:

- Cumprir e fazer cumprir as normas e procedimentos institucionais;
- Planejar, elaborar e implementar programas, principalmente nas áreas de moradia estudantil, alimentação, transporte e apoio pedagógico;
- Promover a inclusão social, por meio de ações que contribuam para o acesso, permanência e êxito dos estudantes.
- Programas e ações:

✓ Programa de assistência complementar ao estudante – PACE
✓ Programa de bolsas acadêmicas de inclusão social – PBIS
✓ Programa de monitoria
✓ Programa nacional de integração da educação profissional com a educação básica na modalidade de educação de jovens e adultos, na formação inicial e continuada com ensino fundamental – PROEJA – FIC
✓ Identidade estudantil

- Desempenhar outras atividades inerentes à unidade, função ou cargo, não previstas neste manual, mas de interesse da Administração.

DENOMINAÇÃO

Coordenadoria Geral dos Núcleos de Atendimento às Pessoas com Necessidades Educacionais Específicas - CONAPNE

UNIDADE DE SUBORDINAÇÃO

Diretoria de Assistência Estudantil / PROENS.

RESPONSÁVEL PELA UNIDADE

Coordenador Geral dos Núcleos de Atendimento às Pessoas com Necessidades Educacionais Específicas (CONAPNE).

CARACTERIZAÇÃO DA UNIDADE:

É a unidade responsável pela coordenação, planejamento, implementação dos núcleos de atendimento às pessoas com necessidades educacionais específicas nos *Campi* e das Políticas de educação inclusiva.

COMPETÊNCIAS:

- Cumprir e fazer cumprir as normas e procedimentos institucionais;
- Diagnosticar as demandas dos estudantes com necessidade educacionais específicas do IFPR visando a definição de políticas de inclusão institucionais;
- Promover ações articuladas com as demais diretorias, Pró-Reitorias e *Campi* objetivando a melhoria do processo de ensino-aprendizagem e consequentemente a permanência e êxito dos estudantes;
- Acompanhar e assessorar os *campi* na seleção e aquisição de materiais de acessibilidade e tecnologia assistiva;
- Planejar, implementar e avaliar programas, projetos, ações de inclusão de pessoas com necessidades educacionais específicas no IFPR;
- Participar da comissão do processo seletivo para promoção ao acesso de pessoas com necessidades específicas;
- Desempenhar outras atividades inerentes à unidade, função ou cargo, não previstas neste manual, mas de interesse da Administração.

DENOMINAÇÃO

Diretoria de Ensino Médio e Técnico ─ DEMTEC

UNIDADE DE SUBORDINAÇÃO

Pró-Reitoria de Ensino ─ PROENS.

RESPONSÁVEL PELA UNIDADE

Diretor (a) de Ensino Médico e Técnico.

CARACTERIZAÇÃO DA UNIDADE:

A Diretoria de Ensino Médio e Técnico é responsável pela orientação e supervisão das políticas de Ensino Técnico de Nível Médio e de Formação Inicial e Continuada, apoio à formação pedagógica dos *campi*, bem como a questões inerentes à legislação e às normas deste nível de ensino.

COMPETÊNCIAS:

- Cumprir e fazer cumprir as normas e procedimentos institucionais;
- Orientar e acompanhar a implementação das políticas educacionais de Ensino Técnico de Nível Médio e de Formação Inicial e Continuada no IFPR, nas modalidades presencial e a distância;
- Participar da elaboração do Plano de Desenvolvimento Institucional (PDI) e do Projeto Pedagógico Institucional (PPI);
- Participar da análise e orientação aos *campi* na construção do Projeto Político Pedagógico (PPP);
- Indicar normativas para a elaboração dos Projetos Pedagógicos dos Cursos (PPCs) de técnicos de nível médio e cursos de Formação Inicial e Continuada (FIC)
- Coordenar a análise dos Projetos Pedagógicos dos Cursos (PPCs) técnicos de nível médio e cursos de Formação Inicial e Continuada (FIC);
- Acompanhar a implementação dos PPCs e o planejamento dos itinerários formativos nos *campi;*
- Orientar pelo cumprimento das normativas internas e externas ao IFPR, referentes ao campo de atuação desta Diretoria;
- Elaborar o planejamento anual da Diretoria de Ensino Médio e Técnico, em diálogo com a Coordenadoria de Ensino Médio e Técnico e com a Coordenadoria de Políticas Especiais do Ensino Médio e Técnico;
- Apoiar e orientar a formação pedagógica dos *campi*, com relação às políticas de Ensino Técnico de Nível Médio e de Formação Inicial e Continuada;
- Promover a discussão, elaboração e revisão das normas internas do IFPR, vinculadas ao Ensino Técnico de Nível Médio e de Formação Inicial e Continuada, por meio de proposição de resoluções, portarias e instruções internas de procedimentos;
- Orientar e acompanhar as discussões quanto aos processos de organização do trabalho pedagógico no IFPR;
- Acompanhar e orientar a operacionalização do Processo Seletivo para ingresso nos cursos técnicos de nível médio e nos cursos de Formação Inicial e Continuada (FIC) (Processos Seletivos, Processos Seletivos Simplificados, chamadas complementares) e transferências interna e externa.
- Coordenar o processo de análise e aprovação do calendário acadêmico dos *campi*, no tocante ao Ensino Técnico de Nível Médio;
- Participar da elaboração do Guia de Cursos para a realização da Mostra de Cursos do IFPR;
- Promover a formação continuada interna à equipe da Diretoria de Ensino Médio e Técnico
- Organizar Grupos de Estudo para discussão de questões relacionadas ao ensino técnico de nível médio.
- Desempenhar outras atividades inerentes à unidade, função ou cargo, não previstas neste manual, mas de interesse da Administração.

DENOMINAÇÃO

Coordenadoria de Cursos Técnicos – CCT

UNIDADE DE SUBORDINAÇÃO

Diretoria de Ensino Médio e Técnico / PROENS.

RESPONSÁVEL PELA UNIDADE

Coordenador (a) de Cursos Técnicos.

CARACTERIZAÇÃO DA UNIDADE:

A Coordenadoria é responsável em planejar e coordenar atividades especiais de ensino do IFPR, relativas aos cursos técnicos;

COMPETÊNCIAS:

- Cumprir e fazer cumprir as normas e procedimentos institucionais;
- Orientar e acompanhar o combate à evasão e repetência;
- Garantir a educação inclusiva e o respeito à diversidade dos sujeitos envolvidos no processo de ensino-aprendizagem;
- Discutir e propor a criação de novas políticas especiais para garantir o sucesso do processo de ensino-aprendizagem;
- Atuar de forma conjunta com as demais unidades na proposição das políticas especiais;
- Orientar e acompanhar a implementação das políticas especiais no processo de organização do trabalho pedagógico;
- Acompanhar e orientar a construção do Projeto Político Pedagógico (PPP) e dos Projetos Pedagógicos dos Cursos (PPCs) técnicos de nível médio e cursos de Formação Inicial e Continuada (FIC), no tocante às políticas especiais;
- Apoiar e atender aos *campi* nas questões relacionadas às políticas especiais do Ensino Médio e Técnico;
- Discutir, elaborar e revisar as normas internas do IFPR, vinculadas ao Ensino Técnico, por meio de proposição de resoluções, portarias e instruções internas de procedimentos;
- Orientar e supervisionar o programa de monitoria estudantil;
- Supervisionar a operacionalização do Processo Seletivo para ingresso nos cursos técnicos de nível médio e nos cursos de Formação Inicial e Continuada (FIC) (Processos Seletivos, Processos Seletivos Simplificados, Chamadas Complementares). Participar da elaboração do Guia de Cursos para a realização da Mostra de Cursos do IFPR;
- Orientar e supervisionar o processo de transferência interna e externa.
- Desempenhar outras atividades inerentes à unidade, função ou cargo, não previstas neste manual, mas de interesse da Administração.

DENOMINAÇÃO

Coordenadoria de Políticas e Programas Especiais – CPPE

UNIDADE DE SUBORDINAÇÃO

Diretoria de Ensino Médio e Técnico – DEMTEC / PROENS.

RESPONSÁVEL PELA UNIDADE

Coordenador (a) de Políticas e Programas Especiais.

CARACTERIZAÇÃO DA UNIDADE:

Em atualização

COMPETÊNCIAS:

- Cumprir e fazer cumprir as normas e procedimentos institucionais;

  Em atualização

- Desempenhar outras atividades inerentes à unidade, função ou cargo, não previstas neste manual, mas de interesse da Administração.

DENOMINAÇÃO

Diretoria de Ensino Superior ─ DESUP

UNIDADE DE SUBORDINAÇÃO

Pró-Reitoria de Ensino ─ PROENS.

RESPONSÁVEL PELA UNIDADE

Diretor (a) de Ensino Superior .

CARACTERIZAÇÃO DA UNIDADE:

A diretoria de ensino superior e pós-graduação (DESUP) é responsável por ações voltadas às políticas educacionais de ensino no âmbito da Pró-Reitoria de ensino do IFPR, envolvendo a orientação e o acompanhamento dos projetos pedagógicos de cursos superiores, a formação inicial e continuada dos servidores, a discussão e orientação quanto aos processos de organização e avaliação do trabalho pedagógico.

COMPETÊNCIAS:

- Cumprir e fazer cumprir as normas e procedimentos institucionais;
- Realizar o planejamento, a coordenação e a supervisão das políticas de ensino voltadas para cursos de ensino superior – licenciaturas, bacharelados, pós-graduação e extensão no IFPR, a partir de diretrizes da Pró-Reitoria de Ensino, atos legais e normativas relacionadas aos cursos superiores.
- Supervisionar e acompanhar os programas institucionais desenvolvidos para/pelos cursos superiores;
- Orientar na construção/ajuste de projeto pedagógico de curso (PPC) e projeto político pedagógico (PPP).
- Formular subsídios para a construção de normativas internas da Pró-Reitoria de Ensino e, especificamente, desta diretoria;
- Realizar manutenção das políticas de ensino;
- Acompanhar os processos de avaliação dos cursos;
- Prestar informações aos órgãos de controle;
- Desempenhar outras atividades inerentes à unidade, função ou cargo, não previstas neste manual, mas de interesse da administração.

DENOMINAÇÃO

Coordenadoria de Cursos de Licenciatura ─ CCL

UNIDADE DE SUBORDINAÇÃO

Diretoria de Ensino Superior – DESUP / PROENS.

RESPONSÁVEL PELA UNIDADE

Coordenador (a) de Cursos de Licenciatura.

CARACTERIZAÇÃO DA UNIDADE:

A Coordenadoria de Cursos de Licenciatura é responsável pela orientação, assessoramento técnico e pedagógico relativos as demandas apresentadas pelos *campi*.

COMPETÊNCIAS:

- Cumprir e fazer cumprir as normas e procedimentos institucionais;
- Prestar assessoramento e supervisão dos atos legais e aplicação das normativas relacionadas aos cursos de licenciaturas;
- Orientar na construção/ ajuste de Projeto Pedagógico de Curso (PPC) e Projeto Político Pedagógico de (PPP);
- Acompanhar processos de avaliação dos cursos;
- Prestar informações aos órgãos de controle;
- Desempenhar outras atividades inerentes à unidade, função ou cargo, não previstas neste manual, mas de interesse da Administração.

DENOMINAÇÃO

Coordenadoria de Cursos de Tecnológia e Bacharelado ─ CCTB

UNIDADE DE SUBORDINAÇÃO

Diretoria de Ensino Superior – DESUP / PROENS.

RESPONSÁVEL PELA UNIDADE

Coordenador (a) de Cursos de Tecnológia e Bacharelado.

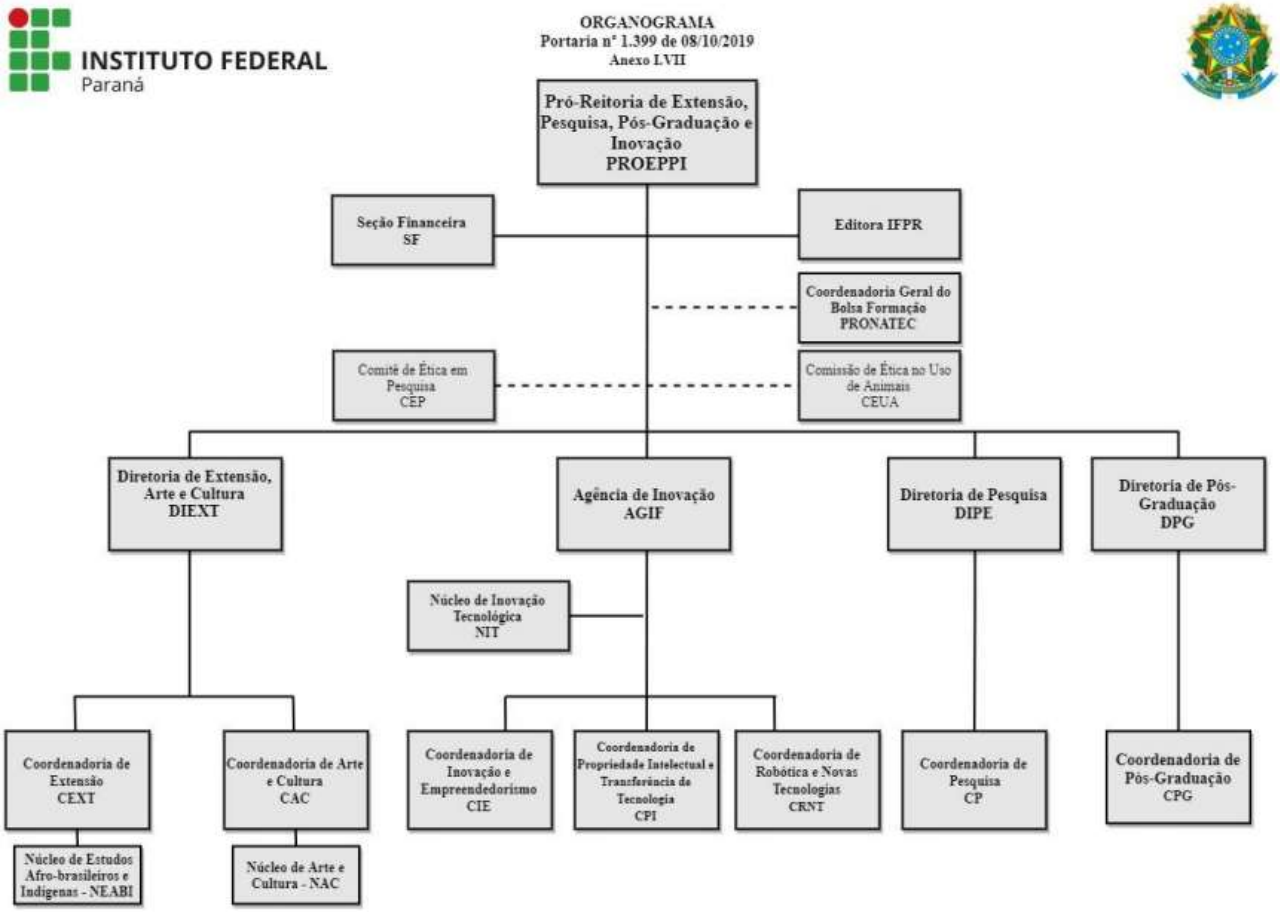
CARACTERIZAÇÃO DA UNIDADE:

A coordenadoria de Cursos de Tecnológia e Bacharelado é responsável pela orientação, assessoramento técnico e pedagógico relativos às demandas apresentadas pelos *campi*.

COMPETÊNCIAS:

- Cumprir e fazer cumprir as normas e procedimentos institucionais;
- Prestar assessoramento e supervisão dos atos legais;
- Aplicar normativas relacionadaas aos cursos de nível de bacharelado e tecnólogo;
- Orientar na construção/ajuste de Projeto Pedagógico de Curso (PPC) e Projeto Político Pedagógico (PPP);
- Acompanhar processos de avaliação dos cursos;
- Prestar informações aos órgãos de controle;
- Desempenhar outras atividades inerentes à unidade, função ou cargo, não previstas neste manual, mas de interesse da Administração.

PRÓ-REITORIA DE EXTENSÃO, PESQUISA, PÓS-GRADUAÇÃO E INOVAÇÃO - PROEPPI.



DENOMINAÇÃO

PRÓ-REITORIA DE EXTENSÃO, PESQUISA, PÓS-GRADUAÇÃO E INOVAÇÃO – PROEPPI

UNIDADE DE SUBORDINAÇÃO

Reitoria.

RESPONSÁVEL PELA UNIDADE

Pró-Reitor de Extensão, Pesquisa, Pós-Graduação e Inovação – PROEPPI.

CARACTERIZAÇÃO DA UNIDADE:

À Pró-Reitoria de Extensão, Pesquisa, Pós-Graduação e Inovação é responsável em planejar, superintender, coordenar e fomentar as políticas e atividades relativas à extensão, pesquisa e inovação, articuladas ao ensino em estreita relação com os diversos segmentos e realidades da sociedade, bem como acompanhar a execução dessas políticas.

FUNDAMENTAÇÃO LEGAL:

Estatuto Art.22.V

COMPETÊNCIAS:

- Cumprir e fazer cumprir as normas e procedimentos institucionais;
- Propor as Políticas de extensão, pesquisa e inovação para a instituição, de acordo com a legislação vigente;
- Gerir os recursos destinados às ações de extensão, pesquisa e inovação;
- Fomentar as ações de extensão, pesquisa e inovação da Instituição, através dos programas governamentais e outros, de caráter estratégico, coordenando-os e executando-os em sua área de competência;
- Articular a extensão, a pesquisa e a inovação com as diferentes formas e estratégias de educação;
- Propor para discussão e submeter à aprovação em conselho competente as regulamentações pertinentes à extensão, pesquisa e inovação;
- Intermediar junto aos Conselhos Superiores assuntos pertinentes à sua matéria;
- Responsabilizar-se pela gestão das atividades de apoio à extensão, pesquisa e inovação;
- Atuar de forma sistêmica em todas as ações relacionadas à extensão, pesquisa e inovação;
- Representar a Pró-Reitoria de Extensão, Pesquisa, Pós-Graduação e Inovação em eventos, reuniões, fóruns, congresso nacionais e internacionais;
- Desempenhar outras atividades inerentes à unidade, função ou cargo, não previstas neste manual, mas de interesse da Administração.

DENOMINAÇÃO

Seção Financeira - SF

UNIDADE DE SUBORDINAÇÃO

Pró-Reitoria de Extensão, Pesquisa, Pós-Graduação e Inovação ─ PROEPPI.

RESPONSÁVEL PELA UNIDADE

Chefe da Seção Financeira.

CARACTERIZAÇÃO DA UNIDADE:

Responsável pelas execuções e controles administrativos, orçamentários e financeiros atribuído à unidade com o objetivo de atingir as metas previstas no planejamento institucional.

COMPETÊNCIAS:

- Cumprir e fazer cumprir as normas e procedimentos institucionais;
- Dar suporte administrativo à sua unidade, bem como apoio consultivo e operacional às demais unidades;
- Abrir e instruir processos e documentos eletrônicos para aquisição de bens materiais e serviços;
- Solicitar disponibilidade e alocação orçamentárias;
- Solicitar registros, reforços ou anulação de empenhos de despesas;
- Encaminhar notas fiscais para liquidação e pagamento;
- Solicitar a inscrição de saldos de empenhos em restos a pagar;
- Emitir relatórios de execução orçamentária e financeira;
- Acompanhar trâmite de processos e documentos eletrônicos;
- Realizar as atividades atribuídas aos perfis Solicitante e Representante Administrativo do SCDP;
- Encaminhar as demandas da sua unidade referente à aquisição de bens materiais e serviços seguindo as orientações e prazos;
- Participar do Planejamento Orçamentário da unidade, auxiliando nas informações financeiras, seguindo orientações, procedimentos e prazos;
- Fornecer informações, quando solicitado, para o Boletim Interno;
- Gerir arquivos de sua seção;
- Desempenhar outras atividades inerentes à unidade, função ou cargo, não previstas neste manual, mas de interesse da Administração.

DENOMINAÇÃO

Editora IFPR - EDIT

UNIDADE DE SUBORDINAÇÃO

Pró-Reitoria de Extensão, Pesquisa, Pós-Graduação e Inovação - PROEPPI.

RESPONSÁVEL PELA UNIDADE

Coordenador (a) Geral de Bolsa Formação.

FUNDAMENTAÇÃO LEGAL:

http://reitoria.ifpr.edu.br/resolucao-no-622017/

CARACTERIZAÇÃO DA UNIDADE:

Responsável pelas publicações científicas e acadêmicas institucionais.

COMPETÊNCIAS:

- Cumprir e fazer cumprir as normas e procedimentos institucionais;
- Editar ou co-editar, publicar e divulgar trabalhos relacionados ao ensino, à pesquisa, à extensão, à pós-graduação e à inovação, desenvolvidos em sintonia com as políticas institucionais, representativas dos interesses sociais e científico culturais da comunidade.
- Incentivar e fomentar a publicação de obras oriundas de pesquisas acadêmicas, atividades culturais, científicas ou tecnológicas vinculadas aos programas ou projetos institucionais de ensino, pesquisa, extensão e inovação desenvolvidas por membros do IFPR;
- Contribuir para o desenvolvimento de publicações integradas aos processos de formação básica e profissional de ordem técnica e tecnológica;
- Propor, incentivar e apoiar a produção científica e as publicações articuladas às áreas acadêmicas de conhecimento da Instituição;
- Contribuir, por meio das publicações, para a articulação entre a consolidação de políticas institucionais e a inserção do IFPR nos contextos locais e regionais;
- Preencher as lacunas deixadas pelas editoras privadas, ao editar obras específicas de interesse restrito;
- Constituir e manter atualizado um catálogo de publicações do IFPR;
- Publicar originais aprovados pelo seu Conselho Editorial;
- Propor convênios ou acordos visando a publicações em forma de coedições e de parcerias;
- Promover a demanda de publicações científicas, educacionais, técnicas, culturais, extensionistas e profissionais;
- Desenvolver coleções em diferentes gêneros textuais científicos e formatos, que atendam às necessidades da comunidade científica;
- Atender à demanda particular de autores independentes.
- Desempenhar outras atividades inerentes à unidade, função ou cargo, não previstas neste manual, mas de interesse da Administração.

DENOMINAÇÃO

Coordenadoria de Geral do Bolsa Formação - PRONATEC

UNIDADE DE SUBORDINAÇÃO

Pró-Reitoria de Extensão, Pesquisa, Pós-Graduação e Inovação - PROEPPI.

RESPONSÁVEL PELA UNIDADE

Coordenador (a) Geral de Bolsa Formação.

CARACTERIZAÇÃO DA UNIDADE:

Coordenador nas ações relativas à oferta da Bolsa-Formação em cada *campi* da instituição.
Coordenar e acompanhar as atividades administrativas, incluindo a seleção dos estudantes pelos demandantes, a capacitação e supervisão dos professores e demais profissionais envolvidos nos cursos;
Garantir a manutenção das condições materiais e institucionais para o desenvolvimento dos cursos.

COMPETÊNCIAS:

- Cumprir e fazer cumprir as normas e procedimentos institucionais;
- Assessorar o coordenador-geral nas ações relativas à oferta da Bolsa-Formação em cada *campi* da instituição, no desenvolvimento, na avaliação, na adequação e no ajuste da metodologia de ensino adotada, assim como conduzir análises e estudos sobre os cursos ministrados;
- Assessorar a tomada de decisões administrativas e logísticas que garantam infraestrutura adequada para as atividades, bem como responsabilizar-se pela gestão dos materiais didático-pedagógicos;
- Coordenar e acompanhar as atividades administrativas, incluindo a seleção dos estudantes pelos demandantes, a capacitação e supervisão dos professores e demais profissionais envolvidos nos cursos;
- Garantir a manutenção das condições materiais e institucionais para o desenvolvimento dos cursos;
- Coordenar e acompanhar as atividades acadêmicas de docentes e alunos, monitorar o desenvolvimento dos cursos para identificar eventuais dificuldades e tomar providências cabíveis para sua superação;
- Acompanhar os cursos, propiciando ambientes de aprendizagem adequados e mecanismos que assegurem o cumprimento do cronograma e objetivos de cada curso;
- Organizar a pactuação de vagas para a oferta da Bolsa-Formação, a montagem de turmas e os instrumentos de controle acadêmico e de monitoramento;
- Participar das atividades de formação, das reuniões e dos encontros;
- Manter atualizados, para fins de controle, os dados cadastrais de todos os profissionais bolsistas;
- Elaborar e encaminhar ao coordenador-geral relatório mensal de frequência e desempenho dos profissionais envolvidos na implementação da Bolsa-Formação, apresentando relação mensal de bolsistas aptos e inaptos para recebimento de bolsas;
- Substituir, desde que designado, o coordenador-geral em períodos em que este estiver ausente ou impedido;
- Receber os avaliadores externos indicados pela SETEC/MEC e prestar-lhes informações sobre o andamento dos cursos;
- Organizar a assistência estudantil dos beneficiários da Bolsa-Formação; e exercer, quando couber, as atribuições de supervisor de curso, de apoio às atividades acadêmicas e administrativas e de orientador;
- Desempenhar outras atividades inerentes à unidade, função ou cargo, não previstas neste manual, mas de interesse da Administração.

DENOMINAÇÃO

Comitê de Ética em Pesquisa - CEP

UNIDADE DE SUBORDINAÇÃO

Pró-Reitor de Extensão, Pesquisa e Inovação ─ PROEPPI.

RESPONSÁVEL PELA UNIDADE

Coordenador (a).

CARACTERIZAÇÃO DA UNIDADE:

O Comitê de Ética em Pesquisa Envolvendo Seres Humanos (CEP) é um colegiado interdisciplinar e independente, dotado de munus publicum, de caráter consultivo, deliberativo e educativo, que, junto à Comissão Nacional de Ética em Pesquisa (CONEP), forma um sistema instituído com a finalidade de defender os interesses dos participantes da pesquisa em sua integridade e dignidade, garantindo sua proteção, e contribuir no desenvolvimento da pesquisa dentro de padrões éticos, observadas a política, as diretrizes e as normas para a pesquisa no IFPR.

FUNDAMENTAÇÃO LEGAL:

Resolução nº 04 de 23 de janeiro de 2017
http://reitoria.ifpr.edu.br/resolucao-042017/
http://reitoria.ifpr.edu.br/wp-content/uploads/2018/10/REGIMENTO-INTERNO-CEP-IFPR.pdf

COMPETÊNCIAS:

- Avaliar os protocolos envolvendo seres humanos, respaldado pela legislação vigente, desde que estes estejam conforme padrões metodológicos e científicos reconhecidos, devidamente cadastrados na Plataforma Brasil e que contenham a integralidade dos documentos necessários conforme orientação disponível em IIP; que sejam realizados prioritariamente com a participação de pesquisadores, tecnólogos, analistas ou alunos do IFPR; ou que tenham o IFPR como campo de pesquisa.
- Desempenhar papel consultivo e educativo, fomentando a reflexão em torno da ética na pesquisa e acompanhar o seu desenvolvimento, buscando orientar, educar e conscientizar os pesquisadores em relação à ética, à legislação e às normatizações vigentes.

DENOMINAÇÃO

Comissão de Ética no Uso de Animais - CEUA

UNIDADE DE SUBORDINAÇÃO

Pró-Reitor de Extensão, Pesquisa e Inovação ─ PROEPPI.

RESPONSÁVEL PELA UNIDADE

Coordenador (a).

CARACTERIZAÇÃO DA UNIDADE:

O Comitê de Ética no Uso de Animais (CEUA) do Instituto Federal do Paraná (IFPR), portanto, CEUA/IFPR, é uma instância independente e de múnus público, colegiado e interdisciplinar, de caráter consultivo, deliberativo e educativo.

FUNDAMENTAÇÃO LEGAL:

Resolução nº03 de 23 de janeiro de 2017
http://reitoria.ifpr.edu.br/wp-content/uploads/2017/04/Resolu%C3%A7%C3%A3o-03.2017.pdf
http://reitoria.ifpr.edu.br/wp-content/uploads/2017/12/Res.-63.pdf

COMPETÊNCIAS:

- Examinar previamente os protocolos que utilizarão animais, com base no ordenamento jurídico brasileiro e nos princípios éticos elaborados pelo CFMV e CONCEA;
- Emitir parecer com lavra de: aprovado, com pendência, retirado e não aprovado sobre protocolos de ensino, pesquisa e extensão que envolva a utilização de animais.

DENOMINAÇÃO

Diretoria de Extensão, Arte e Cultura ─ DIEXT

UNIDADE DE SUBORDINAÇÃO

Pró-Reitoria de Extensão, Pesquisa, Pós-Graduação e Inovação ─ PROEPPI.

RESPONSÁVEL PELA UNIDADE

Diretor (a) de Extensão, Arte e Cultura.

CARACTERIZAÇÃO DA UNIDADE:

É a unidade responsável pelo planejamento, orientação, coordenação e avaliação das atividades de extensão em todas as suas áreas temáticas no âmbito do IFPR.

COMPETÊNCIAS:

- Cumprir e fazer cumprir as normas e procedimentos institucionais;
- Planejar e coordenar as políticas de extensão, arte e cultura para a instituição;
- Estabelecer normas e procedimentos de extensão, pesquisa e inovação no âmbito da Instituição;
- Estimular no âmbito do IFPR um ambiente propício ao desenvolvimento de políticas de extensão, inclusão e cultura.
- Acompanhar, implementar e avaliar as políticas de desenvolvimento das ações que garantam a articulação entre o ensino, a pesquisa e a inovação;
- Propor para discussão, e posterior aprovação em conselho competente, regulamentações pertinentes à extensão, políticas de inclusão e de cultura no IFPR.
- Supervisionar as atividades de Extensão, Pesquisa e Inovação de modo a integrá-las ao ensino;
- Analisar a viabilidade para programas, projetos e ações de extensão e de inclusão e de cultura de acordo com a demanda do arranjo produtivo, cultural, social e regional, atendendo ao plano de desenvolvimento institucional.
- Elaborar e implementar a política de extensão, inclusão e cultura no IFPR, observada a legislação vigente.
- Planejar e supervisionar atividades extensionistas, de inclusão e cultura em articulação com as demais diretorias da PROEPPI.
- Emitir pareceres, elaborar minutas e anteprojetos, instruções e indicações no âmbito da extensão e Políticas de inclusão e cultura no IFPR.
- Prestar assessoria aos demais órgãos do IFPR em matéria da sua competência.
- Fornecer informações relacionadas à extensão, pesquisa e inovação em sistemas de informação da Instituição;
- Responsabilizar-se pela gestão das atividades de apoio à extensão e às políticas de inclusão e cultura.
- Apoiar e promover ações e capacitação aos docentes e técnicos-administrativos, de forma a garantir a qualidade de serviços prestados no que diz respeito à extensão, inclusão e cultura, em consonância com a Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas.
- Organizar e controlar a execução das atividades desenvolvidas pelas coordenações a ela subordinadas.
- Acompanhar, supervisionar e avaliar a execução das atividades, propondo com base em avaliação dos resultados a adoção de privilégios relativos à reformulação.
- Responsabilizar-se pela coordenação das atividades referentes à organização de editais de extensão, inclusão e cultura;
- Atuar da forma articulada com as demais unidades do IFPR;
- Desempenhar outras atividades inerentes à unidade, função ou cargo, não previstas neste manual, mas de interesse da Administração.

DENOMINAÇÃO

Coordenadoria de Extensão - CEXT

UNIDADE DE SUBORDINAÇÃO

Diretoria de Extensão, Arte e Cultura DIEXT / PROEPPI.

RESPONSÁVEL PELA UNIDADE

Coordenador (a) de Extensão.

CARACTERIZAÇÃO DA UNIDADE:

É a unidade responsável pelo planejamento, coordenação, orientação e avaliação das atividades de extensão.

COMPETÊNCIAS:

- Cumprir e fazer cumprir as normas e procedimentos institucionais;
- Elaborar as minutas das normas de extensão do IFPR;
- Assessorar e acompanhar as atividades dos comitês de pesquisa e extensão e comissão Institucional de cultura dos diversos *campi*;
- Alimentar a base de dados da instituição no tocante às atividades de extensão e cultura;
- Manter registro e controle de todos os programas/projetos de extensão e cultura;
- Acompanhar e avaliar as atividades de extensão e cultura nas áreas de atuação do IFPR;
- Elaborar plano de trabalho para o programa de bolsas;
- Acompanhar a frequência e pagamentos dos bolsistas;
- Emitir os certificados para os docentes orientadores e dos bolsistas do programa de bolsas.
- Organizar, articular e apoiar eventos para divulgação das ações de extensão e cultura no IFPR;
- Articular com agências de fomento, sociedades científicas, movimentos sociais e/ou outros segmentos para viabilizar programas e projetos de extensão e cultura;
- Estimular e colaborar na estruturação de programas, projetos e ações de Políticas de extensão e cultura;
- Subsidiar com informações e ou documentos, relativos a políticas de extensão, relatórios e/ou outros instrumentos de levantamento de dados quando se fizer necessário;
- Executar, de acordo com a área de atuação, outras atividades correlatas;
- Atuar de maneira articulada com os coordenadores de extensão e cultura, presidentes de COPE e diretores de *campi* (extensão, pesquisa e geral);
- Coordenadores de Extensão, Presidentes de COPE e Diretores de *campi* (Extensão, Pesquisa e Geral);
- Desempenhar outras atividades inerentes à unidade, função ou cargo, não previstas neste manual, mas de interesse da Administração.

DENOMINAÇÃO

Núcleo de Estudos Afro-brasileiros e Indígenas - NEABI

UNIDADE DE SUBORDINAÇÃO

Coordenadoria de Extensão / DIEXT / PROEPPI.

RESPONSÁVEL PELA UNIDADE

Coordenador (a).

FUNDAMENTAÇÃO LEGAL:

Resolusão nº 71 de 20 de dezembro de 2018
http://reitoria.ifpr.edu.br/wp-content/uploads/2018/12/SEI_IFPR-0139417-Resolu%C3%A7%C3%A3o-NEABI.pdf

CARACTERIZAÇÃO DA UNIDADE:

Têm o papel institucional de fomentar a formação, a produção de conhecimentos e a realização de ações que contribuam para a valorização da história, das identidades e culturas negras, africanas, afrodescendentes e dos povos originários tradicionais

(etnias indígenas) no IFPR e para a superação de diferentes formas de discriminação étnico-racial.

COMPETÊNCIAS:

- Assessorar a Pró Reitoria de Extensão, Pesquisa, Pós-Graduação e Inovação (PROEPPI) na gestão das políticas públicas contribuindo assim com o fortalecimento, a criação e a implementação de diretrizes, metas e ações com foco nessas identidades socioculturais. Desempenhar outras atividades inerentes à unidade, função ou cargo, não previstas neste manual, mas de interesse da Administração.
- Assessorar equipes pedagógicas e gestores instucionais quanto à inclusão e/ou ampliação de temas relacionados à educação para as relações étnico raciais nos projetos pedagógicos de cursos (PPC);
- Contribuir no planejamento, elaboração, execução e monitoramento da política instucional do IFPR no que tange às ações afirmavas, com participação nas bancas de cotas dos processos seletivos, no acompanhamento sistemático dos estudantes cotistas nos campi e na produção de dados sobre esses estudantes, de acordo com a legislação vigente;
- Criar e disponibilizar por meio digital um banco de dados sobre as ações realizadas em todos os *campi* referentes a educação para as relações étnico-raciais e divulgar documentos e legislações referentes à temática, para consulta pública;
- Estabelecer diálogos com comunidades quilombolas, indígenas e/ou tradicionais, movimentos locais em defesa dos direitos dos negros e dos povos originários tradicionais (etnias indígenas) e/ou outras instuições e órgãos cujos profissionais desenvolvam estudos e/ou ações sobre diversidade, história, identidades e culturas negras, africanas, afrodescendentes e indígenas e combate ao racismo;
- Estimular a valorização da identidade afro-brasileira e indígena dos servidores e/ou estudantes, evidenciando a importância da ancestralidade e objevando seu empoderamento;
- Fomentar ações de extensão, pesquisa, inovação e ensino referentes a história, identidades e culturas negras, africanas, afrodescendentes e dos povos originários tradicionais (etnias indígenas);
- Incentivar a socialização e compartilhamento de práticas pedagógicas exitosas referentes a temática, por meio de atividades acadêmicas, encontros, cursos e/ou eventos, para a promoção de relações étnico-raciais positivas, propiciando nos campi a discussão sobre preconceito, discriminação racial e

valorização das culturas negras, africanas, afrodescendentes e dos povos originários tradicionais (etnias indígenas);

- Planejar e executar, em colaboração com os diversos setores do IFPR, ações para formação continuada de servidores dos campi, de outros profissionais da educação e comunidade externa em geral;
- Incentivar a criação de grupos de estudo e/ou pesquisa nos campi, referentes a história, identidades e culturas negras, africanas, afrodescendentes e dos povos originários tradicionais (etnias indígenas), racismo e valorização diversidade étnico-racial e cultural no IFPR, bem como promover a publicação de estudos e desenvolver materiais didácos relativos à educação para as relações étnicoraciais;
- Realizar ações em colaboração com municípios, estado, Fóruns de Educação relacionados à diversidade étnico-racial, movimentos sociais, associações e/ou outras instituições, contribuindo para a promoção da igualdade na diversidade.

DENOMINAÇÃO

Coordenadoria de Arte e Cultura - CAC

UNIDADE DE SUBORDINAÇÃO

Diretoria de Extensão, Arte e Cultura DIEXT / PROEPPI.

RESPONSÁVEL PELA UNIDADE

Coordenador (a) de Arte e Cultura.

CARACTERIZAÇÃO DA UNIDADE:

É a unidade responsável pelo planejamento, orientação, coordenação e avaliação das atividades de Arte e cultura.

COMPETÊNCIAS:

- Cumprir e fazer cumprir as normas e procedimentos institucionais;
- Elaborar as minutas das normas de arte e cultura do IFPR;
- Assessorar e acompanhar as atividades da comissão Institucional de cultura;
- Alimentar a base de dados da instituição no tocante às atividades culturais;
- Manter registro e controle de todos os programas/projetos culturais;
- Acompanhar e avaliar as atividades culturais nas áreas de atuação do IFPR;
- Elaborar plano de trabalho para o programa de bolsas;
- Acompanhar a frequência e pagamentos dos bolsistas;
- Emitir os certificados para os docentes orientadores e dos bolsistas do programa bolsas;
- Organizar, articular e apoiar eventos para divulgação das ações culturais do IFPR;
- Articular com agências de fomento, sociedades científicas, movimentos sociais e/ou outros segmentos para viabilizar programas e projetos culturais;
- Estimular e colaborar na estruturação de programas, projetos e ações de políticas de cultura;
- Atuar de maneira articulada com a coordenadoria de extensão;
- Subsidiar com informações e ou documentos, relativos a políticas culturais, relatórios e/ou outros instrumentos de levantamento de dados quando se fizer necessário;
- Executar de acordo com a área de atuação, ou outras atividades correlatas;
- Atuar de maneira articulada com os coordenadores de pesquisa e extensão dos *campi ;*
- Desempenhar outras atividades inerentes à unidade, função ou cargo, não previstas neste manual, mas de interesse da Administração.

DENOMINAÇÃO

Núcleo de Arte e Cultura – NAC

UNIDADE DE SUBORDINAÇÃO

Coordenadoria de Arte e Cultura / DIEXT / PROEPPI.

RESPONSÁVEL PELA UNIDADE

Coordenador (a).

CARACTERIZAÇÃO DA UNIDADE:

Têm o papel institucional de fomentar a formação, a difusão e a articulação da produção artístico-cultural do IFPR, assessorando a Pró-Reitoria de Extensão, Pesquisa, Pós-Graduação e Inovação (PROEPPI) na gestão da política cultural da Instituição e contribuindo para a memória e a preservação de seu patrimônio cultural. Esta Unidade, entre suas muitas ações, coordena e operacionaliza, juntamente com a PROEPPI, as Políticas de Cultura, contribuindo assim com o fortalecimento, a criação e a implementação de diretrizes, metas e ações no campo das artes e da cultura no IFPR.

COMPETÊNCIAS:

- Reunir as informações dos NACs/*Campi*;
- Apoiar as ações produzidas pelos NACs/*Campi* e seus membros adjuntos;
- Organizar o Fórum e/ou Encontro Estadual dos NACs;
- Estabelecer diálogo com as Pró-Reitorias com intuito de propor políticas institucionais de apoio, suporte, fomento à arte e à cultura, com base no Fórum Estadual dos NACs;
- Produzir o relatório Anual das atividades dos NACs, com base nos relatórios produzidos pelos representantes locais.

DENOMINAÇÃO

Agência de Inovação -AGIF

UNIDADE DE SUBORDINAÇÃO

Pró-Reitoria de Extensão, Pesquisa, Pós-Graduação e Inovação ─ PROEPPI.

RESPONSÁVEL PELA UNIDADE

Diretor (a) da Agência de Inovação.

CARACTERIZAÇÃO DA UNIDADE:

É a unidade responsável pelo planejamento, orientação, coordenação e avaliação das ações de inovação do IFPR.

COMPETÊNCIAS:

- Cumprir e fazer cumprir as normas e procedimentos institucionais;
- Elaborar, planejar e coordenar a política de inovação para a instituição, observando a legislação vigente;
- Elaborar e atualizar normas e procedimentos que forneçam diretrizes e orientação para o desenvolvimento das ações de inovação no âmbito da instituição;
- Propor para discussão, e posterior aprovação em conselho superior, regulamentações pertinentes à política de inovação no IFPR;
- Articular a política de inovação com as políticas de ensino, pesquisa e extensão no IFPR;
- Fomentar o desenvolvimento de projetos inovadores que promovam o empreendedorismo;
- Analisar a viabilidade para programas de inovação de acordo com a demanda do arranjo produtivo, cultural, social e regional, atendendo à demanda do plano de desenvolvimento institucional;
- Atuar de maneira colaborativa com as direções de ensino, pesquisa e extensão dos *campi*, visando a implementação e manutenção da política de inovação;
- Fomentar a criação e estruturação do núcleo de inovação tecnológica – NIT nos *campi* do IFPR;
- Elaborar e atualizar diretrizes e procedimentos visando orientar a atuação dos NITs;
- Planejar e supervisionar atividades de inovação em articulação com s demais diretorias da PROEPPI;
- Emitir pareceres, elaborar minutas, anteprojetos e instruções no âmbito da inovação no IFPR;
- Prestar assessoria aos demais órgãos do IFPR em matéria da sua competência;
- Organizar e controlar a execução das atividades desenvolvidas pelas coordenadorias subordinadas à diretoria;
- Acompanhar, supervisionar e avaliar a execução dos planos, programas e projetos de inovação da instituição, propondo, com base em avaliação dos resultados, a adoção de providências relativas a reformulação;
- Elaborar e divulgar indicadores relativos à inovação no IFPR, que levem em conta as funções pedagógica, científica e social e os impactos local e regional das ações, bem como a articulação da inovação com o ensino, a pesquisa e a extensão;
- Elaborar proposta de aplicação de recursos financeiros na área de inovação;
- Responsabilizar-se pela coordenação das atividades referentes à organização de editais de inovação;
- Representar a Pró-Reitoria de Extensão, Pesquisa, Pós-Graduação e Inovação, ou indicar representantes, em eventos, reuniões, fórum, congressos nacionais e internacionais;
- Representar e/ou substituir o(a) pró-reitor(a) de extensão, pesquisa e inovação quando solicitado, em atividades administrativas, financeiras e outras correlatas ao referido cargo;
- Executar por determinação direta do pró-reitor, outras atribuições;
- Desempenhar outras atividades inerentes à unidade, função ou cargo, não previstas neste manual, mas de interesse da Administração.

DENOMINAÇÃO

Núcleo de Inovação Tecnológica ─ NIT

UNIDADE DE SUBORDINAÇÃO

Agência de Inovação / Diretoria de Inovação / PROEPPI.

RESPONSÁVEL PELA UNIDADE

Coordenador do NIT nos *campi*.

CARACTERIZAÇÃO DA UNIDADE:

Apoiar a diretoria de inovação na política de inovação do IFPR e nas ações de fomento e gestão da propriedade intelectual nos *campi*.

COMPETÊNCIAS:

- Cumprir e fazer cumprir as normas e procedimentos institucionais;
- Elaborar, desenvolver, implementar e zelar pela política institucional de estímulo à inovação, proteção da propriedade intelectual, licenciamento e demais formas de transferência de tecnologia;
- Emitir parecer quanto à conveniência e promover o pedido de registro ou o pedido de patente no órgão competente e acompanhar o processo de proteção, nacional ou internacional, das criações desenvolvidas no âmbito do IFPR, e o se licenciamento;
- Apoiar os pesquisadores na formulação de pedidos de proteção da propriedade intelectual ou transferência tecnológica;
- Divulgar oportunidades de inovação para a comunidade e egressos do IFPR;
- Estimular a criação de redes de pesquisadores internos e externos ao IFPR;
- Articular com agências e empresas públicas ou privadas o fomento para inovação no IFPR;
- Subsidiar a comunidade acadêmica e da região de inserção dos *campi* com informações e ou documentos relativos a inovação;
- Promover a cultura de inovação no IFPR para melhorar as oportunidades de trabalho dos egressos;
- Apoiar ações direcionadas à difusão da inovação em processos pedagógicos nos *campi*;
- Desempenhar outras atividades inerentes à unidade, função ou cargo, não previstas neste manual, mas de interesse da Administração.

DENOMINAÇÃO

Coordenadoria de Inovação e Empreendedorismo - CIE

UNIDADE DE SUBORDINAÇÃO

Agência de Inovação / PROEPPI.

RESPONSÁVEL PELA UNIDADE

Coordenador (a) de Inovação e Empreendedorismo.

CARACTERIZAÇÃO DA UNIDADE:

Em atualização

COMPETÊNCIAS:

- Em atualização

DENOMINAÇÃO

Coordenadoria de Propriedade Intelectual e Transferência de Tecnologia - CPI

UNIDADE DE SUBORDINAÇÃO

Agência de Inovação / PROEPPI.

RESPONSÁVEL PELA UNIDADE

Coordenador (a) de Propriedade Intelectual e Transferência de Tecnologia.

CARACTERIZAÇÃO DA UNIDADE:

Em atualização

COMPETÊNCIAS:

- Em atualização

DENOMINAÇÃO

Coordenadoria de Robótica e Novas Tecnologias - CRNT

UNIDADE DE SUBORDINAÇÃO

Agência de Inovação / PROEPPI.

RESPONSÁVEL PELA UNIDADE

Coordenador (a) de de Robótica e Novas Tecnologias.

CARACTERIZAÇÃO DA UNIDADE:

Em atualização

COMPETÊNCIAS:

Em atualização

DENOMINAÇÃO

Diretoria de Pesquisa - DIPE

UNIDADE DE SUBORDINAÇÃO

Pró-Reitoria de Extensão, Pesquisa, Pós-Graduação e Inovação ─ PROEPPI.

RESPONSÁVEL PELA UNIDADE

Diretor (a) de Pesquisa

CARACTERIZAÇÃO DA UNIDADE:

É a unidade responsável pelo planejamento, orientação, coordenação e avaliação das ações de pesquisa do IFPR.

COMPETÊNCIAS:

- Cumprir e fazer cumprir as normas e procedimentos institucionais;
- Planejar e coordenar as políticas de pesquisa para a instituição;
- Acompanhar e implementar essas políticas, avaliando seu desenvolvimento e promovendo ações que garantam a articulação entre o ensino, a extensão, a pesquisa e inovação e se adequem aos diferentes níveis modalidades de ensino;
- Articular a pesquisa com as diferentes formas e estratégias de educação levando em conta seu princípio científico e educativo;
- Propor para discussão, e posterior aprovação em conselho superior, regulamentações pertinentes à política de pesquisa no IFPR;
- Analisar a viabilidade para programas e ações de pesquisa de acordo com a demanda do arranjo produtivo, cultural, social e regional, atendendo à demanda do plano de desenvolvimento institucional;
- Elaborar e implementar a política de pesquisa no IFPR, observada a legislação vigente;
- Atuar de maneira colaborativa com as Direções de Ensino, Pesquisa e Extensão dos *Campi* visando a implementação e manutenção das políticas de pesquisa
- Planejar e supervisionar atividades de pesquisa em articulação com as demais diretorias da PROEPPI;
- Emitir pareceres, elaborar minutas e anteprojetos, instruções e indicações no âmbito da pesquisa no IFPR;
- Prestar assessoria aos demais órgãos do IFPR em matéria da sua competência;
- Organizar e controlar a execução das atividades desenvolvidas pelas coordenadorias subordinadas à diretoria;
- Acompanhar, supervisionar e avaliar a execução dos planos, programas e projetos de pesquisa da instituição, propondo, com base em avaliação dos resultados, a adoção de providências relativas à reformulação;
- Elaborar indicadores relativos à pesquisa no IFPR que levem em conta as funções pedagógica, científica e social e os impactos local e regional das ações, bem como a articulação da pesquisa com o ensino, a extensão e a inovação e sua adequação aos diferentes níveis de modalidades de ensino ofertados;
- Elaborar proposta de aplicação de recursos financeiros na área de pesquisa;
- Responsabilizar-se pela coordenação das atividades referentes à organização de editais de pesquisa;
- Representar à Pró-Reitoria de Extensão, Pesquisa, Pós-Graduação e Inovação, ou indicar representantes, em eventos, reuniões, fórum, congresso nacionais e internacionais;
- Representar e/ou substituir o (a) Pró-Reitor (a) de extensão, pesquisa e inovação quando solicitado, em atividades administrativas, financeiras e outras correlatas ao referido cargo;
- Executar, por determinação direta do Pró-Reitor, outras atribuições;
- Desempenhar outras atividades inerentes à unidade, função ou cargo, não previstas neste manual, mas de interesse da Administração.

DENOMINAÇÃO

Coordenadoria de Pesquisa - CP

UNIDADE DE SUBORDINAÇÃO

Diretoria de Pesquisa / PROEPPI.

RESPONSÁVEL PELA UNIDADE

Coordenador (a) de Políticas de Pesquisa.

CARACTERIZAÇÃO DA UNIDADE:

É a unidade responsável pela Coordenação e acompanhamento dos programas de Políticas de Pesquisa da Instituição.

COMPETÊNCIAS:

- Cumprir e fazer cumprir as normas e procedimentos institucionais;
- Disseminar Políticas, concepções e marcos regulatórios;
- Coletar e sistematizar demandas que impliquem em ações institucionais no campo da pesquisa.
- Assessorar e acompanhar as atividades dos Comitês de Pesquisa e Extensão dos diversos *campi*;
- Assessorar e acompanhar as atividades relacionadas à pesquisa;
- Monitorar e divulgar oportunidades de desenvolvimento de pesquisa para a participação de servidores e estudantes;
- Acompanhar o funcionamento das pesquisas;
- Alimentar a base de dados da Instituição no tocante às atividades de pesquisa;
- Desempenhar outras atividades inerentes à unidade, função ou cargo, não previstas neste manual, mas de interesse da Administração.

DENOMINAÇÃO

Diretoria de Pós-Graduação - DPG

UNIDADE DE SUBORDINAÇÃO

Pró-Reitoria de Extensão, Pesquisa, Pós-Graduação e Inovação ─ PROEPPI.

RESPONSÁVEL PELA UNIDADE

Diretor (a) de Pós-Graduação.

CARACTERIZAÇÃO DA UNIDADE:

A Diretoria de Pós-Graduação (DPG) é responsável pelo planejamento de política institucionais voltadas aos programas e cursos de pós-graduação, nas modalidades *stricto sensu* e *lato sensu*, promovendo a integração e a verticalização do ensino, da pesquisa, da extensão e da inovação no IFPR.

COMPETÊNCIAS:

- Cumprir e fazer cumprir as normas e procedimentos institucionais;
- Elaborar e revisar periodicamente as normas internas do IFPR, vinculadas à pós-graduação, por meio de editais, instruções internas de procedimentos, regulamentos, portarias e resoluções;
- Implementar as políticas institucionais no âmbito da pós-graduação do IFPR;
- Julgar a viabilidade de implementação de cursos de pós-graduação nos *campi* do IFPR, visando principalmente ao crescimento e à sustentabilidade dos arranjos produtivos, culturais e sociais, de abrangência local e regional;
- Deliberar sobre a criação e funcionamento de programas e cursos de pós-graduação, no âmbito do IFPR, ouvidos o conselho superior e os órgãos colegiados;
- Deliberar sobre os regulamentos e normas dos programas e cursos de pós-graduação e suas eventuais alterações;
- Verificar periodicamente a observância dos regulamentos e normas dos programas e cursos de pós-graduação;
- Deliberar sobre restruturação ou desativação de programas e cursos de pós-graduação;
- Deliberar sobre pedidos de equivalência de títulos de mestre e doutor obtidos em instituições de ensino superior do exterior para equipará-los aos do IFPR, com validade somente no âmbito do IFPR;
- Deliberar sobre propostas de parcerias e convênios nacionais e internacionais, com agências públicas ou privadas, bancos de desenvolvimento, universidades e centros de pesquisas no âmbito da pós-graduação;
- Estimular parcerias internacionais no que se refere à qualificação de docentes e estudantes, e intercâmbio de ações da pós-graduação;
- Promover, realizar e incentivar a participação de docentes, estudantes e pesquisadores em eventos científicos, atividades acadêmicas ou em quaisquer outras atividades que venham auxiliar na melhoria da qualidade do profissional e no incremento do conhecimento;
- Apoiar a realização de eventos científicos no âmbito da pós-graduação;
- Acompanhar, divulgar e apoiar os editais de incentivo a políticas públicas do MEC, MCTIC, MMA, entre outros, no que tange à formação acadêmica;
- Participar e ter representatividade em comissões permanentes, em fóruns estaduais e nacionais e grupos de trabalho, segundo demandas e solicitações da gestão superior do IFPR;
- Deliberar sobre avaliação anual dos programas de pós-graduação;
- Conferir competências e comissões e grupos de trabalho para a execução de tarefas específicas no interesse da qualidade e da gestão da pós-graduação;
- Deliberar sobre matérias que lhe sejam submetidas por estâncias superiores, no âmbito da pós-graduação;
- Deliberar sobre casos excepcionais com vistas ao atendimento da qualidade da pós-graduação;
- Apoiar e participar do planejamento estratégico do IFPR;
- Desempenhar outras atividades inerentes à unidade, função ou cargo, não previstas neste manual, mas de interesse da administração.

DENOMINAÇÃO

Coordenadoria de Pós-Graduação ─ CPG

UNIDADE DE SUBORDINAÇÃO

Diretoria de Pós-Graduação – PROEPPI.

RESPONSÁVEL PELA UNIDADE

Coordenador (a) de Pós-Graduação.

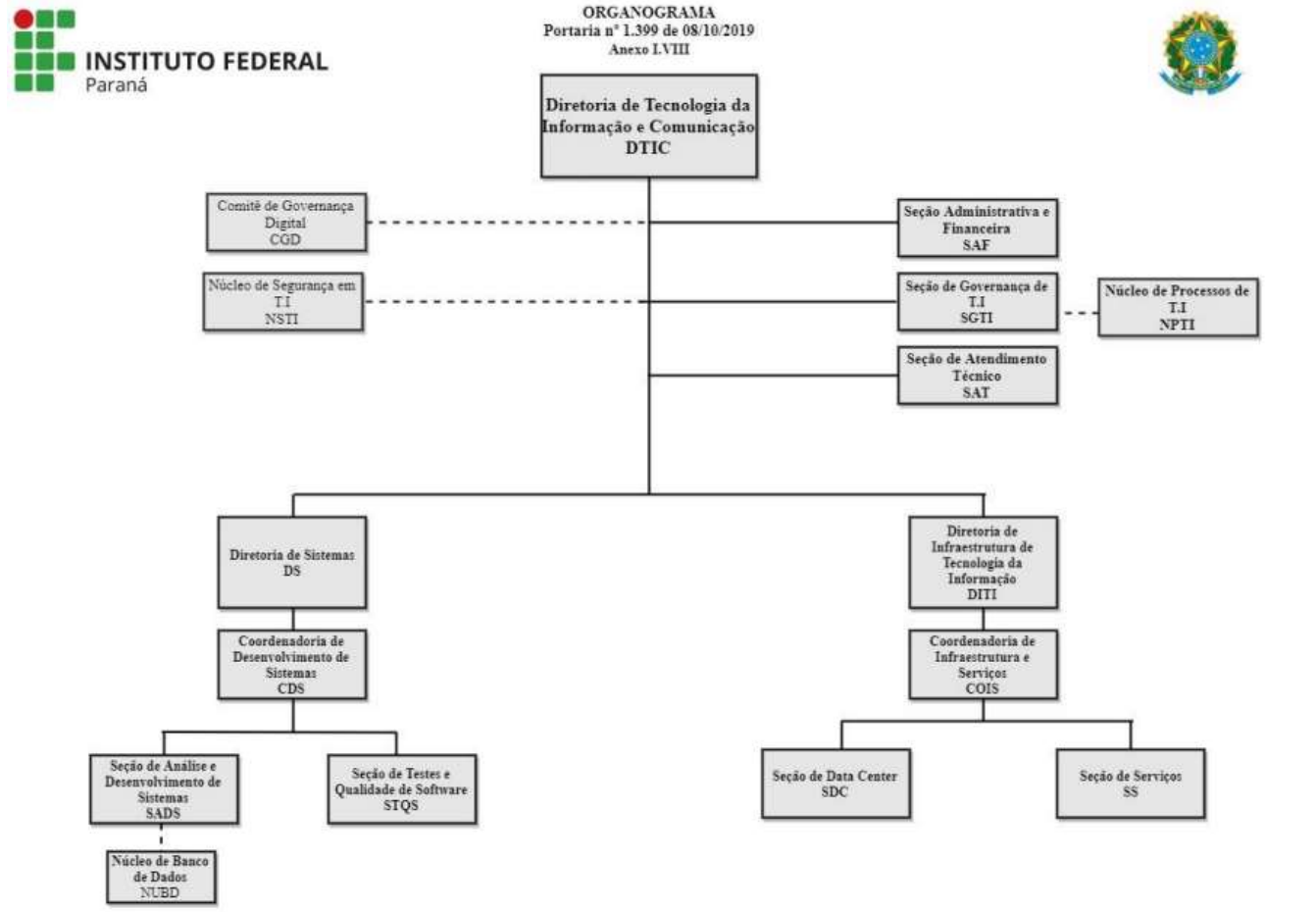
CARACTERIZAÇÃO DA UNIDADE:

É a unidade responsável pela coordenação, orientação, acompanhamento e avaliação das atividades de Pós-Graduação presenciais e a distância, bem como pela sistematização de ações para o fortalecimento da Pós-Graduação no IFPR.

COMPETÊNCIAS:

- Cumprir e fazer cumprir as normas e procedimentos institucionais;
- Analisar, avaliar e emitir pareceres nos Projetos Pedagógicos dos Cursos (PPC), bem como orientar na criação dos Programas de Pós-Graduação;
- Analisar e orientar os *campi* na construção do Projeto Político Pedagógico (PPP);
- Coordenar o processo de elaboração e aprovação do calendário acadêmico;
- Apoiar e dar atendimento aos *campi* nas questões relacionadas ao ensino-pesquisa-extensão;
- Apoiar a operacionalização de Processos Seletivos para ingresso nos Cursos e Programas de Pós-Graduação do IFPR;
- Apoiar, por meio de parcerias e programas específicos, o incentivo à qualificação profissional *Stricto Sensu* para servidores do IFPR;
- Propor, elaborar e revisar normas internas do IFPR, vinculadas à Pós-Graduação, por meio de Resoluções, Portarias e Instruções Internas de Procedimentos;
- Implementar as Políticas institucionais no âmbito da Pós-Graduação do IFPR;
- Dar apoio técnico aos programas e iniciativas de cursos *Stricto Sensu* nos *campi*;
- Preparar apresentações e relatórios para atender necessidades específicas da administração e da CAPES;
- Apoiar e incentivar o uso do Portal de periódicos da CAPES;
- Desempenhar outras atividades inerentes à unidade, função ou cargo, não previstas neste manual, mas de interesse da Administração.

DIRETORIA DA TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO.



DENOMINAÇÃO

DIRETORIA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO – DTIC

UNIDADE DE SUBORDINAÇÃO

Reitoria

RESPONSÁVEL PELA UNIDADE

Diretor (a) de Tecnologia da Informação e Comunicação.

CARACTERIZAÇÃO DA UNIDADE:

Viabilizar soluções em Tecnologia da Informação e Comunicação – TIC que contribuam para o desenvolvimento institucional, visando à promoção da educação profissional e da TIC de excelência, comprometida com a justiça social.

COMPETÊNCIAS:

- Cumprir e fazer cumprir as normas e procedimentos institucionais;
- Elaborar, coordenar e controlar a implantação do Plano Diretor de Tecnologia da Informação e Comunicação – PDTIC e das Políticas de Segurança da Informação;
- Dirigir o levantamento das necessidades dos usuários; supervisionar projetos de Soluções de Sistemas de informação, infraestrutura e apoio ao usuário de acordo com as atribuições da diretoria;
- Receber as solicitações de aquisições de *softwares* da Reitoria e *Campi* do IFPR;
- Buscar soluções de TIC que venham a agregar valores para a instituição;
- Desempenhar outras atividades inerentes à unidade, função ou cargo, não previstas neste manual, mas de interesse da Administração.

DENOMINAÇÃO

Comitê Diretivo de Tecnologia da Informação e Comunicação

UNIDADE DE SUBORDINAÇÃO

Diretoria de Tecnologia da Informação e Comunicação ─ DTIC.

RESPONSÁVEL PELA UNIDADE

Presidente.

CARACTERIZAÇÃO DA UNIDADE:

O Comitê Diretivo de Tecnologia da Informação e Comunicação (CDTIC) é um órgão colegiado multidisciplinar, formado por servidores de carreira, cuja composição e atuação são regidas por regulamento próprio. Tem como finalidade planejar e orientar as decisões estratégicas na utilização de serviços de tecnologia da informação e comunicação do IFPR.

COMPETÊNCIAS:

- Cumprir e fazer cumprir as normas e procedimentos institucionais;
- Planejar e orientar as decisões estratégicas na utilização de serviços de Tecnologia da Informação e Comunicação – TIC no IFPR;
- Orientar para a adequação do IFPR às variações das circunstâncias tecnológicas, legais ou de gestão e às demandas operacionais;
- Promover a eficiência através da estruturação da governança de TIC no âmbito do IFPR;
- Elaborar e promover o alinhamento do Plano Diretor de Tecnologia da Informação e Comunicação – PDTIC com o planejamento estratégico do IFPR;
- Tomar as providências necessárias à aprovação do PDTIC junto às instâncias superiores deliberativas do IFPR.

DENOMINAÇÃO

Comitê Gestor de Segurança da Informação

UNIDADE DE SUBORDINAÇÃO

Diretoria de Tecnologia da Informação e Comunicação ─ DTIC.

RESPONSÁVEL PELA UNIDADE

Presidente.

CARACTERIZAÇÃO DA UNIDADE:

O Comitê Gestor de Segurança da Informação (CGSI) do Instituto Federal do Paraná é um fórum de caráter consultivo e propositivo, quando sua tipificação assim o exigir, sobre os assuntos especificamente submetidos por autoridade competente à decisão do CGSI. Terá a finalidade de propor Políticas e regras em relação à segurança da informação, de acordo com princípios éticos e legais.

COMPETÊNCIAS:

- Cumprir e fazer cumprir as normas e procedimentos institucionais;
- Propor as políticas e normas gerais de segurança das informações;
- Tratar de questões ligadas à segurança da informação e propor soluções específicas;
- Incentivar regulamentação das rotinas de segurança para o uso e administração dos recursos da TIC, de forma a garantir a confidencialidade, integridade, disponibilidade e autenticidade das informações.

DENOMINAÇÃO

Núcleo de Segurança em TI- NSTI

UNIDADE DE SUBORDINAÇÃO

Diretoria da Tecnologia da Informação e Comunicação / DTIC.

RESPONSÁVEL PELA UNIDADE

Chefe do Núcleo de Segurança em TI

CARACTERIZAÇÃO DA UNIDADE:

Em atualização

COMPETÊNCIAS:

Em atualização

DENOMINAÇÃO

Seção Administrativa e Financeira - SAF

UNIDADE DE SUBORDINAÇÃO

Diretoria da Tecnologia da Informação e Comunicação / DTIC.

RESPONSÁVEL PELA UNIDADE

Chefe da Seção Adminstrativa e Financeira.

CARACTERIZAÇÃO DA UNIDADE:

Responsável pelas execuções e controles administrativos, orçamentários e financeiros atribuídos à unidade com o objetivo de atingir as metas previstas no planejamento institucional.

COMPETÊNCIAS:

- Cumprir e fazer cumprir as normas e procedimentos institucionais;
- Dar suporte administrativo a sua unidade, bem como apoio consultivo e operacional as demais unidades;
- Abrir e instruir processos e documentos eletrônicos para aquisição de bens materiais e serviços;
- Solicitar disponibilidade e alocação orçamentárias;
- Solicitar registros, reforços ou anulação de empenhos de despesas;
- Encaminhar notas fiscais para liquidação e pagamento;
- Solicitar a inscrição de saldos de empenhos em restos a pagar;
- Emitir relatórios de execução orçamentária e financeira;
- Acompanhar trâmite de processos e documentos eletrônicos;
- Realizar as atividades atribuídas aos perfis Solicitante e Representante Administrativo do SCDP;
- Encaminhar as demandas da sua unidade referente à aquisição de bens materiais e serviços seguindo as orientações e prazos;
- Participar do Planejamento Orçamentário da unidade, auxiliando nas informações financeiras, seguindo orientações, procedimentos e prazos;
- Fornecer informações, quando solicitado, para o Boletim Interno;
- Gerir arquivos de sua seção;
- Desempenhar outras atividades inerentes à unidade, função ou cargo, não previstas neste manual, mas de interesse da Administração.

DENOMINAÇÃO

Seção de Governança de TI - SGTI

UNIDADE DE SUBORDINAÇÃO

Diretoria de Tecnologia da Informação e Comunicação.

RESPONSÁVEL PELA UNIDADE

Chefe de Seção de Governança de TI.

CARACTERIZAÇÃO DA UNIDADE:

Em atualização.

COMPETÊNCIAS:

Em atualização

DENOMINAÇÃO

Núcleo de Processos de TI - NPTI

UNIDADE DE SUBORDINAÇÃO

Diretoria de Tecnologia da Informação e Comunicação.

RESPONSÁVEL PELA UNIDADE

Chefe de Núcleo de Processos de TI.

CARACTERIZAÇÃO DA UNIDADE:

Em atualização.

COMPETÊNCIAS:

Em atualização

DENOMINAÇÃO

Sessão de Atendimento Técnico - SAT

UNIDADE DE SUBORDINAÇÃO

Diretoria de Tecnologia da Informação e Comunicação.

RESPONSÁVEL PELA UNIDADE

Chefe de Sessão de Atendimento Técnico.

CARACTERIZAÇÃO DA UNIDADE:

Em atualização.

COMPETÊNCIAS:

Em atualização

DENOMINAÇÃO

Diretoria de Sistemas - DS

UNIDADE DE SUBORDINAÇÃO

Diretoria de Tecnologia da Informação e Comunicação / DTIC.

RESPONSÁVEL PELA UNIDADE

Diretor (a) do Núcleo de Sistemas.

CARACTERIZAÇÃO DA UNIDADE:

Responsável pela análise, implantação e continuidade dos projetos de sistemas de informações adequadas ao planejamento estratégico do IFPR.

COMPETÊNCIAS:

- Cumprir e fazer cumprir as normas e procedimentos institucionais;
- Direcionar as atividades da Coordenadoria de Sistemas e a Coordenadoria de Planejamento de Projetos;
- Propor, avaliar e implantar as diretrizes da área de Sistemas de Informação do IFPR;
- Disponibilizar os sistemas adequados que visem sanar as necessidades operacionais dos diversos setores do IFPR;
- Realizar estudos de viabilidade das demandas para sistemas de informação;
- Viabilizar soluções que auxiliem o IFPR no processo de tomada de decisão;
- Coordenar projetos de desenvolvimento de software;
- Propor tecnologias e padrões de sistemas de informação;
- Pesquisar, analisar e aprovar novas tecnologias para o desenvolvimento e implantação de sistemas de informação;
- Receber e avaliar previamente a competência da demanda de solicitação de desenvolvimento e de evolução de sistemas de informação dos responsáveis negociais, de acordo com os interesses e objetivos da instituição;
- Prever a necessidade da realização de capacitação de servidores da área de atuação da Diretoria de Sistemas;
- Gerenciar atividades de projeto, implementação e manutenção de sistemas realizados por empresas externas;
- Zelar, em cooperação com o Núcleo de Infraestrutura de TI, pela integridade e segurança dos sistemas de informação e dos dados neles armazenados;
- Acompanhar a execução de contratos relativos a área de atuação da Diretoria.
- Desempenhar outras atividades inerentes à unidade, função ou cargo, não previstas neste manual, mas de interesse da Administração.

DENOMINAÇÃO

Coordenadoria de Desenvolvimento de Sistemas - CDS

UNIDADE DE SUBORDINAÇÃO

Diretoria de Sistemas - DTIC.

RESPONSÁVEL PELA UNIDADE

Coordenador (a) de Desenvolvimento de Sistemas.

CARACTERIZAÇÃO DA UNIDADE:

Responsável pelas atividades de coordenação, execução e controle relacionadas ao desenvolvimento, aquisição e manutenção de sistemas de informação institucionais oficiais e de apoio à gestão, para a Reitoria e *campi* do IFPR.

COMPETÊNCIAS:

- Cumprir e fazer cumprir as normas e procedimentos institucionais;
- Assessorar o Núcleo de Sistemas no planejamento das ações relativas à coordenação de sistemas;
- Gerenciar as atividades da área de desenvolvimento e manutenção de sistemas institucionais,
- Analisar, desenvolver, implantar e manter as soluções que atendam as necessidades relativas à *softwares* institucionais e de apoio à gestão no IFPR;
- Realizar a análise da aquisição, implantação e a gestão de sistemas de informação solicitados pelo núcleo de sistemas**,** no tocante às atividades inerentes ao setor;
- Coordenar as atividades da seção de apoio a sistemas;
- Realizar trabalho conjunto com a Coordenadoria de Planejamento de Projetos, visando fornecer apoio técnico quanto à estimativa de esforço de desenvolvimento de projetos e fornecer feedback dos projetos em andamento;
- Padronizar o uso de metodologias, ferramentas, plataformas e tecnologias voltadas ao processo de desenvolvimento de software.
- Desempenhar outras atividades inerentes à unidade, função ou cargo, não previstas neste manual, mas de interesse da Administração.

DENOMINAÇÃO

Seção de Análise e Desenvolvimento de Sistemas - SADS

UNIDADE DE SUBORDINAÇÃO

Coordenadoria de Sistemas – Diretoria de Sistemas ─ DTIC.

RESPONSÁVEL PELA UNIDADE

Chefe de Seção de Análise e Desenvolvimento de Sistemas.

CARACTERIZAÇÃO DA UNIDADE:

Orientar responsáveis pelas áreas negociais nos sistemas institucionais nos quesitos designados pela DTIC, esclarecendo eventuais dúvidas e auxiliando na promoção da efetiva utilização dos sistemas institucionais.

COMPETÊNCIAS:

- Cumprir e fazer cumprir as normas e procedimentos institucionais;
- Instruir e auxiliar responsáveis das áreas negociais na devida utilização das funcionalidades dos sistemas institucionais;
- Gerenciar o processo de atualização e manutenção das informações e manuais referentes aos sistemas institucionais;
- Oferecer auxílio de nível técnico às instâncias superiores no que tange interações com os usuários dos sistemas institucionais;
- Auxiliar responsáveis de negócio nas atividades de parametrização e acompanhamento do comportamento dos sistemas institucionais, especialmente no tocante à automação dos processos e integração entre sistemas e setores operacionais;
- Prestar orientação, em última instância, quanto a cadastro / recuperação de acesso de usuário referente aos sistemas institucionais;
- Análise de problemas e erros reportados pelos responsáveis negociais;
- Registrar inconsistências detectadas nos sistemas institucionais;
- Comunicar responsáveis de negócio sobre ocorrências de alterações do sistema.
- Desempenhar outras atividades inerentes à unidade, função ou cargo, não previstas neste manual, mas de interesse da Administração.

DENOMINAÇÃO

Núcleo de Bancos de Dados - NUBD

UNIDADE DE SUBORDINAÇÃO

Coordenadoria de Sistemas / Diretoria de Sistemas / DTIC.

RESPONSÁVEL PELA UNIDADE

Chefe de Núcleo de Bancos de Dados.

CARACTERIZAÇÃO DA UNIDADE:

Em atualização

COMPETÊNCIAS:

- Em atualização

DENOMINAÇÃO

Seção de Testes e Qualidade de Software - STQS

UNIDADE DE SUBORDINAÇÃO

Coordenadoria de Desenvolvimento de Sistemas / Diretoria de Sistemas / DTIC.

RESPONSÁVEL PELA UNIDADE

Chefe de Seção de Testes e Qualidade de Software.

CARACTERIZAÇÃO DA UNIDADE:

Em atualização

COMPETÊNCIAS:

Em atualização

DENOMINAÇÃO

Diretoria de Infraestrutura de Tecnologia da Informação - DITI

UNIDADE DE SUBORDINAÇÃO

Diretoria da Tecnologia da Informação e Comunicação ─ DTIC.

RESPONSÁVEL PELA UNIDADE

Chefe do Núcleo de Infraestrutura.

CARACTERIZAÇÃO DA UNIDADE:

Responsável pela definição das melhores estratégias nos quesitos de serviços de redes, servidores e segurança da informação, além de prover orientações ao pessoal técnico das diversas unidades do IFPR.

COMPETÊNCIAS:

- Cumprir e fazer cumprir as normas e procedimentos institucionais;
- Gerenciar o Data Center;
- Definir os requisitos necessários de equipamentos para telecom, redes, Data Center e equipamentos de segurança;
- Implantar as Políticas de segurança no Data Center, no ambiente de redes e telefonia.
- Implementar novos serviços no Data Center;
- Gerenciar a rede do Data Center IFPR;
- Definir boas práticas e metodologias de trabalho na rede, Data Center, sistema de telecom do IFPR;
- Implementar juntamente com o Núcleo de Sistemas serviços necessários para o bom funcionamento do IFPR;
- Monitorar o ambiente de TIC do Data Center do IFPR;
- Gerenciar os backups do Data Center do IFPR;
- Implementar serviços de disaster recovery;
- Gerenciar atividades de projeto, implementação e manutenção de soluções de TI realizados por empresas externas em conjunto com a Coordenadoria de Planejamento de Projetos;
- Projetar juntamente com a Seção de Redes e os setores solicitantes, os projetos de cabeamento estruturado conforme necessidade do IFPR, para execução e ou alteração por empresa especializada em conjunto com a Coordenadoria de Planejamento de Projetos;
- Desempenhar outras atividades inerentes à unidade, função ou cargo, não previstas neste manual, mas de interesse da Administração.

DENOMINAÇÃO

Coordenadoria de Infraestrutura e Serviços

UNIDADE DE SUBORDINAÇÃO

Diretoria de Infraestrutura / DTIC.

RESPONSÁVEL PELA UNIDADE

Coordenador (a) de Infraestrutura e Serviços.

CARACTERIZAÇÃO DA UNIDADE:

Garantir o perfeito funcionamento dos recursos de tecnologia da informação (Sistemas, equipamentos e aplicativos) através do suporte técnico, gestão e implementação de práticas com ênfase na qualidade dos serviços de TI.

COMPETÊNCIAS:

- Cumprir e fazer cumprir as normas e procedimentos institucionais;
- Gerenciar o suporte técnico aos usuários da instituição;
- Gerenciar o Sistema de atendimento de demandas (HelpDesk);
- Prestar suporte técnico e de manutenção nos Computadores institucionais;
- Disponibilizar acesso aos sistemas operacionais, aplicativos, softwares e demais serviços inerentes à tecnologia da informação;
- Providenciar a instalação, configuração e manutenção de periféricos, hardware, software e sistemas;
- Efetuar a análise dos chamados através de investigações técnicas, detectando causa raiz dos problemas e solucionar os incidentes / solicitações, conforme as prioridades estabelecidas;
- Esclarecimento de dúvidas relacionadas aos sistemas e direcionamento de chamados para outras equipes quando necessário;
- Orientar quando necessário a equipe de TI dos *campi* do IFPR em questões técnicas relacionadas a Suporte Técnico;
- Gerenciar atividades de projeto, implementação e manutenção de soluções de TI realizados por empresas externas em conjunto com a Coordenadoria de Planejamento de Projetos;
- Desempenhar outras atividades inerentes à unidade, função ou cargo, não previstas neste manual, mas de interesse da Administração.

DENOMINAÇÃO

Seção de Data Center

UNIDADE DE SUBORDINAÇÃO

Coordenadoria de Infraestrutura / Diretoria de Infraestrutura / DTIC.

RESPONSÁVEL PELA UNIDADE

Chefe de Seção de Data Center.

CARACTERIZAÇÃO DA UNIDADE:

Em atualização

COMPETÊNCIAS:

- Em atualização

DENOMINAÇÃO

Seção de Serviços

UNIDADE DE SUBORDINAÇÃO

Coordenadoria de Infraestrutura / Diretoria de Infraestrutura / DTIC.

RESPONSÁVEL PELA UNIDADE

Chefe de Seção de Serviços.

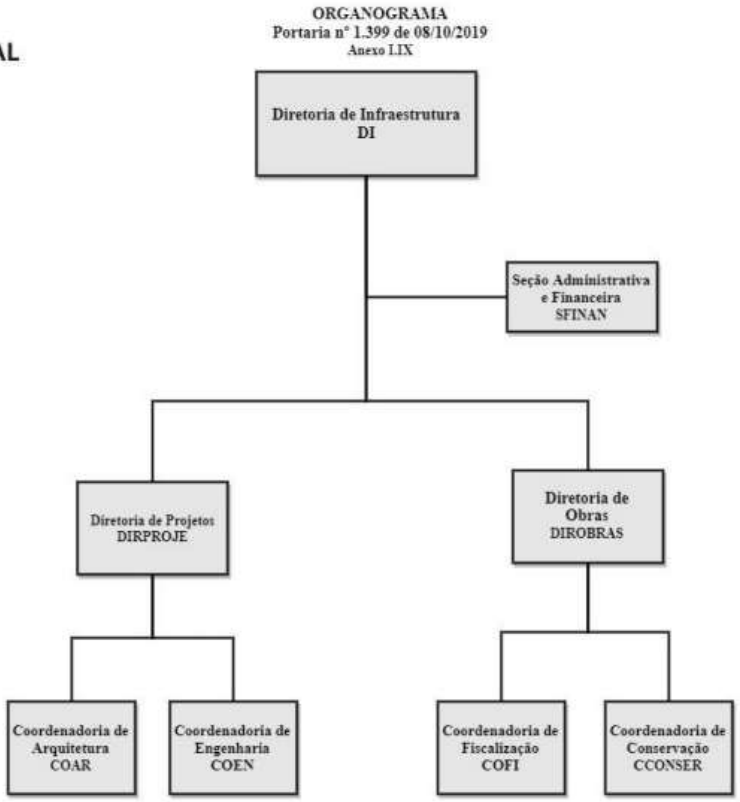
CARACTERIZAÇÃO DA UNIDADE:

A Seção de Serviços é responsável por garantir o funcionamento de produtos e serviços no Data Center e nos ambientes da Reitoria.

COMPETÊNCIAS:

- Cumprir e fazer cumprir as normas e procedimentos institucionais;
- Atuar na camada 7 (Aplicação) do modelo OSI;
- Garantir o funcionamento dos serviços e sistemas operacionais no Data Center;
- Monitorar serviços e sistemas operacionais do Data Center e ambientes da Reitoria;
- Projetar e especificar necessidades técnicas para o funcionamento adequado dos sistemas operacionais e serviços para o ambiente do Data Center e ambientes da Reitoria;
- Administrar e monitorar os sistemas operacionais do Data Center e ambientes da Reitoria;
- Atuar como suporte nível 3 para os serviços do IFPR;
- Garantir o backup e armazenamento dos dados;
- Dar manutenção (atualização, instalação e configuração) de serviços no Data Center;
- Projetar, monitorar e realizar manutenção nos sistemas de telecomunicações do Data Center e ambientes da Reitoria;
- Orientar quando necessário a equipe de TI dos *campi* do IFPR em questões técnicas relacionadas aos Serviços de TIC;
- Gerenciar atividades de projeto, implementação e manutenção de soluções de TI realizados por empresas externas em conjunto com a Coordenadoria de Planejamento de Projetos;
- Desempenhar outras atividades inerentes à unidade, função ou cargo, não previstas neste manual, mas de interesse da Administração.

DIRETORIA DE INFRAESTUTURA



DENOMINAÇÃO

Diretoria de Infraestrutura – DI

UNIDADE DE SUBORDINAÇÃO

Reitoria.

RESPONSÁVEL PELA UNIDADE

Diretor (a) de Infraestrutura.

CARACTERIZAÇÃO DA UNIDADE:

É a unidade responsável pela supervisão e elaboração de projetos, orçamento, fiscalização de obras, planejamento operacional, orientação sobre edificações e infraestrutura física do IFPR, bem como pela coordenação e controle das atividades de manutenção dos imóveis do IFPR.

COMPETÊNCIAS:

- Cumprir e fazer cumprir as normas e procedimentos institucionais;
- Administrar a implantação e manutenção da Infraestrutura do IFPR;
- Administrar os sistemas de telefonia e comunicação do IFPR;
- Elaborar o planejamento da unidade;
- Exercer a administração e controle da ocupação de espaços físicos do IFPR por terceiros;
- Exercer a administração para garantir a manutenção da infraestrutura do IFPR;
- Gerenciar as atividades relacionadas à ampliação, manutenção e conservação das edificações e instalações;
- Gerenciar e orientar as atividades de pessoal e da unidade;
- Otimizar os recursos orçamentários destinados a despesas com materiais, obras e serviços;
- Assessorar o Pró-Reitor de Administração e Infraestrutura;
- Assegurar o atendimento da Legislação de segurança, acessibilidade, ergonomia e outros;
- Desenvolver outras atividades inerentes à unidade, função ou cargo, não previstas neste manual, mas de interesse da Administração.

DENOMINAÇÃO

Seção Administrativa e Financeira

UNIDADE DE SUBORDINAÇÃO

Diretoria de Infraestrutura / DI.

RESPONSÁVEL PELA UNIDADE

Chefe da Seção Adminstrativa e Financeira.

CARACTERIZAÇÃO DA UNIDADE:

Responsável pelas execuções e controles administrativos, orçamentários e financeiros atribuídos à unidade com o objetivo de atingir as metas previstas no planejamento institucional.

COMPETÊNCIAS:

- Cumprir e fazer cumprir as normas e procedimentos institucionais;
- Dar suporte administrativo a sua unidade, bem como apoio consultivo e operacional as demais unidades;
- Abrir e instruir processos e documentos eletrônicos para aquisição de bens materiais e serviços;
- Solicitar disponibilidade e alocação orçamentárias;
- Solicitar registros, reforços ou anulação de empenhos de despesas;
- Encaminhar notas fiscais para liquidação e pagamento;
- Solicitar a inscrição de saldos de empenhos em restos a pagar;
- Emitir relatórios de execução orçamentária e financeira;
- Acompanhar trâmite de processos e documentos eletrônicos;
- Realizar as atividades atribuídas aos perfis Solicitante e Representante Administrativo do SCDP;
- Encaminhar as demandas da sua unidade referente à aquisição de bens materiais e serviços seguindo as orientações e prazos;
- Participar do Planejamento Orçamentário da unidade, auxiliando nas informações financeiras, seguindo orientações, procedimentos e prazos;
- Fornecer informações, quando solicitado, para o Boletim Interno;
- Gerir arquivos de sua seção;
- Desempenhar outras atividades inerentes à unidade, função ou cargo, não previstas neste manual, mas de interesse da Administração.

DENOMINAÇÃO

Diretoria de Projetos - DIRPROJE

UNIDADE DE SUBORDINAÇÃO

Diretoria de Infraestrutura – DI.

RESPONSÁVEL PELA UNIDADE

Diretor (a) de Projetos.

CARACTERIZAÇÃO DA UNIDADE:

Unidade responsável por desenvolver projetos de infraestrutura, obras novas e reformas de todas as unidades do IFPR;

COMPETÊNCIAS:

- Cumprir e fazer cumprir as normas e procedimentos institucionais;
- Elaborar pareceres técnicos para escolhas de terrenos, elaboração de projetos e execução de obra;
- Elaborar estudos de viabilidade de obras;
- Gerenciar e fiscalizar contrato de terceirizados para elaboração de projetos;
- Elaborar levantamento quantitativo de materiais, especificação, memoriais descritivos, orçamento e cronograma de obras;
- Auxiliar na elaboração de plano diretor para futuras edificações do IFPR;
- Projetar edificações do IFPR;
- Elaborar orçamentos, cronogramas, memoriais descritivos e todos os demais documentos para licitação de obras;
- Assessorar nas tomadas de decisões para implantação de novas edificações do IFPR;
- Regularizar edificações existentes, adequando-as às normas;
- Controlar e manter estatística das áreas construídas do IFPR;
- Atender às demandas de novos *layouts*, reformas e adaptação de edificações;
- Desenvolver outras atividades inerentes à unidade, função ou cargo, não previstas neste manual, mas de interesse da Administração.

DENOMINAÇÃO

Coordenadoria de Arquitetura - COAR

UNIDADE DE SUBORDINAÇÃO

Diretoria de Infraestrutura – DI

RESPONSÁVEL PELA UNIDADE

Coordenador (a) de Arquitetura.

CARACTERIZAÇÃO DA UNIDADE:

Em atualização;

COMPETÊNCIAS:

Em Atualização

DENOMINAÇÃO

Coordenadoria de Engenharia - COEN

UNIDADE DE SUBORDINAÇÃO

Diretoria de Infraestrutura ─ DI

RESPONSÁVEL PELA UNIDADE

Coordenador (a) de Engenharia.

CARACTERIZAÇÃO DA UNIDADE:

Em atualização

COMPETÊNCIAS:

- Em atualização.

DENOMINAÇÃO

Diretoria de Obras - DIROBRAS

UNIDADE DE SUBORDINAÇÃO

Diretoria de Infraestrutura ─ DI

RESPONSÁVEL PELA UNIDADE

Diretor (a) de Obras.

CARACTERIZAÇÃO DA UNIDADE:

Gestão e acompanhamento das novas obras referentes à infraestrutura do Instituto Federal do Paraná, desde sua contratação até o recebimento definitivo do empreendimento, garantindo a correta execução dos trabalhos e a devida qualidade do que virá a ser um bem público.

COMPETÊNCIAS:

- Cumprir e fazer cumprir as normas e procedimentos institucionais;
- Acompanhamento dos contratos realizados entre o IFPR e empreiteiras contratadas;
- Supervisão e acompanhamento da execução das obras, desde sua fundação até o acabamento final;
- Orientação e negociação de itens de contratos entre as empreiteiras contratadas e o IFPR;
- Acompanhar cronogramas e prazos relativos à execução e finalização das obras;
- Orientar as frentes de trabalho perante os prepostos das empreiteiras, quanto aos itens relativos a procedimentos de trabalho, qualidade do serviço, segurança no trabalho;
- Acompanhar e orientar a equipe de fiscalização do IFPR a fim de otimizar e harmonizar o andamento das obras, compartilhando ideias, experiências e administrando conflitos que possam interferir no bom andamento dos trabalhos;
- Acompanhar e atestar a qualidade dos serviços executados junto à fiscalização do IFPR.
- Levar até a chefia imediata acertos e detalhes técnicos que possam interferir ou prejudicar o andamento das obras;
- Desenvolver outras atividades inerentes à unidade, função ou cargo, não previstas neste manual, mas de interesse da Administração.

DENOMINAÇÃO

Coordenadoria de Fiscalização - COEN

UNIDADE DE SUBORDINAÇÃO

Diretoria de Infraestrutura - DI.

RESPONSÁVEL PELA UNIDADE

Coordenador (a) de Fiscalização.

CARACTERIZAÇÃO DA UNIDADE:

Em Atualização.

COMPETÊNCIAS:

- Em Atualização

DENOMINAÇÃO

Coordenadoria de Conservação - CCONSER

UNIDADE DE SUBORDINAÇÃO

Diretoria de Infraestrutura - DI.

RESPONSÁVEL PELA UNIDADE

Coordenador (a) de Conservação.

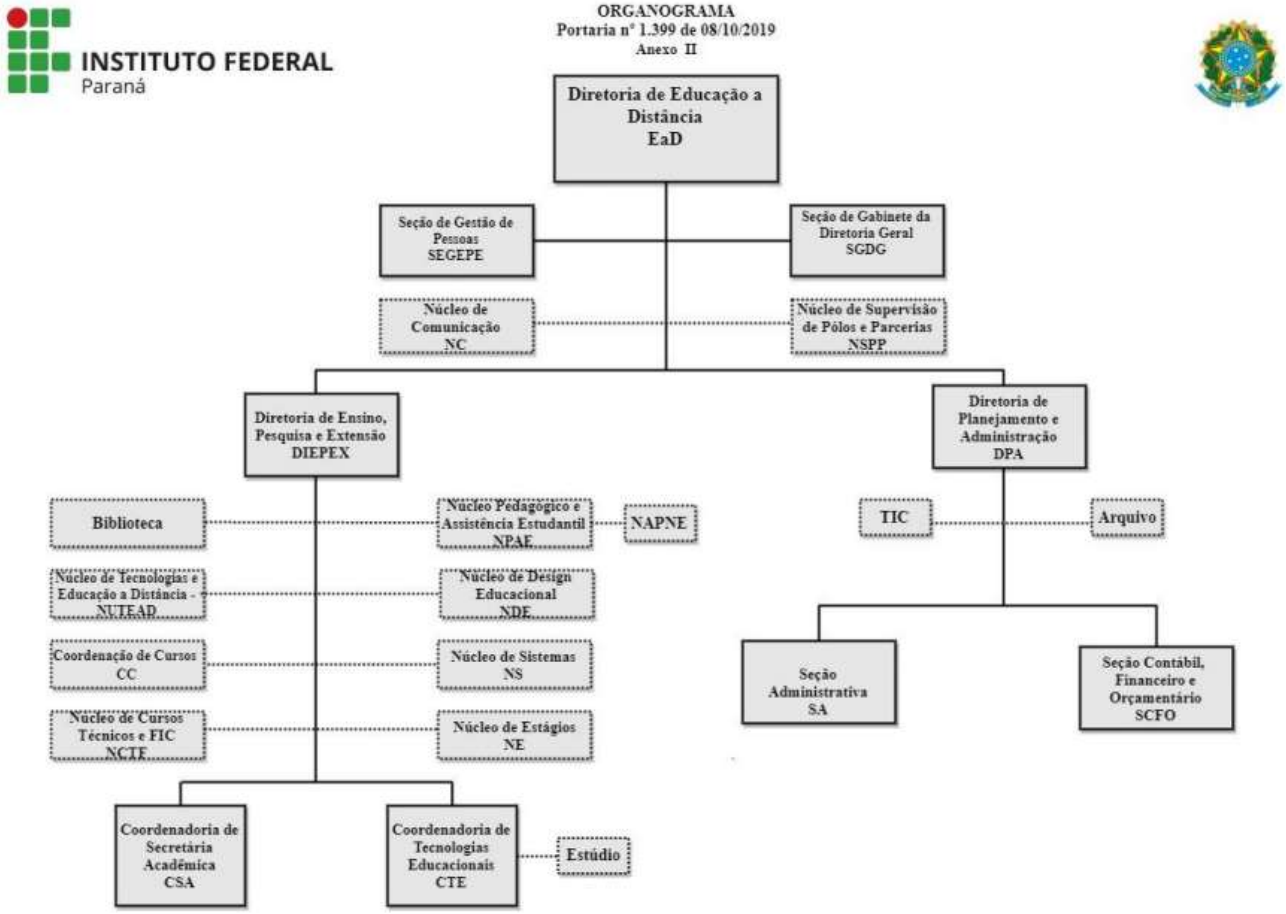
CARACTERIZAÇÃO DA UNIDADE:

Em Atualização.

COMPETÊNCIAS:

- Em Atualização

Diretoria de Educação à Distância – EaD



DENOMINAÇÃO

DIRETORIA DE EDUCAÇÃO A DISTÂNCIA – EaD

UNIDADE DE SUBORDINAÇÃO

Reitor.

RESPONSÁVEL PELA UNIDADE

Diretor (a).

CARACTERIZAÇÃO DA UNIDADE:

É a diretoria responsável por regular, supervisionar e avaliar as políticas institucionais referentes à Educação a Distância no âmbito do IFPR, bem como a oferta de cursos nessa modalidade para atendimento de demandas específicas e estratégicas.
Apoiar as iniciativas referentes à utilização das mediações tecnológicas, com vistas à criação de objetos educacionais a serem aplicados no ensino. Assegurar o envolvimento da comunidade acadêmica na modalidade de EaD, mediante a articulação contínua com todos os setores do IFPR.

COMPETÊNCIAS:

- Cumprir e fazer cumprir as normas e procedimentos institucionais;
- Articular investimentos em equipamentos, processos e tecnologias, de forma a dar sustentação aos projetos considerados prioritários no desenvolvimento do ensino, pesquisa e extensão, que envolvam EaD;
- Representar o EaD em todas as instâncias ou delegar a representação aos seus setores;
- Oferecer cursos e/ou atividades formativas de ensino técnico, graduação e de Pós-Graduação *lato sensu* e cursos de Extensão;
- Oferecer disciplinas isoladas que se fizerem necessárias para alunos do IFPR;
- Qualificar Docentes e Técnicos Administrativos para atuarem em EaD;
- Assessorar e dar suporte a todas as iniciativas e experiências em EaD, no âmbito do IFPR;
- Estudar, elaborar e difundir modalidades de EaD;
- Apoiar e incentivar a produção do conhecimento em EaD;
- Promover o desenvolvimento de habilidades em novas tecnologias aplicadas à EaD;
- Propor normas de organização, gestão e avaliação da EaD no âmbito do IFPR;
- Analisar projetos e experiências na área de EaD do IFPR;
- Promover congressos, simpósios e similares sobre assuntos relacionados com EaD;
- Fazer cumprir a legislação vigente e as diretrizes da EaD no IFPR;
- Administrar os programas de educação a distância concomitantemente com os representantes das Pró-Reitorias;
- Administrar as atividades desenvolvidas pelos setores que compõem a Diretoria de EaD do IFPR;
- Manter contato com a comunidade interna e externa ao IFPR para divulgar as ações do EaD e estabelecer parcerias e/ou outras formas de cooperação para viabilização de projetos em EaD com outras instituições nacionais e internacionais, públicas e privadas, governamentais e não governamentais;
- Manter permanente contato com o corpo docente e discente do IFPR, prestando informações e encaminhando solicitações às instâncias competentes;
- Encaminhar aos órgãos competentes, relatórios técnicos e financeiros, quando forem solicitados.
- Zelar pelo cumprimento do Plano de Desenvolvimento Institucional instituído pelo Instituto Federal do Paraná;
- Desempenhar outras atividades inerentes à unidade, função ou cargo, não previstas neste manual, mas de interesse da Administração.

DENOMINAÇÃO

Seção de Gestão de Pessoas

UNIDADE DE VINCULADA

Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas ─ PROGEPE.

SUBORDINADA

Diretoria do EaD / Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas.

RESPONSÁVEL PELA UNIDADE

Chefe de Seção de Gestão de Pessoas.

CARACTERIZAÇÃO DA FUNÇÃO:

O GT-Pessoas, constitui-se num canal de diálogo, escuta e trocas de experiências entre os participantes com a PROGEPE, onde deve ser estimulada a cooperação, a melhoria dos processos de gestão de pessoas e a integração entre os participantes com o objetivo de promover a efetiva desconcentração das atividades de gestão de pessoas com agilidade e aprimoramento dos processos de trabalho.

COMPETÊNCIAS:

- Cumprir e orientar os servidores sobre as normas e procedimentos institucionais;
- Contribuir no desenvolvimento de políticas institucionais por meio de propostas de melhorias;
- Fomentar junto ao gestor da Unidade as necessidades de capacitação e encaminhar/acompanhar junto à PROGEPE;
- Receber os novos servidores e facilitar sua ambientação;
- Proceder ao registro da homologação de férias no Sistema de Gestão de Pessoas dos Servidores, após a aprovação do dirigente máximo da unidade e chefias imediatas;
- Manter controle de Editais de PSS – Processos Seletivos Simplificados e de candidatos aprovados com os respectivos processos arquivados em local adequado e disponível para a PROGEPE e órgãos de controle;
- Receber, conferir e protocolar requerimentos e solicitações dos servidores, em conformidade com as orientações, formulários e fluxos existentes;
- Atuar em corresponsabilidade com a PROGEPE, nas seguintes ações:
- Auxiliar os servidores no acesso junto ao Sistema de Gestão de Pessoas;
- Lançar adicional noturno no Sistema de Gestão de Pessoas;
- Prestar informações da área de gestão de pessoas;
- Atentar-se aos encaminhamentos e prazos referentes aos procedimentos de Estágio Probatório e de Avaliação dos Servidores;
- Encaminhar de acordo com as normas os atestados médicos;
- Receber e encaminhar ocorrências a respeito dos servidores, tais como: faltas, licenças, afastamentos e outros;
- Apoiar e assessorar as atividades dos concursos públicos para docentes e técnicos;
- Instruir processos de nomeação e execução dos procedimentos até a posse e exercício dos Servidores;
- Acompanhar e controlar o quadro de referência dos técnicos administrativos e banco equivalente de professores;
- Realizar Abertura e instrução do processo de contratação de estagiários para atuar na Unidade;
- Interagir com a Direção Geral na busca de soluções para o gerenciamento nas questões de pessoal;
- Desempenhar outras atividades inerentes à unidade, função ou cargo, não previstas neste manual, mas de interesse da administração.

DENOMINAÇÃO

Seção Gabinete da Diretoria Geral.

UNIDADE DE SUBORDINAÇÃO

Diretoria de Educação a Distância.

RESPONSÁVEL PELA UNIDADE

Chefe de Gabinete.

CARACTERIZAÇÃO DA FUNÇÃO:

Ao Gabinete da Diretoria compete coordenar e executar todas as atividades administrativas e sociais relacionadas ao gabinete.
O Gabinete da Direção é o órgão responsável por organizar, assistir, coordenar, fomentar e articular a ação política e administrativa da Direção EaD

COMPETÊNCIAS:

- Cumprir e fazer cumprir as normas e procedimentos institucionais;
- Assistir ao Diretor em sua representação política, social e administrativa;
- Incumbir-se do preparo e despacho de expediente da Direção;
- Zelar pelo cumprimento de todos os dispositivos estatutários e regimentais;
- Zelar pelo cumprimento do Plano de Desenvolvimento Institucional instituído pelo Instituto Federal do Paraná;
- Redigir atas e documentos como ofícios, memorandos, declarações e convênios.
- Encaminhar portarias para publicação;
- Supervisionar o trabalho da Coordenação de Comunicação e Eventos;
- Elaborar, no encerramento de cada exercício, o Relatório de Gestão de ações desenvolvidas no âmbito da Direção;
- Desenvolver outras atividades inerentes à função, delegadas pelo Diretor do EaD.
- Organizar e divulgar eventos;
- Divulgar a Diretoria de Educação a Distância e seus eventos no site, redes sociais e imprensa.
- Auxiliar na organização da agenda da diretoria geral;
- Agendar reuniões;
- Desenvolver atividades administrativas;
- Assessorar nas respostas aos e-mails e demais mensagens eletrônicas recebidas nas contas da direção geral e comunicação;
- Manifestar-se sobre assuntos, propostas ou planos afetos à sua área de atuação e emitir parecer e fixar normas em matéria de sua atribuição;
- Coordenar a elaboração de Plano de Trabalhos Anuais;
- Coordenar o arquivo de documentos;
- Coordenar a elaboração do planejamento da Diretoria de Educação a Distância;
- Exercer a administração e controle da ocupação de espaços físicos do EaD por terceiros;
- Exercer a administração para garantir a manutenção da infraestrutura do EaD;
- Gerenciar e orientar as atividades de pessoal e da unidade;
- Acompanhar as atividades da Seção de Gestão de Polos;
- Coordenar as demandas jurídicas do EaD;
- Desempenhar outras atividades inerentes à unidade, função ou cargo, não previstas neste manual, mas de interesse da Administração.

DENOMINAÇÃO

Diretoria de Ensino e Desenvolvimento de Recursos Educacionais

UNIDADE DE SUBORDINAÇÃO

Diretoria do EaD.

RESPONSÁVEL PELA UNIDADE

Diretor (a) de Ensino e Desenvolvimento de Recursos Educacionais.

CARACTERIZAÇÃO DA FUNÇÃO:

É a unidade responsável em desempenhar atividades específicas com programas e projetos, planejamento, desenvolvimento, controle e avaliação na execução das políticas de ensino e extensão homologadas pelo Conselho Diretor e em consonância com as diretrizes emanadas do Instituto Federal do Paraná e do Ministério da Educação.

COMPETÊNCIAS:

- Cumprir e fazer cumprir as normas e procedimentos institucionais;
- Coordenar a elaboração do Projeto Político-Pedagógico realizado junto ao corpo docente e pelo corpo técnico-administrativo;
- Promover ações que garantam a articulação entre o ensino, pesquisa e a extensão;
- Assegurar a execução dos objetivos propostos no Projeto Político-Pedagógico do EaD;
- Exercer atividades permanentes de acompanhamento, controle e avaliação do processo ensino-aprendizagem, incluindo a normatização do preenchimento do Registro de Classe;
- Promover, orientar, e supervisionar a integração dos Planos de Cursos;
- Viabilizar formas de avaliar periodicamente os docentes e demais servidores, diretamente ligados à área de ensino, pesquisa e extensão;
- Promover pesquisas e estudos para projeção de cenários para o desenvolvimento regional, nos aspectos econômicos, sociais e educacionais;
- Propor à Diretoria de Educação a Distância (EaD) a abertura e extinção de oferta de vagas de cursos e a reformulação de normas e procedimentos;
- Planejar, controlar e avaliar a execução das atividades da secretaria acadêmica, biblioteca, coordenação de ensino técnico e FIC, coordenação de graduação e pós-graduação e coordenação de tecnologia educacional;
- Planejar, controlar e avaliar as atividades pedagógicas no ambiente virtual de aprendizagem;
- Acompanhar e executar as deliberações do Conselho Diretor;
- Planejar ação didático/pedagógica dos cursos juntamente com as Coordenações de Ensino e Coordenação de Cursos;
- Orientar o corpo docente dos cursos sobre currículo, frequência, avaliação e demais atividades de ensino;
- Acompanhar os pedidos de transferências, trancamento de matrícula e desistência dos cursos visando à elaboração de estratégias para a solução dos problemas apresentados.
- Acompanhar o plano de trabalho do corpo docente;
- Acompanhar programa de capacitação dos docentes;
- Assessorar a administração superior nos temas a ela designados;
- Atualizar e atender as necessidades de regulamentação nos diversos níveis da administração do IFPR;
- Acompanhar o desenvolvimento de material didático;

- Propor a execução de programas de capacitação, em consonância com as políticas para a formação e qualificação continuada dos servidores;
- Orientar, coordenar, supervisionar e avaliar as atividades acadêmicas;
- Analisar e propor os encaminhamentos de convênios na área de ensino;
- Acompanhar processos seletivos para ingresso nos cursos;
- Elaborar editais e normas do EaD, destinados às atividades de ensino;
- Informar o número de vagas para processos seletivos;
- Informar relatório mensal dos bolsistas que atuam nos cursos dos Programas de financiamento para o Coordenador do Programa no IFPR;
- Supervisionar e gerenciar as atividades dos bolsistas pertencentes à equipe dos cursos;
- Desempenhar outras atividades inerentes à unidade, função ou cargo, não previstas neste manual, mas de interesse da Administração.

DENOMINAÇÃO

Coordenação de Controle Acadêmico e Infraestrutura de Pólos

UNIDADE DE SUBORDINAÇÃO

Diretoria de Ensino e Desenvolvimento de Recursos Educacionais / Diretoria do EaD.

RESPONSÁVEL PELA UNIDADE

Coordenador (a) de Controle Acadêmico e Infraestrutura de Pólos.

CARACTERIZAÇÃO DA FUNÇÃO:

É responsável em controlar todas as atividades relacionadas à criação e manutenção das atividades dos polos EaD.

COMPETÊNCIAS:

- Cumprir e fazer cumprir as normas e procedimentos institucionais;
- Acompanhar e coordenar as atividades docentes, alunos e administrativas dos polos;
- Regular, supervisionar e avaliar os contratos com as parcerias (termos de cooperação);
- Garantir às atividades do IFPR a prioridade de uso da infraestrutura do polo;
- Avaliar, *in loco*, as instalações dos polos e telessalas;
- Garantir qualidade do sinal pela banda satélite;
- Abrir processos e acompanhar editais para abertura e adequação de novos polos;
- Abrir processos e acompanhar editais para suprir as necessidades de tutores nos polos;
- Abrir processos e acompanhar editais de vagas dos cursos de EaD;
- Manter lista atualizada de polos e telessalas, bem como sua vinculação;
- Manter atualizada lista de coordenadores de polos e tutores;
- Supervisionar os coordenadores de polo;
- Participar das atividades de capacitação e atualização de coordenadores e tutores;
- Elaborar e encaminhar à Direção-Geral e Chefia de Gabinete da EaD, relatório das atividades, quando solicitado;
- Elaborar e encaminhar à coordenação do curso, relatório de frequência e desempenho dos tutores e técnicos atuantes no polo;
- Acompanhar e gerenciar o recebimento de materiais no polo, e a entrega dos materiais didáticos aos alunos, juntamente com a bibliotecária;
- Zelar pela a infraestrutura dos polos e telessalas;
- Relatar problemas enfrentados pelos alunos ao coordenador do curso;
- Articular, junto à Direção de Ensino e ao Desenvolvimento de Recursos Educacionais, a distribuição e o uso das instalações do polo para a realização das atividades dos diversos cursos;
- Organizar, junto à Direção de Ensino e ao Desenvolvimento de Recursos Educacionais, calendário acadêmico e administrativo que regulamente as atividades dos alunos no polo;
- Articular-se com o mantenedor do polo com o objetivo de prover as necessidades materiais, de pessoal e de ampliação do polo;
- Receber e prestar informações aos avaliadores externos do MEC;
- Prestar informações sobre novos cursos;
- Prestar informações sobre adequação de polos (orientação sobre montagem);
- Prestar assistência na montagem dos polos;
- Providenciar mensalmente relatório geral de polos e telessalas em todos os municípios, que contenha informações referentes aos cursos ofertados, listagem de coordenadores de polo, tutores e seus contatos;
- Desempenhar outras atividades inerentes à unidade, função ou cargo, não previstas neste manual, mas de interesse da Administração.

DENOMINAÇÃO

Coordenadoria de Tecnologias Educacionais

UNIDADE DE SUBORDINAÇÃO

Diretoria de Ensino e Desenvolvimento de Recursos Educacionais / Diretoria do EaD.

RESPONSÁVEL PELA UNIDADE

Coordenador (a) de Tecnologias Educacionais.

CARACTERIZAÇÃO DA FUNÇÃO:

A Coordenação de Tecnologia Educacional é responsável por desenvolver a gestão estratégica dos setores produtivos e serviços nos diferentes segmentos de oferta e produção didática existentes na Diretoria de Educação a Distância.

COMPETÊNCIAS:

- Cumprir e fazer cumprir as normas e procedimentos institucionais;
- Coordenar a oferta de produtos, serviços e soluções tecnológicas;
- Propor à Diretoria de Ensino e Desenvolvimento de Recursos Educacionais/Diretoria-Geral de Educação a Distância ações de pesquisa e desenvolvimento em inovação de tecnologias educacionais e promover a incorporação de avanços, inovações tecnológicas e gerenciais;
- Elaborar, propor e desenvolver projetos de produção em consonância com as áreas envolvidas;
- Participar da elaboração dos Projetos de Cursos no concernente a materiais e meios didáticos para o ensino;
- Participar da elaboração dos Projetos de Cursos;
- Coordenar as atividades para a orientação do docente e do discente na utilização dos recursos do setor;
- Prover as condições necessárias para o desenvolvimento de atividades de ensino e produção;
- Coordenar atividades relacionadas aos multimeios educacionais.
- Promover a ação integrada entre a Coordenação de Design Instrucional e Coordenadores de Curso;
- Disponibilização e solicitação de manutenção dos ambientes, equipamentos e materiais necessários ao desenvolvimento do ensino e aprendizagem;
- Promover e participar de reuniões de docentes /coordenadores de curso para tratar de assuntos relacionados aos materiais didático-pedagógicos;
- Desempenhar outras atividades inerentes à unidade, função ou cargo, não previstas neste manual, mas de interesse da Administração.

DENOMINAÇÃO

Seção de Biblioteca

UNIDADE DE SUBORDINAÇÃO

Diretoria de Ensino e Desenvolvimento de Recursos Educacionais / Diretoria EaD.

RESPONSÁVEL PELA UNIDADE

Chefe de Seção de Biblioteca.

CARACTERIZAÇÃO DA UNIDADE:

É um órgão encarregado de apoiar as atividades de ensino, pesquisa e extensão através da aquisição, tratamento técnico, armazenamento, preservação, disseminação e disponibilização de produtos e serviços de informação para a comunidade acadêmica, de acordo com a legislação brasileira de educação, padrões nacionais e internacionais de documentação e informação, políticas de ensino, normativas internas em observância às diretrizes do Conselho Federal de Biblioteconomia.

COMPETÊNCIAS:

- Cumprir e fazer cumprir as normas e procedimentos institucionais;
- Promover e garantir, sem restrição, o acesso às fontes de informação e ao espaço da Biblioteca;
- Localizar, recuperar, disponibilizar e preservar as fontes de informação;
- Prestar serviços de referência conforme a necessidade do usuário;
- Intercambiar informações e documentos com outros *campi* do IFPR e instituições congêneres;
- Ofertar empréstimo domiciliar e interbibliotecário e reserva de recursos informacionais;
- Prestar serviços de informação e disponibilizar catálogo do acervo *online*;
- Orientar normalização de trabalhos acadêmicos;
- Tratar tecnicamente recursos informacionais: registro, classificação e catalogação;
- Disseminar seletivamente a informação, compilar sumários correntes e bibliografia, elaborar clipping de informações, alerta e boletim bibliográfico;
- Ofertar treinamento à comunidade acadêmica em base de dados eletrônicas e *online*;
- Oferecer programa de capacitação a usuários para localização e uso de recursos informacionais no âmbito da Biblioteca;
- Disponibilizar espaço físico e infraestrutura adequados para realização de trabalhos e pesquisas acadêmicas;
- Elaborar ficha catalográfica de publicações do IFPR;
- Ofertar atividades de incentivo à leitura;
- Promover e apoiar a realização de eventos culturais e artísticos.
- Desempenhar outras atividades inerentes à unidade, função ou cargo, não previstas neste manual, mas de interesse da Administração.

DENOMINAÇÃO

Diretoria de Planejamento e Administração da EaD

UNIDADE DE SUBORDINAÇÃO

Diretoria de Educação a Distância - EaD.

RESPONSÁVEL PELA UNIDADE

Diretor (a) de Planejamento e Administração da EaD.

CARACTERIZAÇÃO DA UNIDADE:

Diretoria de Planejamento e Administração é a unidade responsável pela coordenação, orientação e execução das atividades relacionadas ao planejamento, compras, contratos, transportes, patrimônio, manutenção, contabilidade e orçamento do EaD, de acordo com as diretrizes do IFPR.

COMPETÊNCIAS:

- Cumprir e fazer cumprir as normas e procedimentos institucionais;
- Coordenar, junto com a Direção─Geral, as ações de gestão administrativa do Campus;
- Elaborar, em consonância com o estabelecido pela PROPLAN, o Plano Anual de Distribuição Orçamentária;
- Participar como membro efetivo do GESPRAD – Encontro de Gestão Eficiência e Práticas Administrativas.
- Elaborar o plano de atividades das coordenações e seções sob sua subordinação, baseando--se nos objetivos a serem alcançados e disponibilidade de pessoal e materiais para definir prioridades;
- Prestar apoio à Diretoria─Geral e de Ensino, participando do planejamento e da execução de projetos ou atividades pontuais que demandem conhecimentos especializados ou específicos de sua área de atuação;
- Manter sistemática apropriada para assegurar a coleta, o armazenamento e a atualização das bases de informações (sejam físicas ou digitais), de forma a propiciar análises, avaliações e relatórios sobre as atividades da diretoria.
- Organizar as prestações de contas e relatórios de atividades das coordenações e seções sob sua responsabilidade;
- Promover, junto com a Direção─Geral, a regularização dos bens imóveis do Campus;
- Desempenhar outras atividades inerentes à unidade, função ou cargo, não previstas neste manual, mas de interesse da Administração.

DENOMINAÇÃO

Seção de Administração

UNIDADE DE SUBORDINAÇÃO

Diretoria de Planejamento e Administração / Diretoria do EaD.

RESPONSÁVEL PELA UNIDADE

Chefe de Seção de Administração.

CARACTERIZAÇÃO DA UNIDADE:

A seção administrativa é responsável pelas execuções e controles administrativos, orçamentários e financeiros com o objetivo de atingir as metas previstas no planejamento institucional.

COMPETÊNCIAS:

- Cumprir e fazer cumprir as normas e procedimentos institucionais;
- Dar suporte administrativo à sua unidade
- Abrir e instruir processos e documentos eletrônicos para aquisição de bens materiais e serviços;
- Solicitar disponibilidade e alocação orçamentárias;
- Solicitar registros, reforços ou anulação de empenhos de despesas;
- Encaminhar notas fiscais, RPCI's e bolsas-auxílio para liquidação e pagamento;
- Solicitar a inscrição de saldos de empenhos em restos a pagar;
- Emitir relatórios de execução orçamentária e financeira;
- Acompanhar trâmite de processos e documentos eletrônicos;
- Realizar as atividades atribuídas aos perfis solicitante e representante administrativo do SCDP;
- Encaminhar as demandas da sua unidade referente à aquisição de bens materiais e serviços seguindo as orientações e prazos;
- Participar do planejamento orçamentário da unidade, auxiliando nas informações financeiras, seguindo orientações, procedimentos e prazos;
- Fornecer informações, quando solicitado, para o boletim interno;
- Gerir arquivos de sua seção;
- Gerir as atividades do almoxarifado (materiais de expediente e de consumo);
- Controlar dos bens patrimoniais (registros e movimentações);
- Desempenhar outras atividades inerentes à unidade, função ou cargo, não previstas neste manual, mas de interesse da Administração.

DENOMINAÇÃO

Seção Contábil, Financeiro e Orçamentário.

UNIDADE DE SUBORDINAÇÃO

Diretoria de Planejamento e Administração / Diretoria do EaD.

RESPONSÁVEL PELA UNIDADE

Chefe de Seção Contábil, Financeiro e Orçamentário.

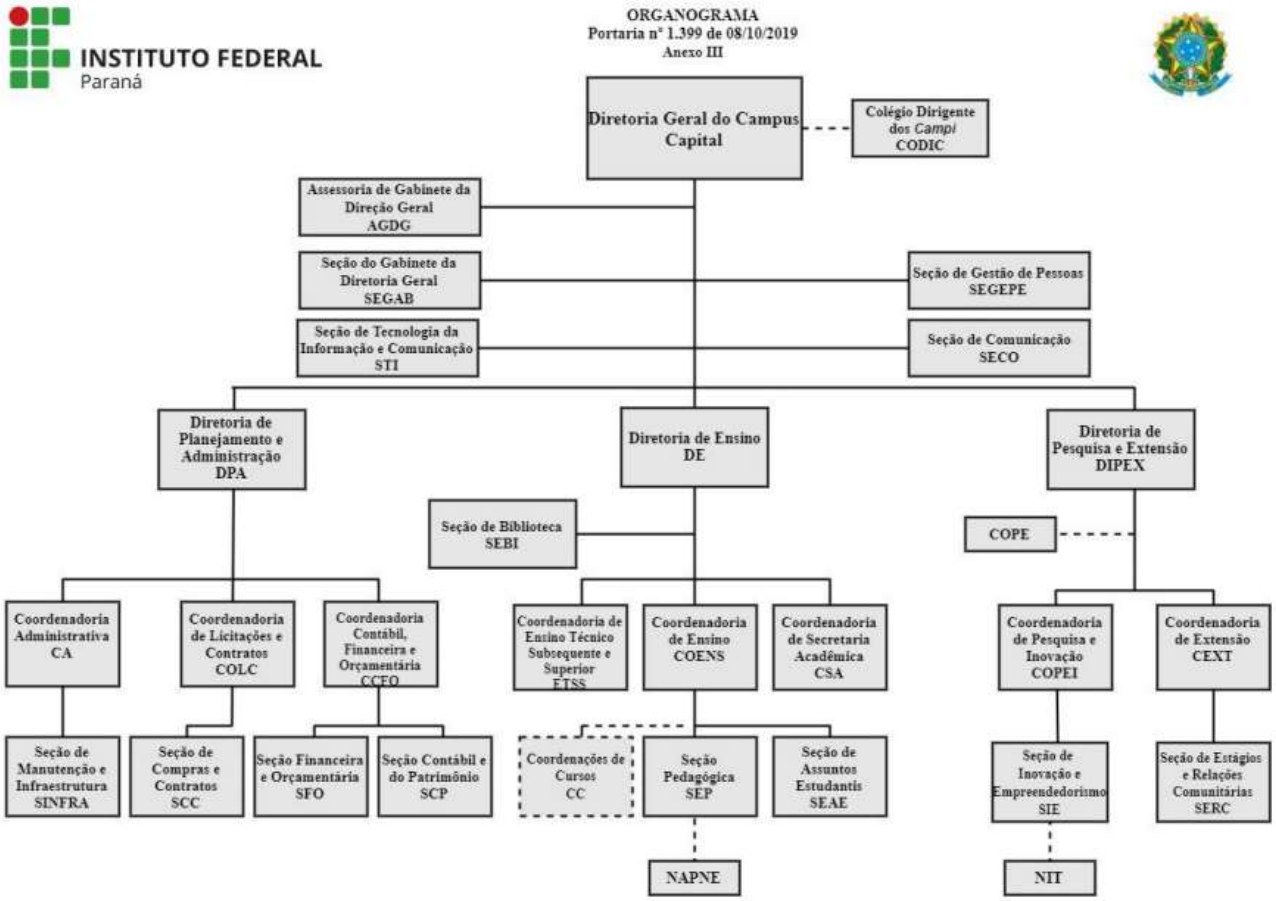
CARACTERIZAÇÃO DA UNIDADE:

É o órgão responsável por executar e fiscalizar os processos de natureza contábil e financeira, auxiliando a Diretoria de Planejamento e Administração na gestão administrativa.

COMPETÊNCIAS:

- Cumprir e fazer cumprir as normas e procedimentos institucionais;
- Envio de notas fiscais e respectiva documentação para pagamento pela DCOF;
- Controle de saldo dos empenhos de serviços e terceirizados;
- Cadastramento de lista de credores no SIAFI e envio para pagamento de bolsistas;
- RMA e controle do Almoxarifado (entradas e saídas);
- Preenchimento de Formulário de Solicitação de Registro Patrimonial para material permanente;
- Desempenhar outras atividades inerentes à unidade, função ou cargo, não previstas neste manual, mas de interesse da Administração.

CAMPUS CAPITAL



DENOMINAÇÃO

DIRETORIA-GERAL DO CAMPUS (CAPITAL)

UNIDADE DE SUBORDINAÇÃO

Reitoria.

RESPONSÁVEL PELA UNIDADE

Diretor(a)-Geral do Campus.

CARACTERIZAÇÃO DA UNIDADE:

A Direção-Geral do Campus é o órgão executivo responsável pela gestão do Campus quanto aos aspectos técnico-pedagógicos, administrativo, orçamentário, patrimonial, disciplinar e de gestão de pessoas, bem como de articulação com a comunidade escolar e do entorno, com as empresas e com os poderes públicos.

FUNDAMENTAÇÃO LEGAL:

Resolução nº 08, de 30 de abril de 2014.

COMPETÊNCIAS:

- Cumprir e fazer cumprir as normas e procedimentos institucionais;
- Executar a política institucional no Campus, garantindo a gestão democrática e participativa;
- Fazer cumprir no Campus os dias letivos, horas e horários de atividades pedagógicas vigentes;
- Promover a elaboração e execução do Projeto Político-Pedagógico e outros projetos que visem à eficiência do Campus;
- Acompanhar e avaliar os planos, programas e projetos voltados ao desenvolvimento institucional, em relação a aspectos pedagógicos, administrativos, financeiros, de pessoal e de recursos materiais;
- Assegurar a participação da comunidade escolar na elaboração e acompanhamento da execução do Projeto Político-Pedagógico, dos planos, programas e projetos voltados para o desenvolvimento do Campus, em relação a aspectos pedagógicos, administrativos, financeiros, de pessoal e de recursos materiais;
- Coletar, analisar e divulgar os resultados de desempenho dos estudantes, visando à realização de ajustes necessários no Projeto Político-Pedagógico;
- Organizar e acompanhar, com a participação da comunidade escolar, o processo de avaliação interna e externa da unidade escolar;
- Acompanhar, orientar e estimular permanentemente o desenvolvimento do processo ensino-aprendizagem;
- Adotar medidas para a garantia do acesso, permanência e sucesso do(a) estudante no Campus, bem como prevenir a evasão escolar;
- Promover ações que estimulem a utilização de espaços físicos do Campus pela comunidade interna e externa, bem como o uso dos recursos disponíveis, visando à qualidade da educação;
- Estimular a seleção, produção, divulgação e utilização de conhecimento e de materiais didático-pedagógicos no Campus;
- Participar do planejamento realizado pela Reitoria sobre a oferta de vagas nos cursos do Campus em consonância com a realidade local;
- Acompanhar os procedimentos referentes à transferência e à declaração de equivalência, conforme orientações dos órgãos centrais do IFPR;
- Coordenar a ação das matrículas no Campus conforme orientações dos órgãos centrais do IFPR.

- Participar do planejamento estratégico da Instituição, promovendo a construção coletiva dos objetivos, estratégias, projetos e planos de ação do Campus;
- Coordenar as atividades administrativas do Campus, observando as normas em vigor e as diretrizes institucionais expedidas pelos Órgãos Colegiados e pela Reitoria;
- Subsidiar os profissionais do Campus, no tocante às normas vigentes e apresentar aos órgãos superiores da administração situações que estejam em desacordo com a legislação, buscando soluções imediatas;
- Regularizar e dar autenticidade à vida escolar dos estudantes;
- Gerenciar o funcionamento do Campus, responsabilizando-se pelo registro de informações nos sistemas eletrônicos, zelando pela eficiência, cumprimento das normas educacionais e pela qualidade, legalidade e gratuidade do ensino;
- Cumprir e fazer cumprir as disposições contidas nos atos administrativos gerais e na programação escolar expedidos pelos órgãos centrais do IFPR, inclusive com referência a prazos;
- Assinar atos e portarias da Administração e funcionamento do Campus;
- Examinar e aprovar relatórios apresentados pelos órgãos do Campus;
- Supervisionar a distribuição da carga horária obrigatória dos professores do Campus, registrando ocorrências de ausência, garantindo a reposição de aulas decorrentes das faltas;
- Convocar os(as) professores(as) para a definição da distribuição das aulas, adequando-as às necessidades do Campus e do(a) professor(a);
- Assinar certificados, atestados, guias de transferência e demais documentos que devam ser emitidos pelo órgão máximo do Campus;
- Disponibilizar mecanismos para controle da frequência dos servidores do Campus, comunicando aos órgãos centrais do IFPR a atualização desse fluxo;
- Elaborar e controlar a escala de férias dos servidores;
- Responder pelo cadastramento, registros e manutenção das informações funcionais dos servidores no Campus;
- Realizar os procedimentos administrativos pertinentes, de acordo com a legislação em vigor e no disposto no Regimento Geral, para apuração de faltas disciplinares dos professores, servidores técnico-administrativos e estudantes do Campus garantindo o direito à ampla defesa.
- Participar do Planejamento Orçamentário do Campus coordenado pela Reitoria;
- Atuar como ordenador de despesas do Campus, em conformidade com as orientações da Reitoria e a legislação vigente;
- Elaborar e submeter à aprovação de dois terços dos componentes do Colégio Dirigente do Campus o plano de aplicação dos recursos oriundos de qualquer fonte;
- Planejar, programar, registrar, executar e acompanhar as despesas do Campus;
- Acompanhar os créditos orçamentários do Campus;
- Informar, quando solicitado pela Reitoria, detalhamento e justificativa de execução de despesas do Campus;
- Ao final do exercício financeiro elaborar o processo de prestação de contas anual.
- Articular e integrar o Campus com a família, a comunidade, Instituições Públicas e Privadas;
- Divulgar na comunidade os resultados e outras informações do Campus;
- Informar, quando solicitado pelos órgãos centrais, dados relativos ao Campus;
- Desempenhar outras atividades inerentes à unidade, função ou cargo, não previstas neste manual, mas de interesse da Administração.

DENOMINAÇÃO

Colégio Dirigente dos *Campi* ─ CODIC

UNIDADE DE SUBORDINAÇÃO

Direção Geral do Campus.

RESPONSÁVEL PELA UNIDADE

Presidente.

CARACTERIZAÇÃO DA UNIDADE:

É o órgão consultivo, propositivo, avaliativo, mobilizador de apoio técnico-político à gestão no Campus.

FUNDAMENTAÇÃO LEGAL:

Resolução nº08 de 30 de abril de 2014.

COMPETÊNCIAS:

- Cumprir e fazer cumprir as normas e procedimentos institucionais;
- A função consultiva e propositiva correspondente às competências para assessorar a gestão do Campus, opinando sobre as ações pedagógicas, administrativas, orçamentárias e disciplinares exercidas pelas Unidades Executivas, abrangendo as seguintes atividades:
  Manifestar sobre a proposta curricular do Campus, bem como analisar dados do desempenho educacional da instituição para propor o planejamento das atividades pedagógicas;
  Participar do processo de avaliação institucional da unidade e opinar sobre os processos que lhe forem encaminhados;
  Recomendar providências para a melhor utilização do espaço físico, bens e serviços e do pessoal do Campus;
  Opinar sobre o planejamento global e orçamentário do Campus e recomendar sobre suas prioridades, para fins de aplicação dos recursos a elas destinados;
  Manifestar sobre a prestação de contas referentes aos programas e projetos desenvolvidos pelo Campus, antes de ser encaminhada ao setor competente do IFPR;
  Propor estratégias para atender com eficiência e eficácia as atividades finalísticas do Campus.
- A função avaliativa corresponde às competências para diagnosticar, avaliar e fiscalizar o cumprimento das ações desenvolvidas pelo Campus, abrangendo as seguintes atividades:
  Acompanhar e avaliar, periodicamente e ao final de cada ano letivo, o desenvolvimento do Projeto Político Pedagógico, bem como o cumprimento de outros marcos regulatórios da gestão;
  Acompanhar os indicadores educacionais evasão, aprovação, reprovação e propor ações pedagógicas e socioeducativas para a melhoria do processo educativo no Campus;
  Acompanhar o cumprimento do Calendário Escolar estabelecido e participar da elaboração de Calendário Especial, quando necessário, conforme orientações da Reitoria do IFPR;
  Acompanhar o desempenho do corpo docente e administrativo comunicando à Direção-Geral caso seja detectada alguma irregularidade;
  Acompanhar e analisar a execução orçamentária e financeira do Campus, zelando por sua correta aplicação, observados os dispositivos legais pertinentes;
  Contribuir na avaliação das ações de ensino e dos projetos de pesquisa, de extensão e de inovação do Campus.

- A função mobilizadora corresponde às competências para apoiar, promover e estimular a comunidade escolar e local em busca da melhoria da qualidade do ensino e do acesso à escola, abrangendo as seguintes atividades:
  Criar mecanismos para estimular a participação da comunidade escolar e local na execução do Projeto Político Pedagógico, promovendo a correspondente divulgação;
  Manter articulação com as Unidades Executivas do Campus, colaborando para a realização das respectivas atividades com as famílias, com a comunidade e com as empresas, inclusive apoiando as ações de resgate e conservação do patrimônio público;
  Mobilizar a comunidade local a estabelecer parcerias com o Campus voltadas para o desenvolvimento do Projeto Político Pedagógico;
  Propor a promoção de eventos culturais, comunitários e pedagógicos que favoreçam o respeito ao saber do estudante e valorizem a cultura local, bem como estimular a instalação de fóruns de debates que elevem o nível intelectual, técnico e político dos diversos segmentos da comunidade escolar;
  Incentivar a criação de grêmios estudantis e/ou diretórios acadêmicos e apoiar seu funcionamento;
  A função normativa corresponde à função de orientar e disciplinar, por meio de normas complementares, diretrizes e indicações, dentro do âmbito de sua competência, obedecendo aos marcos legais do IFPR.

DENOMINAÇÃO

Assessoria de Gabinete da Diretoria-Geral

UNIDADE DE SUBORDINAÇÃO

Diretoria-Geral do Campus.

RESPONSÁVEL PELA UNIDADE

Assessor de Gabinete da Diretoria Geral.

CARACTERIZAÇÃO DA UNIDADE:

É a unidade responsável pelo gerenciamento das informações, controle dos materiais de consumo e execução de obras de Construção Civil do Campus;

COMPETÊNCIAS

- Cumprir e fazer cumprir as normas e procedimentos institucionais;
- Controlar, executar, orientar as atividades de infra-estrutura internas do campus;
- Coordenar, orientar as atividades junto à equipe de terceirizados;
- Auxiliar na elaboração e encaminhamento de procedimentos licitatórios internos e de processos de compras e serviços comuns necessários a execução de atividades de infra-estruturas do campus, bem como acompanhar seu trâmite;
- Acompanhar o recebimento e armazenamento dos materiais de consumo do campus;
- Levantamento das demandas de materiais de consumo de uso comum entre os departamentos do campus;
- Resolver pendências relacionadas a entregas de materiais de consumo;
- Planejar e organizar a correta estocagem dos materiais de consumo;
- Elaborar e desenvolver outras atividades dentro da sua área de atuação;
- Quando solicitado participar do acompanhamento e fiscalização da execução dos serviços terceirizados de infra-estrutura;
- Propor ações para a melhoria da infra-estrutura do campus;
- Emitir relatórios quando participante de processos licitatórios;
- Promover práticas sustentáveis referente à infra-estrutura do campus;
- Promover a transparência das informações referentes às obras de infra-estrutura do campus;
- Elaborar e desenvolver outras atividades dentro da sua área de atuação;
- Desempenhar outras atividades inerentes à unidade, função ou cargo, não previstas neste manual, mas de interesse da Administração.

DENOMINAÇÃO

Seção do Gabinete da Diretoria-Geral

UNIDADE DE SUBORDINAÇÃO

Diretoria-Geral do Campus.

RESPONSÁVEL PELA UNIDADE

Chefe de Seção de Gabinete.

CARACTERIZAÇÃO DA UNIDADE:

É a unidade responsável pela execução das atividades de suporte administrativo do Gabinete da Diretoria-Geral.

COMPETÊNCIAS

- Cumprir e fazer cumprir as normas e procedimentos institucionais;
- Organização e acompanhamento da agenda do Diretor;
- Redação e digitação de ofícios e memorandos;
- Revisar e encaminhar a documentação e correspondências no âmbito da Diretoria-Geral;
- Manter em dia a correspondência eletrônica do Diretor;
- Elaborar, dentro das formalidades legais e técnicas, portarias e demais atos para fins de assinatura do Diretor.
- Organizar e manter os arquivos da documentação oficial do Diretor;
- Solicitar passagens e diárias do Diretor, bem como providenciar reserva em hotéis e transporte;
- Atender ao público interno e externo;
- Solicitar e controlar o material de expediente do Diretor;
- Avaliar e acompanhar os serviços de recepção, copa, limpeza das instalações, equipamentos e mobiliários do Diretor;
- Efetuar reserva de veículos a serviço do Diretor;
- Zelar pelo cumprimento de todos os dispositivos estatutários e regimentais;
- Desenvolver outras atividades inerentes à função, delegadas pelo Diretor-Geral do Campus;
- Apoiar na organização e divulgação de eventos;
- Apoiar na divulgação do Instituto e seus eventos no site, redes sociais e imprensa;
- Realizar atividades administrativas, visando assessorar no planejamento, na coordenação, no controle e na racionalização dos trabalhos executados pela Direção-Geral;
- Assessorar nas respostas aos e-mails e demais mensagens eletrônicas recebidas nas contas da direção geral, ensino e comunicação;
- Apoiar no arquivamento e registro de fotografias, redigir e divulgar matérias;
- Desempenhar outras atividades inerentes à unidade, função ou cargo, não previstas neste manual, mas de interesse da Administração.

DENOMINAÇÃO

Seção de Tecnologia da Informação e Comunicação - TIC

UNIDADE DE SUBORDINAÇÃO

Diretoria-Geral do Campus.

RESPONSÁVEL PELA UNIDADE

Técnico/Tecnólogo em TI.

CARACTERIZAÇÃO DA UNIDADE:

Auxiliar ações relativas à Tecnologia da Informação e Comunicação (TIC) no Campus.

COMPETÊNCIAS

- Cumprir e fazer cumprir as normas e procedimentos institucionais;
- Assessorar a gestão do Campus no planejamento das ações de TIC na Unidade;
- Preencher em conjunto com a área demandante o DOD (Documento de Oficialização de Demanda) para a aquisição de equipamentos e serviços de TIC;
- Representar o Campus em reuniões com os representantes de TIC do IFPR, para definição de prioridades e especificações de soluções na área;
- Desempenhar outras atividades inerentes à unidade, função ou cargo, não previstas neste manual, mas de interesse da Administração.

DENOMINAÇÃO

Seção de Gestão de Pessoas

UNIDADE DE VINCULADA

Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas ─ PROGEPE.

SUBORDINADA

Diretoria-Geral do Campus / Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas

RESPONSÁVEL PELA UNIDADE

Chefe de Seção de Gestão de Pessoas.

CARACTERIZAÇÃO DA UNIDADE:

O GT-Pessoas, composto de todas as unidades de gestão de pessoas do Campus, constitui-se num canal de diálogo, escuta e trocas de experiências entre os participantes com a PROGEPE, onde deve ser estimulada a cooperação, a melhoria dos processos de gestão de pessoas e a integração entre os participantes com o objetivo de promover a efetiva desconcentração das atividades de gestão de pessoas com agilidade e aprimoramento dos processos de trabalho.

COMPETÊNCIAS:

- Cumprir e orientar os servidores sobre as normas e procedimentos institucionais;
- Contribuir no desenvolvimento de políticas institucionais por meio de propostas de melhorias;
- Fomentar junto aos gestores da Unidade as necessidades de capacitação e encaminhar/acompanhar junto à PROGEPE;
- Receber os novos servidores e facilitar sua ambientação;
- Proceder ao registro da homologação de férias no Sistema de Gestão de Pessoas dos servidores, após a aprovação do dirigente máximo da unidade e chefias imediatas;
- Manter controle de Editais de PSS – Processos Seletivos Simplificados e de candidatos aprovados com os respectivos processos arquivados em local adequado e disponível para a PROGEPE e órgãos de controle;
- Receber, conferir e protocolar requerimentos e solicitações dos servidores, em conformidade com as orientações, formulários e fluxos existentes;
- Atuar em corresponsabilidade com a PROGEPE, nas seguintes ações:
- Auxiliar os servidores no acesso junto ao Sistema de Gestão de Pessoas;
- Lançar adicional noturno no Sistema de Gestão de Pessoas;
- Prestar informações da área de gestão de pessoas
- Atentar-se aos encaminhamentos e prazos referentes aos procedimentos de Estágio Probatório e de Avaliação dos Servidores;
- Encaminhar de acordo com as normas os atestados médicos;
- Receber e encaminhar ocorrências a respeito dos servidores, tais como: faltas, licenças, afastamentos e outros;
- Instruir processos de nomeação e execução dos procedimentos até a posse e exercício dos Servidores;
- Acompanhar e controlar o quadro de referência dos técnicos administrativos e banco equivalente de professores;
- Realizar Abertura e instrução do processo de contratação de estagiários para atuar na Unidade;
- Interagir com a Direção Geral na busca de soluções para o gerenciamento nas questões de pessoal;
- Desempenhar outras atividades inerentes à unidade, função ou cargo, não previstas neste manual, mas de interesse da Administração.

DENOMINAÇÃO

Seção de Comunicação

UNIDADE DE SUBORDINAÇÃO

Diretoria-Geral do Campus.

RESPONSÁVEL PELA UNIDADE

Chefe de Seção de Comunicação.

CARACTERIZAÇÃO DA UNIDADE:

A Seção de Comunicação é a unidade responsável pelo relacionamento do Campus com a Comunicação do IFPR, visando as informações sobre a instituição com a comunidade interna e externa.

COMPETÊNCIAS

- Cumprir e fazer cumprir as normas e procedimentos institucionais;
- Divulgar as ações desenvolvidas pelo Campus e pelo Instituto;
- Cobrir as ações de ensino, pesquisa e extensão realizadas pelo Campus;
- Colaborar com a comunicação nas diferentes unidades do IFPR, construindo a Rede de Comunicadores;
- Atuar de forma conjunta à Coordenação de Jornalismo, à de Projetos de Comunicação, Programação Visual e ao Setor de Relações Públicas, responsável pelo Cerimonial do Campus e do Instituto Federal;
- Produzir materiais específicos direcionados aos alunos, técnicos e professores, como o Informativo Virtual;
- Manter as informações do site atualizadas;
- Desempenhar outras atividades inerentes à unidade, função ou cargo, não previstas neste manual, mas de interesse da Administração.

DENOMINAÇÃO

Diretoria de Planejamento e Administração

UNIDADE DE SUBORDINAÇÃO

Diretoria Geral do Campus.

RESPONSÁVEL PELA UNIDADE

Diretor (a) de Planejamento e Administração.

CARACTERIZAÇÃO DA UNIDADE:

Diretoria de Planejamento e Administração é a unidade responsável pela coordenação, orientação e execução das atividades relacionadas ao planejamento, compras, contratos, logística, patrimônio, manutenção, contabilidade, orçamento e finanças do Campus, de acordo com as diretrizes do IFPR, estabelecidas pelas Pró-Reitorias.

COMPETÊNCIAS:

- Cumprir e fazer cumprir as normas e procedimentos institucionais;
- Coordenar, junto com a Direção Geral, as ações de gestão administrativa do Campus;
- Elaborar, em consonância com o estabelecido pela PROPLAN, o Plano Anual de Distribuição Orçamentária;
- Participar como membro efetivo do GESPRAD – Encontro de Gestão Eficiência e Práticas Administrativas;
- Coordenar e executar os processos licitatórios de responsabilidade do Campus;
- Elaborar o plano de atividades das coordenações e seções sob sua subordinação, baseando--se nos objetivos a serem alcançados e disponibilidade de pessoal e materiais para definir prioridades;
- Coordenar o planejamento e execução da inclusão das demandas do Campus;
- Prestar apoio à Diretoria-Geral e de Ensino, participando do planejamento e da execução de projetos ou atividades pontuais que demandem conhecimentos especializados ou específicos de sua área de atuação;
- Manter sistemática apropriada para assegurar a coleta, o armazenamento e a atualização das bases de informações (sejam físicas ou digitais), de forma a propiciar análises, avaliações e relatórios sobre as atividades da diretoria.
- Organizar as prestações de contas e relatórios de atividades das coordenações e seções sob sua responsabilidade;
- Promover, junto com a Direção-Geral, a regularização dos bens imóveis do Campus;
- Coordenar, supervisionar e controlar a execução orçamentária, financeira, patrimonial e contábil de responsabilidade da unidade gestora executora;
- Gerir os contratos de competência do Campus, indicar os respectivos fiscais e indicar comissões administrativas;
- Autorizar a utilização do veículo pelos professores;
- Desempenhar outras atividades inerentes à unidade, função ou cargo, não previstas neste manual, mas de interesse da Administração.

DENOMINAÇÃO

Coordenadoria Administrativa

UNIDADE DE SUBORDINAÇÃO

Diretoria de Planejamento e Administração / Diretoria Geral do Campus.

RESPONSÁVEL PELA UNIDADE

Coordenador (a) Administrativo.

CARACTERIZAÇÃO DA UNIDADE:

É a unidade responsável pela execução das atividades de suporte administrativo da Diretoria de Planejamento e Administração.

COMPETÊNCIAS:

- Cumprir e fazer cumprir as normas e procedimentos institucionais;
- Controlar, orientar e avaliar as atividades de apoio administrativo, necessárias ao funcionamento dos Campus do IFPR;
- Providenciar as solicitações de materiais de consumo e permanente necessários à operacionalização da unidade;
- Coordenar a elaboração e encaminhamento de processos de compras e prestação de serviços, acompanhando seu trâmite até a sua finalização;
- Elaborar e desenvolver outras atividades dentro da sua área de atuação;
- Coordenar a manutenção de instalações prediais, móveis e equipamentos;
- Verificar o estado das instalações e bens móveis, adotando as providências para a sua manutenção, substituição ou baixa patrimonial;
- Coordenar os serviços de recepção e portaria, respeitando as normas estabelecidas em contrato e as orientações definidas pela gestão do Campus;
- Administrar a utilização dos meios de transporte seja da frota própria ou terceirizada;
- Providenciar os lançamentos das solicitações de viagens no SCDP, bem como das prestações de contas;
- Coordenar e fiscalizar, suprimentos e serviços;
- Coordenar os serviços de logística e manutenção;
- Coordenar a gestão dos recursos orçamentários empenhados;
- Desempenhar outras atividades inerentes à unidade, função ou cargo, não previstas neste manual, mas de interesse da Administração.

DENOMINAÇÃO

Seção de Manutenção e Infraestrutura

UNIDADE DE SUBORDINAÇÃO

Coordenadoria Administrativa / Diretoria de Planejamento e Administração / Diretoria--Geral do Campus

RESPONSÁVEL PELA UNIDADE

Chefe de Seção de Manutenção e Infraestrutura.

CARACTERIZAÇÃO DA UNIDADE:

É a unidade responsável pelo acompanhamento e controle das necessidades de manutenção na estrutura física do Campus.

COMPETÊNCIAS:

- Cumprir e fazer cumprir as normas e procedimentos institucionais;
- Controlar e acompanhar a execução das atividades dos colaboradores terceirizados relacionados à manutenção;
- Verificar a necessidade de manutenções e providenciá-las de acordo com a demanda;
- Receber e gerenciar as solicitações de manutenção predial;
- Efetuar periodicamente, serviços de manutenção de forma preventiva em toda a estrutura física do Campus;
- Desempenhar outras atividades inerentes à unidade, função ou cargo, não previstas neste manual, mas de interesse da Administração.

DENOMINAÇÃO

Coordenadoria de Licitações e Contratos

UNIDADE DE SUBORDINAÇÃO

Diretoria de Planejamento e Administração / Diretoria Geral do Campus.

RESPONSÁVEL PELA UNIDADE

Coordenador (a) de Licitações e Contratos.

CARACTERIZAÇÃO DA UNIDADE:

É a unidade responsável pela coordenação e desenvolvimento das atividades relacionadas às compras, licitações e contratos administrativos do campus.

COMPETÊNCIAS:

- Cumprir e fazer cumprir as normas e procedimentos institucionais;
- Controlar, executar, orientar e avaliar as atividades vinculadas às Compras, Licitações e Contratos necessários ao funcionamento do Campus;
- Coordenar, orientar e organizar as atividades dos servidores lotados na unidade da Coordenação de Licitações e Contratos;
- Coordenar e supervisionar a elaboração e encaminhamento de procedimentos licitatórios e de processos de compras e serviços comuns necessários a manutenção das atividades administrativas e acadêmicas do Campus, acompanhando seu trâmite;
- Planejar e compor o Calendário de Compras e Licitações do Campus;
- Gerenciar os processos de cotação de preços de bens;
- Executar e instituir os processos de compras de sua responsabilidade, de acordo com o Calendário de Compras e Licitações – CCL;
- Montar processos de licitação e elaborar os Editais, devendo tramitar aos setores competentes;
- Processar as licitações de acordo com as determinações legais;
- Manter atualizado os sistemas/mapas/planilhas/sites de informações sobre licitações e contratos no âmbito do IFPR Campus Curitiba, permitindo um rigoroso acompanhamento transparente dos processos, seus prazos, pelo Controle Interno, TCU, CGU e qualquer cidadão interessado no processo.
- Orientar, acompanhar e elaborar contratos administrativos originários de licitações, dispensas e inexigibilidade;
- Coordenar as ações voltadas à execução dos Contratos Administrativos;
- Orientar e controlar a vigência dos termos dos contratos celebrados pelo IFPR Campus Curitiba;
- Analisar juntamente com o setor requisitante e executor, e disponibilizar para a realização dos processos licitatórios as minutas de contratos observando a legislação vigente;
- Gerir e orientar os fiscais no acompanhamento e fiscalização da execução dos serviços terceirizados de acordo com as regras previstas na Guia de Fiscalização dos Contratos de Terceirização da Instituição Normativa n°. 02, de 30 de abril de 2008 do Ministério de Planejamento, Orçamento e Gestão e suas alterações;
- Propor ações para a melhoria do sistema de fiscalização de contratos;
- Emitir relatórios gerenciais dos processos licitatórios;

- Promover práticas sustentáveis nas compras e nos setores;
- Promover o atendimento aos interessados e a prestação de informações ao público interno e externo, sobre procedimentos, tramite e localização de processos e documentos vinculados a sua Coordenação;
- Promover a transparência das informações referentes às Compras, Licitações e Contratos do Campus;
- Elaborar e desenvolver outras atividades dentro da sua área de atuação.
- Desempenhar outras atividades inerentes à unidade, função ou cargo, não previstas neste manual, mas de interesse da Administração.

DENOMINAÇÃO

Seção de Compras e Contratos

UNIDADE DE SUBORDINAÇÃO

Coordenadoria de Licitações e Contratos / Diretoria de Planejamento e Administração / Diretoria Geral do Campus.

RESPONSÁVEL PELA UNIDADE

Chefe de Seção de Compras e Contratos.

CARACTERIZAÇÃO DA UNIDADE:

Setor responsável pela organização e execução dos processos referentes à aquisição, manutenção e controle de bens e serviços necessários ao funcionamento do Campus.

COMPETÊNCIAS:

- Cumprir e fazer cumprir as normas e procedimentos institucionais;
- Assessorar e auxiliar diretamente e/ ou indiretamente o solicitante/requisitante de materiais/produtos/equipamentos, nas respectivas especificações e cotações, objetivando o alcance de um melhor enquadramento, evitando problemas no futuro e possibilitando a montagem correta do processo licitatório;
- Alimentar o sistema de compilação das demandas para envio à Reitoria (item descrito, quantidades, orçamentos e justificativa) e manter registros e arquivos próprios;
- Encaminhar processos/documentos para aquisições de itens de atas já existentes, através de empenho imediato (envio da solicitação de Registro de Empenho e Disponibilidade Orçamentária), e através de processos completos e motivados;
- Realizar a recepção dos empenhos para envio às empresas;
- Realizar controle dos itens já pedidos e já recebidos. Realizar o acompanhamento das empresas para a entrega dos itens (itens em atraso), realizando os procedimentos cabíveis quando há necessidade de notificação à empresa;
- Efetuar a execução de processo de dispensa e inexigibilidade de licitação para aquisição de itens/serviços, até o seu empenho e recebimento do processo para posterior pedido.
- Recepcionar as demandas do Campus, analisar as requisições e verificar a forma de aquisição (ata já homologada);
- Notificar a Coordenação Contábil, Financeira e orçamentária para viabilizar o empenho;
- Realizar o controle de saldo de atas do Campus;
- Executar e instruir os processos licitatórios de responsabilidade do Campus, de acordo com o CCL, até o envio para a Pró-Reitoria de Administração para adjudicação e/ou homologação;
- Cadastrar itens para inclusão no catálogo de materiais (SIPAC);
- Realizar ou acompanhar a fiscalização dos Contratos de acordo com a indicação do Diretor de Planejamento e Administração;
- Desempenhar outras atividades inerentes à unidade, função ou cargo, não previstas neste manual, mas de interesse da Administração.

DENOMINAÇÃO

Coordenadoria Contábil, Financeira e Orçamentária.

UNIDADE DE SUBORDINAÇÃO

Diretoria de Planejamento e Administração / Diretoria-Geral do Campus.

RESPONSÁVEL PELA UNIDADE

Coordenador (a) Contábil, Financeira e Orçamentária.

CARACTERIZAÇÃO DA UNIDADE:

É o órgão responsável por coordenar, executar e fiscalizar os processos de natureza orçamentária, financeira e contábil, auxiliando a Diretoria de Planejamento e Administração na gestão administrativa do Campus.

COMPETÊNCIAS:

- Cumprir e fazer cumprir as normas e procedimentos institucionais;
- Evidenciar a situação orçamentária, financeira e patrimonial da Unidade do IFPR de sua responsabilidade mediante atividades de reconhecimento, de mensuração, de registro e controle de operações;
- Registrar os atos e fatos relacionados à administração orçamentária, financeira e patrimonial do IFPR, em conformidade com os princípios e normas contábeis aplicadas ao setor público;
- Coordenar e realizar os estágios da despesa pública do empenho, liquidação e pagamento;
- Coordenar e realizar as solicitações de descentralização de crédito orçamentário;
- Coordenar e realizar a Programação Financeira ─ PF no SIAFI;
- Acompanhar e realizar a execução orçamentária e financeira do SCDP;
- Coordenar a realização do controle das receitas próprias e o controle individualizado dos rendimentos de aplicação financeira obtidos e as reclassificações necessárias;
- Acompanhar a regularização das Ordens Bancárias Canceladas e das GRU recebidas;
- Analisar a consistência do balanço e demonstrações, acompanhar e regularizar as inconsistências geradas no SIAFI (CONCONTIR);
- Preparar balanços, demonstrações contábeis, declaração do contador e relatórios destinados a compor o Relatório de Gestão do IFPR;
- Coordenar a apuração dos custos de projetos e atividades, de forma a evidenciar os resultados da gestão de sua Unidade;
- Acompanhar e solicitar a responsabilidade dos Ordenadores de Despesas para a Inscrição em Restos a Pagar e a gestão dos recursos inscritos em anos anteriores;
- Manter controle do orçamento disponibilizado para a sua unidade e a sua utilização;
- Prestar informações, relatórios, documentos, demonstrações orçamentárias, financeiras e contábeis;
- Coordenar a organização dos documentos e comprovantes da execução orçamentária e financeira dos recursos captados pela Unidade por meio de Convênios e realizar a prestação de contas aos órgãos de controle externo e sistemas de informações dos recursos arrecadados, bem como realizar as devoluções e demais procedimentos previstos na legislação vigente;
- Coordenar a inclusão e atualização do cadastro, licenças e alvarás da Unidade do IFPR junto às repartições públicas, e realizar todos os procedimentos para manter a regular situação fiscal e social do Campus;
- Acompanhar a realização da conformidade contábil, de gestão e de operadores de sua Unidade;
- Manter relacionamento com a Agência do Setor Público do Banco do Brasil, atualizar cadastro do ordenador de despesa e do gestor financeiro da UGE, cadastrar o Centro de Custo do IFPR e informar os

limites para a utilização do Cartão de Pagamento do Governo Federal, autorizar usuários para acesso ao Autoatendimento, informar limites de supridos, solicitar e cancelar Cartão de Pagamento do Governo Federal, orientar quanto às divergências e problemas relacionados com sua utilização, além da emissão, liquidação e do pagamento das faturas;

- Coordenar a concessão, registro de empenho e à utilização de suprimentos de fundos, solicitar a prestação de contas, controlar o atendimento aos dispositivos da IIP 005/2011, e realizar os registros contábeis de reconhecimento da despesa, de encerramento do suprimento concedido e regularizações necessárias;
- Atender e prestar informações e disponibilizar documentos quando solicitados pelo controle interno e pelos órgãos de controle externo;
- Informar irregularidades apontadas relativas a utilização e prestação de contas de recursos públicos ao controle interno, para que sejam apurados os fatos e adotados os procedimentos para a Tomada de Contas e apuração de responsabilidades, quando for o caso;
- Acompanhar e orientar as atividades relativas ao controle do Almoxarifado e emissão do RMA, do controle e mensuração do Ativo Permanente e emissão do RMB, a conciliação entre os valores registrados no SIPAC, no SIAFI e no estoque físico de bens e materiais, o reconhecimento contábil de doações e baixas por alienação e definir os critérios de avaliação, mensuração, depreciação, amortização e exaustão de acordo com as normas de contabilidade aplicadas ao setor público.
- Organizar a realização do inventário anual dos bens e materiais de responsabilidade de sua Unidade;
- Atender às normas de encerramento do exercício e de abertura do exercício seguinte em prazos e procedimentos previamente estipulados pela Setorial;
- Atender aos servidores de sua unidade para esclarecimento de dúvidas e orientações de assuntos relacionados à execução orçamentária, financeira e patrimonial;
- Atender e prestar apoio à setorial do IFPR quanto às recomendações e orientações para o desempenho das atividades de sua competência;
- Desempenhar demais atividades relacionadas à execução orçamentária, financeira e orçamentária;
- Desempenhar outras atividades inerentes à unidade, função ou cargo, não previstas neste manual, mas de interesse da Administração.

DENOMINAÇÃO

Seção Financeira e Orçamentária

UNIDADE DE SUBORDINAÇÃO

Coordenadoria Contábil, Financeira e Orçamentária / Diretoria de Planejamento e Administração / Diretoria-Geral do Campus.

RESPONSÁVEL PELA UNIDADE

Chefe de Seção Financeira e Orçamentária.

CARACTERIZAÇÃO DA UNIDADE:

É a unidade responsável pela execução das atividades relacionadas à execução financeira e orçamentária do Campus.

COMPETÊNCIAS:

- Cumprir e fazer cumprir as normas e procedimentos institucionais;
- Executar, orientar e acompanhar os servidores nas atividades do Campus;
- Implantar novos procedimentos, sempre que necessário, para melhoria nos fluxos e processos;
- Responder, juntamente com a DPA, pela execução financeira e orçamentária do Campus;
- Responder pela conformidade fiscal e contábil dos processos registrados no SIAFI;
- Elaborar em conjunto com a DPA o planejamento do ano posterior;
- Controlar a execução orçamentária em conformidade com o PDO;
- Desempenhar outras atividades inerentes à unidade, função ou cargo, não previstas neste manual, mas de interesse da Administração.

DENOMINAÇÃO

Seção Contábil e de Patrimônio

UNIDADE DE SUBORDINAÇÃO

Coordenadoria Contábil, Financeira e Orçamentária / Diretoria de Planejamento e Administração / Diretoria-Geral do Campus.

RESPONSÁVEL PELA UNIDADE

Chefe de Seção.

CARACTERIZAÇÃO DA UNIDADE:

Realizar atividades inerentes à contabilidade orçamentária, financeira e patrimonial.

COMPETÊNCIAS:

- Cumprir e fazer cumprir as normas e procedimentos institucionais;
- Registrar os atos e fatos relacionados à administração orçamentária, financeira e patrimonial do IFPR, em conformidade com os princípios e normas contábeis aplicadas ao setor público;
- Realizar os estágios da despesa pública do empenho, liquidação e pagamento;
- Realizar a execução orçamentária e financeira do SCDP;
- Realizar as solicitações de descentralização de crédito orçamentário;
- Realizar a Programação Financeira – PF no SIAFI;
- Realizar o controle das receitas próprias e o controle individualizado dos rendimentos de aplicação financeira obtidos e as reclassificações necessárias;
- Regularizar as Ordens Bancárias Canceladas e as GRU recebidas;
- Regularizar as inconsistências geradas no SIAFI (CONCONTIR);
- Acompanhar o recebimento dos bens e materiais e a conferência pelo solicitante do bem ou material em relação à conformidade entre o produto entregue e o pedido realizado;
- Realizar os procedimentos necessários para a regularidade e conformidade do bem ou material recebido;
- Acompanhar todos os trâmites necessários para o cadastro do bem ou material no SIPAC;
- Organizar a estocagem de materiais, de forma a preservar a sua integridade física e condições de uso, de acordo com as características de cada material, bem como para facilitar a sua localização e manuseio;
- Manter controles de estoques, através de registros apropriados, anotando todas as entradas e saídas, visando facilitar a reposição e elaboração de inventários;
- Solicitar a reposição dos materiais, conforme necessário, de acordo com as normas de manutenção de níveis mínimos de estoque;
- Participar da comissão para o inventário anual de materiais e bens de responsabilidade de sua unidade gestora;
- Supervisionar a elaboração do inventário de bens e materiais, comparar os dados levantados, apurar as irregularidades e realizar os ajustes necessários a manter os sistemas de informação dos bens e materiais em consonância com o levantamento físico;
- Separar bens e materiais para a devolução e encaminhamento da documentação para os procedimentos necessários;
- Atender às solicitações dos usuários, fornecendo em tempo hábil os suprimentos de bens e materiais solicitados;
- Controlar os níveis de estoques, solicitando a compra dos bens e materiais necessários para a reposição, conforme a política adotada na unidade para cada item;

- Solicitar a composição de comissão para o recebimento de bens quando o valor for superior a R$ 80.000,00;
- Realizar o cadastro, tombamento, impressão do QR Code, etiquetagem e emissão do Termo de Responsabilidade do Bem do Patrimônio;
- Acompanhar a entrega do Termo de Responsabilidade, solicitar a assinatura e orientar sobre os procedimentos necessários que devem ser adotados durante o tempo em que estiver responsável por sua guarda;
- Manter arquivo dos documentos relativos ao controle do almoxarifado e do patrimônio;
- Subsidiar e auxiliar a Coordenadoria Contábil, Financeira e Orçamentária no cumprimento de todas as atribuições de sua competência;
- Desempenhar outras atividades inerentes à unidade, função ou cargo, não previstas neste manual, mas de interesse da Administração.

DENOMINAÇÃO

Diretoria de Ensino

UNIDADE DE SUBORDINAÇÃO

Diretoria-Geral do Campus.

RESPONSÁVEL PELA UNIDADE

Diretor (a) de Ensino do Campus.

CARACTERIZAÇÃO DA UNIDADE:

A Direção de Ensino é responsável pelo planejamento, desenvolvimento, controle e avaliação na execução das políticas de ensino homologadas pelo CODIC, CONSAP, e CONSUP em consonância com as diretrizes emanadas do Instituto Federal do Paraná e do Ministério da Ciência Tecnológica.

COMPETÊNCIAS:

- Cumprir e fazer cumprir as normas e procedimentos institucionais;
- Coordenar a elaboração do Projeto Político-Pedagógico realizado junto ao corpo docente e pelo corpo técnico-administrativo;
- Promover ações que garantam a articulação entre o ensino, a pesquisa e a extensão;
- Assegurar a execução dos objetivos propostos no Projeto Político-Pedagógico do Campus;
- Exercer atividades permanentes de acompanhamento, controle e avaliação do processo ensino-aprendizagem, incluindo a normatização do preenchimento do Diário de Classe;
- Organizar e acompanhar o processo de avaliação dos cursos;
- Acompanhar a elaboração dos projetos pedagógicos de curso, bem como as propostas de ajustes;
- Promover, orientar e supervisionar a integração dos Planos de Cursos;
- Viabilizar formas de avaliar periodicamente os docentes e demais servidores, diretamente ligados à área de ensino, pesquisa e extensão;
- Promover pesquisas e estudos para projeção de cenários para o desenvolvimento regional, nos aspectos econômicos, sociais e educacionais.
- Planejar, controlar e avaliar a execução das atividades da secretaria acadêmica, biblioteca, coordenação de ensino e coordenação de pesquisa e extensão.
- Acompanhar e executar as deliberações do CODIC, CONSEP e CONSAP;
- Planejar ações didático-pedagógicas dos cursos juntamente com a Coordenação de Ensino/Coordenação de Cursos;
- Orientar o corpo docente dos cursos sobre currículo, frequência, avaliação e demais atividades de ensino;
- Acompanhar os pedidos de transferências, trancamento de matrícula e desistência dos cursos visando à elaboração de estratégias para a solução dos problemas apresentados;
- Acompanhar o plano de trabalho do corpo docente;
- Acompanhar programa de capacitação dos docentes;
- Informar quando solicitado pelos órgãos centrais, dados relativos ao Campus;
- Desempenhar outras atividades inerentes à unidade, função ou cargo, não previstas neste manual, mas de interesse da Administração.

DENOMINAÇÃO

Seção de Biblioteca

UNIDADE DE SUBORDINAÇÃO

Diretoria de Ensino / Diretoria Geral do Campus.

RESPONSÁVEL PELA UNIDADE

Chefe de Seção de Biblioteca.

CARACTERIZAÇÃO DA UNIDADE:

É um órgão encarregado de apoiar as atividades de ensino, pesquisa e extensão através da aquisição, tratamento técnico, armazenamento, preservação, disseminação e disponibilização de produtos e serviços de informação para a comunidade acadêmica, de acordo com a legislação brasileira de educação, padrões nacionais e internacionais de documentação e informação, políticas de ensino, normativas internas em observância às diretrizes do Conselho Federal de Biblioteconomia.

COMPETÊNCIAS:

- Cumprir e fazer cumprir as normas e procedimentos institucionais;
- Promover e garantir, sem restrição, o acesso às fontes de informação e ao espaço da Biblioteca;
- Localizar, recuperar, disponibilizar e preservar as fontes de informação;
- Prestar serviços de referência conforme a necessidade do usuário;
- Intercambiar informações e documentos com outros Campus do IFPR e instituições congêneres;
- Ofertar empréstimo domiciliar e interbibliotecário e reserva de recursos informacionais;
- Prestar serviços de informação e disponibilizar catálogo do acervo *online*;
- Orientar normalização de trabalhos acadêmicos;
- Tratar tecnicamente recursos informacionais: registro, classificação e catalogação;
- Disseminar seletivamente a informação, compilar sumários correntes e bibliografia, elaborar clipping de informações, alerta e boletim bibliográfico;
- Ofertar treinamento à comunidade acadêmica em base de dados eletrônicas e *online*;
- Oferecer programa de capacitação a usuários para localização e uso de recursos informacionais no âmbito da Biblioteca;
- Disponibilizar espaço físico e infraestrutura adequados para realização de trabalhos e pesquisas acadêmicas;
- Elaborar ficha catalográfica de publicações do IFPR;
- Ofertar atividades de incentivo à leitura;
- Promover e apoiar a realização de eventos culturais e artísticos.
- Desempenhar outras atividades inerentes à unidade, função ou cargo, não previstas neste manual, mas de interesse da Administração.

DENOMINAÇÃO

Coordenadoria de Ensino Técnico Subsequente e Superior

UNIDADE DE SUBORDINAÇÃO

Diretoria de Ensino / Diretoria Geral do Campus.

RESPONSÁVEL PELA UNIDADE:

Coordenador (a) de Ensino Técnico Subsequente e Superior.

CARACTERIZAÇÃO DA UNIDADE:

A Coordenadoria de Ensino Técnico Subsequente e Superior é o órgão auxiliar a Direção de Ensino, responsável por planejar, coordenar, supervisionar e executar atividades referentes aos cursos técnicos integrados.

COMPETÊNCIAS:

- Cumprir e fazer cumprir as normas e procedimentos institucionais;
- Promover e participar de reuniões de docentes / coordenadores de curso para tratar de assuntos didático-pedagógicos;
- Garantir que as grades Curriculares cumpram as determinações da Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional, nº 9394/96 e demais resoluções;
- Acompanhar os resultados de rendimento escolar, evasão e repetência juntamente com as coordenações de curso, visando à elaboração de estratégias para melhorar os índices;
- Assessorar os coordenadores de curso na supervisão de Diários de Classe;
- Coordenar as atividades para a orientação do discente;
- Planejar ações didático-pedagógicas dos cursos técnicos integrados juntamente com a Coordenação de Cursos/Direção de Ensino;
- Elaborar os horários das aulas, juntamente com os coordenadores de curso técnico integrado;
- Planejar em conjunto com a Coordenação de Curso Técnico Subsequente e Superior as dependências dos componentes curriculares;
- Acompanhar o plano de trabalho do corpo docente, juntamente com a Direção de Ensino e Direção de Pesquisa e Extensão;
- Fazer a integração entre família e escola, fazendo todas as comunicações necessárias aos pais e/ou responsáveis de alunos menores de idade;
- Realizar atendimento e orientação com os pais e/ou responsáveis, ou alunos maiores de idade;
- Orientar e assessorar pedagógicamente os docentes;
- Promover ações que discutam direitos humanos, tabagismo, alcoolismo, o consumo de drogas, diversidade de gênero, orientação sexual, postura ética, sustentabilidade e qualidade de vida;
- Participar da elaboração dos Projetos de Cursos Técnicos Subsequentes e Superiores;
- Coordenar a elaboração do Projeto Político Pedagógico do Campus;
- Organizar e conduzir junto ao Pedagogo/a o conselho de classe dos cursos técnicos subsequentes e superiores;
- Promover a eleição dos representantes de turmas;
- Organizar e conduzir reuniões com os representantes de turma;
- Acompanhar e participar das ações do NAPNE;
- Coordenar e acompanhar as ações da Seção Pedagógica e de Assuntos Estudantis;
- Desempenhar outras atividades inerentes à unidade, função ou cargo, não previstas neste manual, mas de interesse da Administração.

DENOMINAÇÃO

Coordenadoria de Ensino

UNIDADE DE SUBORDINAÇÃO

Diretoria de Ensino / Diretoria Geral do Campus.

RESPONSÁVEL PELA UNIDADE:

Coordenador (a) de Ensino.

CARACTERIZAÇÃO DA UNIDADE:

A Coordenadoria de Ensino é o órgão auxiliar a Direção de Ensino, responsável por planejar, coordenar, supervisionar e executar atividades referentes aos cursos médios integrados.

COMPETÊNCIAS:

- Cumprir e fazer cumprir as normas e procedimentos institucionais;
- Promover e participar de reuniões de docentes / coordenadores de Curso Médio Integrado para tratar de assuntos didático-pedagógicos;
- Garantir que as grades curriculares cumpram as determinações da Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional, nº 9394/96 e demais resoluções;
- Acompanhar os resultados de rendimento escolar, evasão e repetência juntamente com as coordenações de curso, visando à elaboração de estratégias para melhorar os índices;
- Assessorar os coordenadores de curso técnico integrado na supervisão de Diários de Classe;
- Coordenar as atividades para a orientação do aluno;
- Planejar ação didático/pedagógica dos cursos técnicos integrados juntamente com a Coordenação de Cursos/Direção de Ensino;
- Elaborar os horários das aulas, juntamente com os coordenadores de Curso Médio Integrado;
- Planejar em conjunto com a Coordenação de Curso Médio Integrado as dependências dos componentes curriculares;
- Acompanhar o plano de trabalho do corpo docente, juntamente com a Direção de Ensino e Diretoria de Pesquisa e Extensão;
- Fazer a integração entre família e escola, fazendo todas as comunicações necessárias aos pais e/ou responsáveis de alunos menores de idade;
- Realizar atendimento e orientação com os pais e/ou responsáveis, ou alunos maiores de idade sobre o desempenho escolar;
- Orientar e assessorar os docentes;
- Promover ações que discutam direitos humanos, tabagismo, alcoolismo, o consumo de drogas, diversidade de gênero, orientação sexual, postura ética, sustentabilidade e qualidade de vida;
- Participar da elaboração dos Projetos de Cursos Médio Integrados;
- Coordenar a elaboração do Projeto Político Pedagógico do Campus;
- Organizar e conduzir o conselho de classe dos Cursos Médio Integrados;
- Promover a eleição dos representantes de turmas;
- Organizar e conduzir reuniões com os representantes de turma;
- Acompanhar e participar das ações do NAPNE;
- Acompanhar as ações da Seção Pedagógica e de Assuntos Estudantis;
- Desempenhar outras atividades inerentes à unidade, função ou cargo, não previstas neste manual, mas de interesse da Administração.

DENOMINAÇÃO

Coordenação de Cursos

UNIDADE DE SUBORDINAÇÃO

Coordenadoria de Ensino Médio Integrado / Diretoria de Ensino / Diretoria Geral do Campus.

RESPONSÁVEL PELA UNIDADE:

Coordenador de Cursos.

CARACTERIZAÇÃO DA UNIDADE:

A coordenação do curso é o órgão responsável pela parte acadêmica e administrativa do curso, estando vinculada diretamente à Coordenadoria de Ensino. A ela compete o acompanhamento da vida acadêmica do aluno do IFPR, desde a entrada no curso pretendido até o seu término. Também é responsável por responder pelo curso no âmbito do Campus, assim como contribuir para a organização curricular do Campus, assim como contribuir para a organização curricular do Campus.

COMPETÊNCIAS:

- Cumprir e fazer cumprir as normas e procedimentos institucionais;
- Planejar ação didático/pedagógica dos cursos juntamente com a Coordenação de Ensino/Direção de Ensino;
- Executar as deliberações do CONSAP e CONSUP;
- Orientar o corpo discente e docente dos cursos sob sua coordenação sobre currículo, frequência, avaliação e demais atividades de ensino;
- Organizar e registrar por meio de atas reuniões com os docentes do curso;
- Supervisionar situações acordadas em reuniões:
- Assessorar a coordenação de ensino na fixação dos horários das aulas dos cursos ofertados;
- Planejar em conjunto com a Coordenação de Ensino/Direção de Ensino as dependências do curso;
- Presidir a comissão de avaliação dos pedidos de dispensa e opinar na transferência, verificando a equivalência dos estudos feitos, tomando as providências cabíveis;
- Supervisionar o cumprimento da carga horária dos cursos coordenados, estipulada na matriz curricular, bem como tomar as devidas providências nos casos em que haja necessária substituição de professores/permuta de aula, em caso de faltas justificadas ou atividades extracurriculares;
- Atender aos pais juntamente com a Coordenação de Ensino;
- Exercer o papel de "ouvidor" de alunos e professores em assuntos relacionados ao curso;
- Zelar pelos laboratórios, materiais e equipamentos da sua coordenação específica;
- Supervisionar o preenchimento do diário de classe e solicitar correções caso sejam necessárias, assinando-os e encaminhando para a Coordenação de Ensino;
- Elaborar, revisar e acompanhar os projetos pedagógicos do curso;
- Supervisionar os planos de ensino docente e solicitar correções caso seja necessário, assinando-os e encaminhando-os a coordenação de ensino;
- Articular a integração entre as áreas de base nacional comum e de formação específica;
- Elaborar, com o auxílio dos docentes, termos de referências, especificações, planilhas e memoriais, para suprimento de materiais, obras, serviços e equipamentos às necessidades do curso;
- Acompanhar comissões de avaliação de curso, bem como, fornecer informações do curso solicitadas pelos órgãos da Reitoria e também pelas seções do MEC;
- Desempenhar outras atividades inerentes à unidade, função ou cargo, não previstas neste manual, mas de interesse da Administração.

DENOMINAÇÃO

Seção Pedagógica

UNIDADE DE SUBORDINAÇÃO

Coordenadoria de Ensino / Diretoria de Ensino / Diretoria Geral do Campus.

RESPONSÁVEL PELA UNIDADE

Chefe de Seção Pedagógica.

CARACTERIZAÇÃO DA UNIDADE:

A Seção Pedagógica está diretamente ligada à Coordenadoria de Ensino e é responsável por auxiliar os docentes e discentes nas ações referentes ao processo de ensino-aprendizagem articulado com a Assistência Estudantil.

COMPETÊNCIAS

- Cumprir e fazer cumprir as normas e procedimentos institucionais;
- Planejar ações didático-pedagógicas dos cursos juntamente com a Coordenação de Cursos/Coordenação de Ensino;
- Auxiliar na elaboração de estratégias para a solução dos problemas apresentados em relação à evasão e repetência;
- Apoiar, orientar e sugerir inovações no processo ensino-aprendizagem aos docentes;
- Acompanhar os alunos nas suas dificuldades de aprendizagem;
- Auxiliar a coordenação de curso no controle de frequência e evasão dos alunos;
- Incentivar ações de integração do trabalho docente das várias disciplinas, integrantes da área, para a organização dos cursos;
- Propor alterações no currículo do curso, bem como sugerir normas, critérios e providências para a melhoria da qualidade de ensino;
- Incentivar a participação dos alunos nas Olimpíadas Acadêmicas;
- Incentivar a participação nos vestibulares seriados;
- Auxiliar na regularização e integração dos alunos estrangeiros;
- Auxiliar a implantação de ações de inclusão social e assistência estudantil;
- Acompanhar e participar das ações do NAPNE;
- Acompanhar a Coordenação de Ensino na supervisão dos Registros de frequência;
- Acompanhar a revisão e atualização dos PPC;
- Acompanhar novas propostas de cursos e auxiliar na elaboração dos PPC;
- Elaborar calendário acadêmico;
- Auxiliar a coordenação de Ensino/Coordenação de Curso na elaboração dos horários de aulas.
- Desempenhar outras atividades inerentes à unidade, função ou cargo, não previstas neste manual, mas de interesse da Administração.

DENOMINAÇÃO

Núcleo de Atendimento a Pessoas com Necessidades Educacionais Específicas ─ NAPNE

UNIDADE DE SUBORDINAÇÃO

Seção Pedagógica / Coordenadoria de Ensino Médio Integrado / Diretoria de Ensino / Diretoria Geral do Campus.

RESPONSÁVEL PELA UNIDADE

Coordenador (a).

CARACTERIZAÇÃO DA UNIDADE:

É um órgão de assessoramento e proposição de apoio técnico-científico a políticas e ações de inclusão em cada Campus. (Resolução nº08 de 30 de abril de 2014).

COMPETÊNCIAS:

- Cumprir e fazer cumprir as normas e procedimentos institucionais;
- Dar suporte às necessidades educacionais dos alunos;
- Favorecer o acesso ao conhecimento, possibilitando aos alunos o desenvolvimento de competências e habilidades próprias;
- Fomentar a implantação e consolidação de políticas inclusivas no Instituto;
- Promover ações que auxiliem na permanência e êxito do estudante com necessidades educacionais específicas no IFPR, nas áreas de ensino, pesquisa e extensão;
- Desempenhar outras atividades inerentes à unidade, função ou cargo, não previstas neste manual, mas de interesse da Administração.

DENOMINAÇÃO

Seção de Assuntos Estudantis

UNIDADE DE SUBORDINAÇÃO

Coordenadoria de Ensino Médio Integrado / Diretoria de Ensino / Diretoria Geral do Campus.

RESPONSÁVEL PELA UNIDADE

Chefe de Seção de Assuntos Estudantis.

CARACTERIZAÇÃO DA UNIDADE:

A Seção de Assuntos Estudantis no Campus caracteriza-se pelo atendimento dos estudantes, estudo coletivo das propostas pedagógicas, discussão dos processos de Assistência Estudantil, e que com as ações conjuntas da equipe multidisciplinar viabilizam a permanência, êxito e conclusão de cursos aos estudantes.

COMPETÊNCIAS

- Cumprir e fazer cumprir as normas e procedimentos institucionais;
- Implementação e manutenção dos programas de Assistência Estudantil mantidos pelo IFPR no Campus, **g**arantindo desta forma, a permanência e o êxito no processo formativo do aluno, através de atividades como:
  Divulgação dos editais para a comunidade acadêmica (coordenadores, professores e alunos);
  Recebimento e organização de documentos dos alunos;
  Cadastramento de dados dos alunos;
  Preenchimento de relatórios, planilhas (mensais e/ou semanais e/ou anuais);
- Divulgação dos editais para a comunidade acadêmica;
- Recebimento e organização de documentos dos alunos;
- Cadastramento de dados dos alunos;
- Preenchimento de relatórios, planilhas (mensais e/ou semanais e/ou anuais);
- Fazer o acompanhamento socioeconômico dos alunos, juntamente com a Pró-Reitoria de Ensino;
- Divulgar os programas de Assistência Estudantil, bem como organizar, conferir, acompanhar as inscrições nos diversos programas, tais como: PBIS, PACE e Proeja;
- Acompanhar os programas da PROEPPI.
- Desempenhar outras atividades inerentes à unidade, função ou cargo, não previstas neste manual, mas de interesse da Administração.

DENOMINAÇÃO

Diretoria de Pesquisa e Extensão

UNIDADE DE SUBORDINAÇÃO

Diretoria-Geral do Campus.

RESPONSÁVEL PELA UNIDADE

Diretor (a) de Pesquisa e Extensão.

CARACTERIZAÇÃO DA UNIDADE:

Unidade responsável por acompanhar/fomentar as atividades relacionadas à Pesquisa, Extensão e Inovação do Campus, atendendo necessidades permanentes ou emergentes da Administração Superior.

COMPETÊNCIAS:

- Cumprir e fazer cumprir as normas e procedimentos institucionais;
- Coordenar a elaboração e execução do Projeto Político-Pedagógico do Campus;
- Promover ações que garantam a articulação entre o ensino, a pesquisa e a extensão;
- Organizar, promover e apoiar eventos de pesquisa, extensão e inovação do Campus;
- Supervisionar, acompanhar e avaliar as ações de pesquisa, extensão e inovação do Campus;
- Articular parcerias para o aprimoramento dos projetos de pesquisa, extensão e inovação desenvolvidos no Campus e em outras instituições;
- Estimular a interação com a sociedade por meio de mecanismos e ações que possibilitem o desenvolvimento de programas e projetos de extensão com relevância social;
- Orientar alunos e servidores pesquisadores sobre trâmites correlatos aos projetos de pesquisa, extensão e inovação;
- Atuar de maneira articulada com as demais diretorias do Campus;
- Emitir certificado dos eventos promovidos pela Diretoria de Pesquisa, Extensão e Inovação;
- Articular e autorizar políticas de pesquisa, extensão e inovação em parceria com o Comitê de Pesquisa e Extensão ─ COPE do Campus;
- Presidir as reuniões ordinárias do COPE;
- Desempenhar outras atividades inerentes à unidade, função ou cargo, não previstas neste manual, mas de interesse da Administração.

DENOMINAÇÃO

Comitê de Pesquisa e Extensão (COPE)

UNIDADE DE SUBORDINAÇÃO

Diretoria de Pesquisa e Extensão / Diretoria-Geral do Campus.

RESPONSÁVEL PELA UNIDADE

Presidente.

CARACTERIZAÇÃO DA UNIDADE:

É o órgão de assessoramento de assessoramento da Direção de Pesquisa e Extensão do Campus para formular, subsidiar e acompanhar a execução da política de pesquisa e extensão no âmbito institucional. (Resolução nº08 de 30 de abril de 2014).

COMPETÊNCIAS:

- Cumprir e fazer cumprir as normas e procedimentos institucionais;
- Divulgar, no âmbito do Campus, as diretrizes e normas relativas à pesquisa e extensão e os editais correspondentes;
- Cadastrar, apreciar e emitir parecer consubstanciado aos projetos de pesquisa e/ou extensão, apresentados por servidores do Campus, com vistas ao cumprimento de editais, diretrizes institucionais ou normas complementares do IFPR;
- Acompanhar as atividades de pesquisa e extensão mediante análise de relatórios periódicos dos projetos executados no Campus;
- Produzir Relatório Anual das atividades de pesquisa e extensão na unidade, remetendo-o à Coordenadoria de Pesquisa e Extensão do Campus;
- Criar e manter atualizado um banco de dados sobre as pesquisas e atividades de extensão do Campus, além de manter em arquivo os projetos e relatórios apresentados ao Comitê;
- Desempenhar outras atividades inerentes à unidade, função ou cargo, não previstas neste manual, mas de interesse da Administração.

DENOMINAÇÃO

Coordenadoria de Pesquisa e Inovação

UNIDADE DE SUBORDINAÇÃO

Diretoria de Pesquisa e Inovação / Direção-Geral do Campus.

RESPONSÁVEL PELA UNIDADE

Coordenadora de Pesquisa e Inovação.

CARACTERIZAÇÃO DA UNIDADE:

É o órgão de assessoramento à gestão de Pesquisa e Extensão no Campus, responsável por coordenar a política de pesquisa e inovação na Unidade.

COMPETÊNCIAS:

- Cumprir e fazer cumprir as normas e procedimentos institucionais;
- Assessorar a administração superior nos temas a ela designados;
- Supervisionar as atualizações dos sistemas SIMEC, SISTEC e RENAPE;
- Orientar e coordenar os diretores gerais dos Campus em programas e projetos de pesquisa e inovação;
- Apoiar as ações do plano diretor do IFPR;
- Coordenar pesquisas de levantamento de demandas por projetos e programas de pesquisa e inovação nos cursos dos *campi;*
- Desempenhar outras atividades inerentes à unidade, função ou cargo, não previstas neste manual, mas de interesse da Administração.

DENOMINAÇÃO

Seção de Inovação e Empreendedorismo

UNIDADE DE SUBORDINAÇÃO

Coordenadoria de Pesquisa e Inovação / Diretoria de Pesquisa e Extensão / Diretoria-Geral do Campus.

RESPONSÁVEL PELA UNIDADE

Chefe de Seção de Inovação e Empreendedorismo.

CARACTERIZAÇÃO DA UNIDADE:

É a unidade responsável pelo planejamento, orientação, coordenação e avaliação das atividades de inovação e empreendedorismo.

COMPETÊNCIAS:

- Cumprir e fazer cumprir as normas e procedimentos institucionais;
- Disseminar o espírito empreendedor e inovador entre os docentes e discentes do Campus;
- Promover palestras e eventos relacionados à área de empreendedorismo e inovação;
- Assumir a coordenação do NIT;
- Auxiliar na viabilidade de projetos, fornecendo dados e avaliando o grau de inovação;
- Implementar, avaliar e atualizar o regulamento e resolução da Agência de Inovação Tecnológica (AGIT);
- Levantar o interesse da comunidade por cursos específicos na área de inovação e empreendedorismo;
- Assessorar os docentes no contato com instituições de fomento;
- Contribuir na divulgação da política de inovação do IFPR no Campus;
- Fomentar, no âmbito do Campus, ações e projetos relacionados à Inovação Tecnológica;
- Desempenhar outras atividades inerentes à unidade, função ou cargo, não previstas neste manual, mas de interesse da Administração.

DENOMINAÇÃO

Núcleo da Inovação e Tecnologia (NIT)

UNIDADE DE SUBORDINAÇÃO

Seção de Inovação e Empreendedorismo / Coordenadoria de Pesquisa e Inovação / Diretoria de Pesquisa e Extensão / Diretoria Geral do Campus.

RESPONSÁVEL PELA UNIDADE

Coordenador (a).

CARACTERIZAÇÃO DA UNIDADE:

O NIT (Núcleo de Inovação Tecnológica) é um órgão de assessoramento com a finalidade de subsidiar e acompanhar a execução da política de empreendedorismo e inovação definida pela Pró-Reitoria de Extensão, Pesquisa, Pós-Graduação e Inovação do IFPR. (Resolução nº08 de 30 de abril de 2014).

COMPETÊNCIAS:

- Cumprir e fazer cumprir as normas e procedimentos institucionais;
- Avaliar e acompanhar futuros casos de pedidos de registro de patentes, direcionando nos trâmites legais a serem realizados;
- Apoiar as ações que tenham por fundamento a inovação tecnológica em todos os segmentos da ciência e da tecnologia;
- Estimular parcerias com pessoas jurídicas de direito público ou privado, estatutariamente instituídos para fins de pesquisas;
- Implementar, na medida do possível, políticas de formação de recursos humanos, capacitando-os para fortalecimentos dos projetos de interação e formação de pesquisas.
- Implementar uma política de propriedade intelectual e de inovação tecnológico;
- Zelar pela manutenção da política institucional de estímulo à proteção das criações, licenciamento, inovação e outras formas de transferências de tecnologia;
- Desempenhar outras atividades inerentes à unidade, função ou cargo, não previstas neste manual, mas de interesse da Administração.

DENOMINAÇÃO

Coordenadoria de Extensão

UNIDADE DE SUBORDINAÇÃO

Diretoria de Pesquisa e Extensão / Direção-Geral do Campus.

RESPONSÁVEL PELA UNIDADE

Coordenador (a) de Extensão

CARACTERIZAÇÃO DA UNIDADE:

É o órgão de assessoramento à gestão da extensão no Campus, responsável por coordenar a política de extensão na Unidade.

COMPETÊNCIAS:

- Cumprir e fazer cumprir as normas e procedimentos institucionais;
- Assessorar a administração superior nos temas a ela designados;
- Supervisionar as atualizações dos sistemas SIMEC, SISTEC e RENAPE;
- Orientar e coordenar os diretores gerais dos *campi* em determinados programas e projetos de extensão;
- Apoiar as ações do plano diretor do IFPR;
- Coordenar pesquisas de levantamento de demandas por programas e projetos de extensão;
- Apoiar as ações do plano diretor do IFPR;
- Coordenar pesquisas de levantamento de demandas por programas e projetos de extensão em cursos técnicos, licenciaturas e outros cursos dos *campi*;
- Desempenhar outras atividades inerentes à unidade, função ou cargo, não previstas neste manual, mas de interesse da Administração.

DENOMINAÇÃO

Seção de Estágios e Relações Comunitárias

UNIDADE DE SUBORDINAÇÃO

Coordenadoria de Extensão / Diretoria de Pesquisa e Extensão / Diretoria-Geral do Campus.

RESPONSÁVEL PELA UNIDADE

Chefe se seção de estágios e Relações Comunitárias.

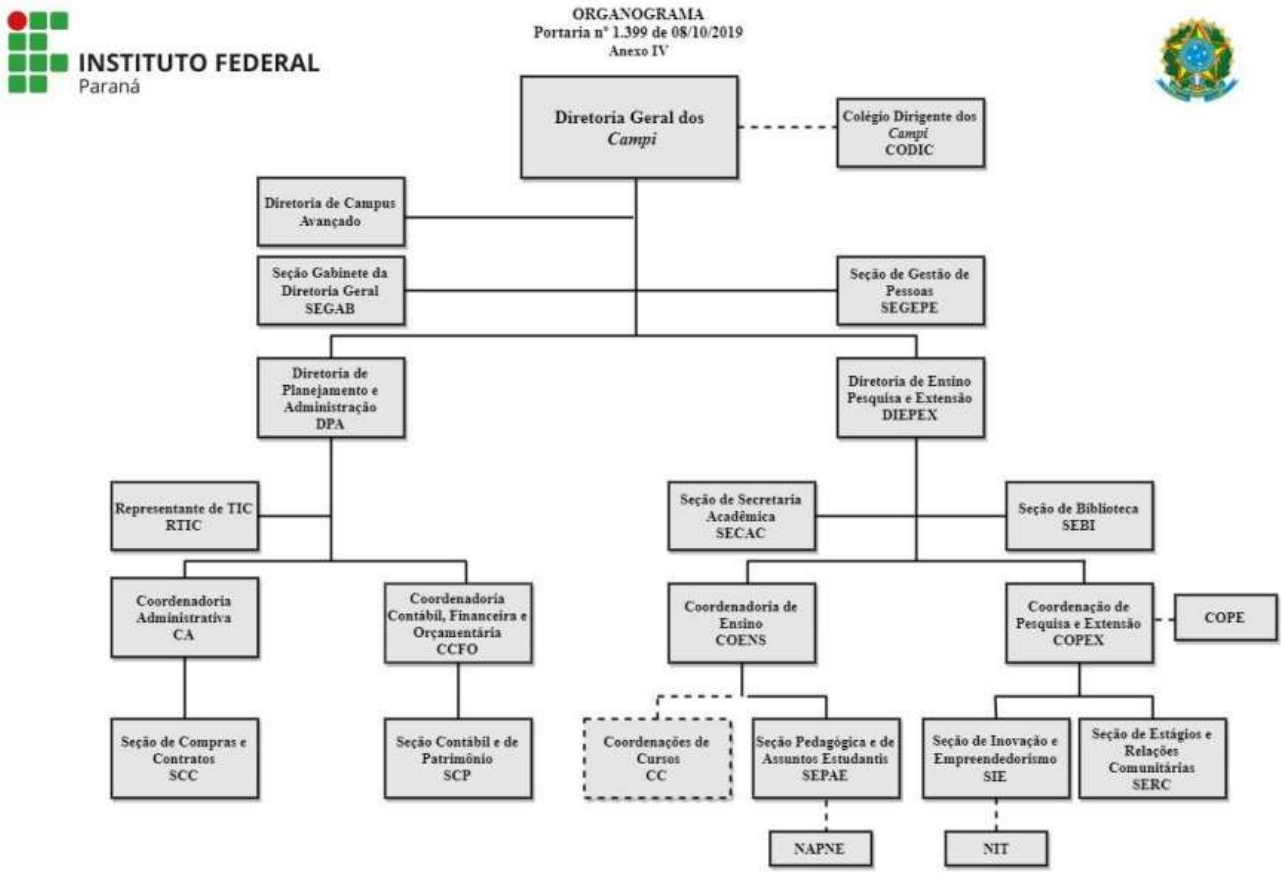
CARACTERIZAÇÃO DA UNIDADE:

É o órgão responsável pela articulação, organização e execução de ações relacionadas à oferta de estágios e outras atividades necessárias ao desenvolvimento da prática profissional dos estudantes do Campus.

COMPETÊNCIAS:

- Cumprir e fazer cumprir as normas e procedimentos institucionais;
- Organizar evento anual sobre a temática de estágio, juntamente com as coordenações dos cursos, em data definida pelo próprio Campus;
- Executar as políticas de desenvolvimento, acompanhamento e avaliação do estágio, no respectivo Campus, em consonância com as normativas da Pró-Reitoria de Extensão, Pesquisa, Pós-Graduação e Inovação, discutidas e consensadas no Campus;
- Manter fluxo de informações relativas ao acompanhamento e desenvolvimento dos estágios em processo, bem como assegurar a socialização de informações junto às coordenações de curso e ao campo de estágio;
- Orientar os alunos quanto ao preenchimento da documentação necessária à execução do estágio;
- Assinar, como Instituição de Ensino, os Termos de Compromisso de Estágios, Termos Aditivos e demais documentos referentes a estágios de alunos vinculados ao Campus;
- Organizar a documentação relacionada aos estágios, encaminhando aos interessados as vias respectivas e mantendo arquivada uma via na Unidade Orientadora de Estágios;
- Enviar à Secretaria do Campus os relatórios finais dos estágios não obrigatórios para registro da carga horária realizada;
- Enviar relatórios à Pró-Reitoria de Extensão, Pesquisa, Pós-Graduação e Inovação, conforme modelo disponibilizado por esta, para acompanhamento e consolidação dos dados de estágios do IFPR;
- Enviar a relação dos alunos para o setor responsável para que seja providenciado o seguro;
- Incentivar ações para aproximação da instituição de ensino à comunidade externa;
- Desenvolver e incentivar e dar apoio aos organizadores de eventos que envolvam a comunidade externa;
- Desempenhar outras atividades inerentes à unidade, função ou cargo, não previstas neste manual, mas de interesse da Administração.

CAMPUS


INSTITUTO FEDERAL
Paraná
ORGANOGRAMA
Portaria nº 1.399 de 08/10/2019
Anexo IV
Diretoria Geral dos Campi
Colégio Dirigente dos Campi CODIC
Diretoria de Campus Avançado
Seção Gabinete da Diretoria Geral SEGAB
Seção de Gestão de Pessoas SEGEPE
Diretoria de Planejamento e Administração DPA
Diretoria de Ensino Pesquisa e Extensão DIEPEX
Representante de TIC RTIC
Seção de Secretaria Acadêmica SECAC
Seção de Biblioteca SEBI
Coordenadoria Administrativa CA
Coordenadoria Contábil, Financeira e Orçamentária CCFO
Coordenadoria de Ensino COENS
Coordenação de Pesquisa e Extensão COPEX
COPE
Seção de Compras e Contratos SCC
Seção Contábil e de Patrimônio SCP
Coordenações de Cursos CC
Seção Pedagógica e de Assuntos Estudantis SEPAE
Seção de Inovação e Empreendedorismo SIE
Seção de Estágios e Relações Comunitárias SERC
NAPNE
NIT

DENOMINAÇÃO

DIRETORIA-GERAL DO CAMPUS

UNIDADE DE SUBORDINAÇÃO

Reitoria.

RESPONSÁVEL PELA UNIDADE

Diretor (a) do Campus.

CARACTERIZAÇÃO DA UNIDADE:

A Diretoria-Geral do Campus é o órgão executivo responsável pela gestão do Campus quanto aos aspectos técnico-pedagógico, administrativo, orçamentário, patrimonial, disciplinar e de gestão de pessoas, bem como de articulação com a comunidade escolar e do entorno, com as empresas e com os poderes públicos locais.

FUNDAMENTAÇÃO LEGAL:

Resolução nº 08, de 30 de abril de 2014.

COMPETÊNCIAS

- Cumprir e fazer cumprir as normas e procedimentos institucionais;
- Executar a política institucional no Campus, garantindo a gestão democrática e participativa;
- Fazer cumprir no Campus os dias letivos, horas e horários de atividades pedagógicas vigentes;
- Promover a elaboração e execução do Projeto Político-Pedagógico e outros projetos que visem à eficiência do Campus;
- Acompanhar e avaliar os planos, programas e projetos voltados ao desenvolvimento institucional, em relação a aspectos pedagógicos, administrativos, financeiros, de pessoal e de recursos materiais;
- Assegurar a participação da comunidade escolar na elaboração e acompanhamento da execução do Projeto Político-Pedagógico, dos planos, programas e projetos voltados para o desenvolvimento do Campus, em relação a aspectos pedagógicos, administrativos, financeiros, de pessoal e de recursos materiais;
- Coletar, analisar e divulgar os resultados de desempenho dos estudantes, visando à realização de ajustes necessários no Projeto Político-Pedagógico;
- Organizar e acompanhar, com a participação da comunidade escolar, o processo de avaliação interna e externa da unidade escolar;
- Acompanhar, orientar e estimular permanentemente o desenvolvimento do processo ensino-aprendizagem;
- Adotar medidas para a garantia do acesso, permanência e sucesso do (a) estudante no Campus, bem como prevenir a evasão escolar;
- Promover ações que estimulem a utilização de espaços físicos do Campus pela comunidade interna e externa, bem como o uso dos recursos disponíveis, visando à qualidade da educação;
- Estimular a seleção, produção, divulgação e utilização de conhecimento e de materiais didático-pedagógicos no Campus;
- Participar do planejamento realizado pela Reitoria sobre a oferta de vagas nos cursos do Campus em consonância com a realidade local;
- Acompanhar os procedimentos referentes à transferência e à declaração de equivalência, conforme orientações dos órgãos centrais do IFPR;

- Coordenar a ação das matrículas no Campus conforme orientações dos órgãos centrais do IFPR;
- Participar do planejamento estratégico da Instituição, promovendo a construção coletiva dos objetivos, estratégias, projetos e planos de ação do Campus;
- Coordenar as atividades administrativas do Campus, observando as normas em vigor e as diretrizes institucionais expedidas pelos Órgãos Colegiados e pela Reitoria;
- Subsidiar os profissionais do Campus, no tocante às normas vigentes e apresentar aos órgãos superiores da administração situações que estejam em desacordo com a legislação, buscando soluções imediatas;
- Regularizar e dar autenticidade à vida escolar dos estudantes;
- Gerenciar o funcionamento do Campus, responsabilizando-se pelo registro de informações nos sistemas eletrônicos, zelando pela eficiência, cumprimento das normas educacionais e pela qualidade, legalidade e gratuidade do ensino;
- Cumprir e fazer cumprir as disposições contidas nos atos administrativos gerais e na programação escolar expedidos pelos órgãos centrais do IFPR, inclusive com referência a prazos;
- Assinar atos e portarias da administração e funcionamento do Campus;
- Examinar e aprovar relatórios apresentados pelos órgãos do Campus;
- Supervisionar a distribuição da carga horária obrigatória dos professores do Campus, registrando ocorrências de ausência, garantindo a reposição de aulas decorrentes das faltas;
- Convocar os(as) professores(as) para a definição da distribuição das aulas, adequando-as às necessidades do Campus e do(a) professor(a);
- Assinar certificados, atestados, guias de transferência e demais documentos que devam ser emitidos pelo órgão máximo do Campus;
- Disponibilizar mecanismos para controle de frequência dos servidores do Campus, comunicando aos órgãos centrais do IFPR a atualização desse fluxo;
- Elaborar e controlar a escala de férias dos servidores;
- Responder pelo cadastramento, registros e manutenção das informações funcionais dos servidores no Campus;
- Realizar os procedimentos administrativos pertinentes, de acordo com a legislação em vigor e no disposto no Regimento Geral, para apuração de faltas disciplinares dos professores, servidores técnico-administrativos e estudantes do Campus garantindo o direito à ampla defesa.
- Participar do Planejamento Orçamentário do Campus coordenado pela Reitoria;
- Atuar como ordenador de despesas do Campus, em conformidade com as orientações da Reitoria e a legislação vigente;
- Elaborar e submeter à aprovação de dois terços dos componentes do Colégio Dirigente do Campus o plano de aplicação dos recursos oriundos de qualquer fonte;
- Planejar, programar, registrar, executar e acompanhar as despesas do Campus;
- Acompanhar os créditos orçamentários do Campus;
- Informar, quando solicitado pela Reitoria, detalhamento e justificativa de execução de despesas do Campus;
- Ao final do exercício financeiro, elaborar o processo de prestação de contas anual;
- Articular e integrar o Campus com a família, a comunidade, Instituições Públicas e Privadas;
- Divulgar na comunidade os resultados e outras informações do Campus;
- Informar, quando solicitado pelos órgãos centrais, dados relativos ao Campus;
- Desempenhar outras atividades inerentes à unidade, função ou cargo, não previstas neste manual, mas de interesse da Administração.

DENOMINAÇÃO

Colégio Dirigente do Campus ─ CODIC

UNIDADE DE SUBORDINAÇÃO

Direção-Geral do Campus.

RESPONSÁVEL PELA UNIDADE

Presidente.

CARACTERIZAÇÃO DA UNIDADE:

É o órgão consultivo, propositivo, avaliativo, mobilizador e normativo de apoio técnico-político à gestão no Campus.

FUNDAMENTAÇÃO LEGAL:

Resolução nº08 de 30 de abril de 2014.

COMPETÊNCIAS:

- Cumprir e fazer cumprir as normas e procedimentos institucionais;
- A função consultiva e propositiva correspondente às competências para assessorar a gestão do Campus, opinando sobre as ações pedagógicas, administrativas, orçamentárias e disciplinares exercidas pelas Unidades Executivas, abrangendo as seguintes atividades:
  Manifestar sobre a proposta curricular do Campus, bem como analisar dados do desempenho educacional da instituição para propor o planejamento das atividades pedagógicas;
  Participar do processo de avaliação institucional da unidade e opinar sobre os processos que lhe forem encaminhados;
  Recomendar providências para a melhor utilização do espaço físico, bens e serviços e do pessoal do Campus;
  Opinar sobre o planejamento global e orçamentário do Campus e recomendar sobre suas prioridades, para fins de aplicação dos recursos a elas destinados;
  Manifestar sobre a prestação de contas referentes aos programas e projetos desenvolvidos pelo Campus, antes de ser encaminhada ao setor competente do IFPR;
  Propor estratégias para atender com eficiência e eficácia as atividades finalísticas do Campus.
- A função avaliativa corresponde às competências para diagnosticar, avaliar e fiscalizar o cumprimento das ações desenvolvidas pelo Campus, abrangendo as seguintes atividades:
  Acompanhar e avaliar, periodicamente e ao final de cada ano letivo, o desenvolvimento do Projeto Político Pedagógico, bem como o cumprimento de outros marcos regulatórios da gestão;
  Acompanhar os indicadores educacionais evasão, aprovação, reprovação e propor ações pedagógicas e socioeducativas para a melhoria do processo educativo no Campus;
  Acompanhar o cumprimento do Calendário Escolar estabelecido e participar da elaboração de Calendário Especial, quando necessário, conforme orientações da Reitoria do IFPR;
  Acompanhar o desempenho do corpo docente e administrativo, comunicando à Direção-Geral caso seja detectada alguma irregularidade;
  Acompanhar e analisar a execução orçamentária e financeira do Campus, zelando por sua correta aplicação, observados os dispositivos legais pertinentes;
  Contribuir na avaliação das ações de ensino e dos projetos de pesquisa, de extensão e de inovação do Campus.

- A função mobilizadora corresponde às competências para apoiar, promover e estimular a comunidade escolar e local em busca da melhoria da qualidade do ensino e do acesso à escola, abrangendo as seguintes atividades:
  Criar mecanismos para estimular a participação da comunidade escolar e local na execução do Projeto Político Pedagógico, promovendo a correspondente divulgação;
  Manter articulação com as Unidades Executivas do Campus, colaborando para a realização das respectivas atividades com as famílias, com a comunidade e com as empresas, inclusive apoiando as ações de resgate e conservação do patrimônio público;
  Mobilizar a comunidade local a estabelecer parcerias com o Campus voltadas para o desenvolvimento do Projeto Político Pedagógico;
  Propor a promoção de eventos culturais, comunitários e pedagógicos que favoreçam o respeito ao saber do estudante e valorizem a cultura local, bem como estimular a instalação de fóruns de debates que elevem o nível intelectual, técnico e político dos diversos segmentos da comunidade escolar;
  Incentivar a criação de grêmios estudantis e/ou diretórios acadêmicos e apoiar seu funcionamento;
  A função normativa corresponde à função de orientar e disciplinar, por meio de normas complementares, diretrizes e indicações, dentro do âmbito de sua competência, obedecendo aos marcos legais do IFPR.

DENOMINAÇÃO

Diretoria Geral de Campus Avançado

UNIDADE DE SUBORDINAÇÃO

Diretoria-Geral do Campus.

RESPONSÁVEL PELA UNIDADE

Diretor.

CARACTERIZAÇÃO DA UNIDADE:

A Direção do Campus Avançado é o órgão vinculado à administração do Campus, responsável pela integração e articulação da estrutura organizacional em consonância com as diretrizes definidas no âmbito do Campus Avançado.

COMPETÊNCIAS:

- Cumprir e fazer cumprir as normas e procedimentos institucionais;
- Executar a política institucional no Campus Avançado, garantindo a gestão democrática e participativa;
- Fazer cumprir no Campus Avançado os dias letivos, horas e horários de atividades pedagógicas vigentes;
- Executar o Projeto Político-Pedagógico e outros projetos que visem à eficiência do Campus Avançado, conforme diretrizes do Campus;
- Acompanhar e avaliar os planos, programas e projetos voltados ao desenvolvimento institucional, em relação a aspectos pedagógicos, administrativos, financeiros, de pessoal e de recursos materiais;
- Assegurar a participação da comunidade escolar na elaboração e acompanhamento da execução do Projeto Político-Pedagógico, dos planos, programas e projetos voltados para o desenvolvimento do Campus, em relação a aspectos pedagógicos, administrativos, financeiros, de recursos humanos e de recursos materiais;
- Organizar e acompanhar, com a participação da comunidade escolar, o processo de avaliação interna e externa da unidade escolar;
- Acompanhar, orientar e estimular permanentemente o desenvolvimento do processo ensino-aprendizagem;
- Adotar medidas para a garantia do acesso, permanência e sucesso do(a) estudante no Campus Avançado, bem como prevenir a evasão escolar;
- Promover ações que estimulem a utilização de espaços físicos do Campus Avançado pela comunidade interna e externa, bem como o uso dos recursos disponíveis, visando à qualidade da educação;
- Estimular a seleção, produção, divulgação e utilização de conhecimento e de materiais didático-pedagógicos no Campus Avançado em consonância com as diretrizes do Campus;
- Participar do planejamento realizado pela Diretoria-Geral do Campus sobre a oferta de vagas nos cursos do Campus Avançado em consonância com a realidade local;
- Acompanhar os procedimentos referentes à transferência e à declaração de equivalência, conforme orientações dos órgãos centrais do IFPR;
- Coordenar a ação das matrículas no Campus conforme orientações da Diretoria de Ensino, Pesquisa e Extensão do Campus;
- Participar do planejamento estratégico do Campus, promovendo a construção coletiva dos objetivos, estratégias, projetos e planos de ação do Campus Avançado;
- Coordenar as atividades administrativas do Campus Avançado, observando as normas em vigor e as diretrizes institucionais;

- Subsidiar os profissionais do Campus Avançado, no tocante às normas vigentes e apresentar aos órgãos superiores da administração situações que estejam em desacordo com a legislação, buscando soluções imediatas;
- Gerenciar o funcionamento do Campus Avançado, responsabilizando-se pelo registro de informações nos sistemas eletrônicos, zelando pela eficiência, cumprimento das normas educacionais e pela qualidade, legalidade e gratuidade do ensino;
- Cumprir e fazer cumprir as disposições contidas nos atos administrativos gerais e na programação escolar, expedidos pelos órgãos centrais do IFPR, inclusive com referência aos prazos;
- Examinar e aprovar relatórios apresentados pelos órgãos do Campus Avançado;
- Supervisionar a distribuição da carga horária obrigatória dos professores do Campus Avançado, registrando ocorrências de ausência, garantindo a reposição de aulas decorrentes das faltas;
- Convocar os(as) professores(as) para a definição da distribuição das aulas, adequando-as às necessidades do Campus Avançado e do(a) professor(a);
- Supervisionar a frequência dos servidores do Campus, comunicando ao Campus para a atualização desse fluxo;
- Responder pelo cadastramento, registros e manutenção das informações funcionais dos servidores no Campus Avançado;
- Realizar os procedimentos administrativos pertinentes, de acordo com a legislação em vigor e no disposto neste Regimento, para apuração de faltas disciplinares dos professores, servidores técnico-administrativos e estudantes do Campus Avançado, garantindo o direito à ampla defesa;
- Participar do Planejamento Orçamentário do Campus Avançado coordenado pela Diretoria Geral do Campus;
- Participar do planejamento, programação, registro, execução e acompanhamento das despesas do Campus Avançado;
- Informar, quando solicitado pela Diretoria-Geral do Campus, detalhamento e justificativa de execução de despesas do Campus Avançado;
- Ao final do exercício financeiro, elaborar o processo de prestação de contas anual do Campus Avançado;
- Articular e integrar o Campus Avançado com a família, a comunidade e as empresas;
- Divulgar na comunidade os resultados e outras informações do Campus Avançado;
- Estabelecer mecanismos de integração entre as famílias e o Campus Avançado;
- Desempenhar outras atividades inerentes à unidade, função ou cargo, não previstas neste manual, mas de interesse da Administração.

DENOMINAÇÃO

Seção de Gabinete da Diretoria Geral

UNIDADE DE SUBORDINAÇÃO

Diretoria-Geral do Campus.

RESPONSÁVEL PELA UNIDADE

Chefe de Seção de Gabinete da Diretoria Geral.

CARACTERIZAÇÃO DA UNIDADE:

É a unidade responsável pela execução das atividades de suporte administrativo do Gabinete da Diretoria-Geral.

COMPETÊNCIAS

- Cumprir e fazer cumprir as normas e procedimentos institucionais;
- Organização e acompanhamento da agenda do Diretor;
- Redação e digitação de ofícios e memorandos;
- Revisar e encaminhar a documentação e as correspondências no âmbito da Diretoria-Geral;
- Manter em dia a correspondência eletrônica do Diretor;
- Elaborar, dentro das formalidades legais e técnicas, portarias e demais atos para fins de assinatura do Diretor.
- Organizar e manter os arquivos da documentação oficial do Diretor;
- Solicitar passagens e diárias do Diretor, bem como providenciar reserva em hotéis e transporte;
- Atender ao público interno e externo;
- Solicitar e controlar o material de expediente do Diretor;
- Avaliar e acompanhar os serviços de recepção, copa, limpeza das instalações, equipamentos e mobiliários do Diretor;
- Efetuar reserva de veículos a serviço do Diretor;
- Zelar pelo cumprimento de todos os dispositivos estatutários e regimentais;
- Desenvolver outras atividades inerentes à função, delegadas pelo Diretor-Geral do Campus;
- Apoiar na organização e divulgação de eventos;
- Apoiar na divulgação do instituto e seus eventos no site, redes sociais e imprensa;
- Realizar atividades administrativas, visando assessorar no planejamento, na coordenação, no controle e na racionalização dos trabalhos executados pela Direção-Geral;
- Assessorar nas respostas aos e-mails e demais mensagens eletrônicas recebidas nas contas da Direção-Geral, ensino e comunicação;
- Apoiar no arquivamento e registro fotografias, redigir e divulgar matérias;
- Desempenhar outras atividades inerentes à unidade, função ou cargo, não previstas neste manual, mas de interesse da Administração.

DENOMINAÇÃO

Seção de Gestão de Pessoas

UNIDADE DE VINCULADA

Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas ─ PROGEPE.

SUBORDINADA

Diretoria-Geral do Campus / Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas.

RESPONSÁVEL PELA UNIDADE

Chefe de Seção.

CARACTERIZAÇÃO DA UNIDADE:

O GT-Pessoas, composto de todas as unidades de gestão de pessoas do Campus, constitui-se num canal de diálogo, escuta e trocas de experiências entre os participantes com a PROGEPE, onde deve ser estimulada a cooperação, a melhoria dos processos de gestão de pessoas e a integração entre os participantes com o objetivo de promover a efetiva desconcentração das atividades de gestão de pessoas com agilidade e aprimoramento dos processos de trabalho.

COMPETÊNCIAS:

- Cumprir e orientar os servidores sobre as normas e procedimentos institucionais;
- Contribuir no desenvolvimento de políticas institucionais por meio de propostas de melhorias;
- Fomentar junto aos gestores da Unidade as necessidades de capacitação e encaminhar/acompanhar junto à PROGEPE;
- Receber os novos servidores e facilitar sua ambientação;
- Proceder ao registro da homologação de férias no Sistema de Gestão de Pessoas dos servidores, após a aprovação do dirigente máximo da unidade e chefias imediatas;
- Manter controle de Editais de PSS – Processos Seletivos Simplificados e de candidatos aprovados com os respectivos processos arquivados em local adequado e disponível para a PROGEPE e órgãos de controle;
- Receber, conferir e protocolar requerimentos e solicitações dos servidores, em conformidade com as orientações, formulários e fluxos existentes;
- Atuar em corresponsabilidade com a PROGEPE, nas seguintes ações:
- Auxiliar os servidores no acesso junto ao Sistema de Gestão de Pessoas;
- Lançar adicional noturno no Sistema de Gestão de Pessoas;
- Prestar informações da área de gestão de pessoas
- Atentar-se aos encaminhamentos e prazos referentes aos procedimentos de Estágio Probatório e de Avaliação dos Servidores;
- Encaminhar de acordo com as normas os atestados médicos;
- Receber e encaminhar ocorrências a respeito dos servidores, tais como: faltas, licenças, afastamentos e outros;
- Instruir processos de nomeação e execução dos procedimentos até a posse e exercício dos Servidores;
- Acompanhar e controlar o quadro de referência dos técnicos administrativos e banco equivalente de professores;
- Realizar Abertura e instrução do processo de contratação de estagiários para atuar na Unidade;
- Interagir com a Direção Geral na busca de soluções para o gerenciamento nas questões de pessoal;

- Desempenhar outras atividades inerentes à unidade, função ou cargo, não previstas neste manual, mas de interesse da administração.

DENOMINAÇÃO

Diretoria de Planejamento e Administração

UNIDADE DE SUBORDINAÇÃO

Diretoria-Geral do Campus.

RESPONSÁVEL PELA UNIDADE

Diretor (a).

CARACTERIZAÇÃO DA UNIDADE:

Diretoria de Planejamento e Administração é a unidade responsável pela coordenação, orientação e execução das atividades relacionadas ao planejamento, compras, contratos, logística, patrimônio, manutenção, contabilidade, orçamento e finanças do Campus, de acordo com as diretrizes do IFPR, estabelecidas pelas Pró-Reitorias.

COMPETÊNCIAS:

- Cumprir e fazer cumprir as normas e procedimentos institucionais;
- Coordenar, junto com a Direção-Geral, as ações de gestão administrativa do Campus;
- Elaborar, em consonância com o estabelecido pela Proplan, o Plano Anual de Distribuição Orçamentária;
- Participar como membro efetivo do GESPRAD – Encontro de Gestão Eficiência e Práticas Administrativas;
- Coordenar e executar os processos licitatórios de responsabilidade do Campus;
- Elaborar o plano de atividades das coordenações e seções sob sua subordinação, baseando--se nos objetivos a serem alcançados e disponibilidade de pessoal e materiais para definir prioridades;
- Coordenar o planejamento e execução da inclusão das demandas do Campus;
- Prestar apoio à Diretoria-Geral e de Ensino, participando do planejamento e da execução de projetos ou atividades pontuais que demandem conhecimentos especializados ou específicos de sua área de atuação;
- Manter sistemática apropriada para assegurar a coleta, o armazenamento e a atualização das bases de informações (sejam físicas ou digitais), de forma a propiciar análises, avaliações e relatórios sobre as atividades da diretoria.
- Organizar as prestações de contas e relatórios de atividades das coordenações e seções sob sua responsabilidade;
- Promover, junto com a Direção-Geral, a regularização dos bens imóveis do Campus;
- Coordenar, supervisionar e controlar a execução orçamentária, financeira, patrimonial e contábil de responsabilidade da unidade gestora executora;
- Gerir os contratos de competência do Campus, indicar os respectivos fiscais e indicar comissões administrativas;
- Autorizar a utilização do veículo pelos professores;
- Desempenhar outras atividades inerentes à unidade, função ou cargo, não previstas neste manual, mas de interesse da Administração.

DENOMINAÇÃO

Representante de TIC

UNIDADE DE SUBORDINAÇÃO

Diretoria de Planejamento Administrativo / Diretoria-Geral do Campus.

RESPONSÁVEL PELA UNIDADE

Técnico/Tecnólogo em TI.

CARACTERIZAÇÃO DA UNIDADE:

Auxiliar nas ações relativas à Tecnologia da Informação e Comunicação (TIC) no Campus.

COMPETÊNCIAS

- Cumprir e fazer cumprir as normas e procedimentos institucionais;
- Assessorar a gestão do Campus no planejamento das ações de TIC na Unidade;
- Preencher em conjunto com a área demandante o DOD (Documento de Oficialização de Demanda) para a aquisição de equipamentos e serviços de TIC;
- Representar o Campus em reuniões com os representantes de TIC do IFPR, para definição de prioridades e especificações de soluções na área.

DENOMINAÇÃO

Coordenadoria de Administrativa

UNIDADE DE SUBORDINAÇÃO

Diretoria de Planejamento e Administração / Diretoria-Geral do Campus.

RESPONSÁVEL PELA UNIDADE

Coordenador (a) Administrativo.

CARACTERIZAÇÃO DA UNIDADE:

É a unidade responsável pela execução das atividades de suporte administrativo da Diretoria de Planejamento e Administração.

COMPETÊNCIAS:

- Cumprir e fazer cumprir as normas e procedimentos institucionais;
- Controlar, orientar e avaliar as atividades de apoio administrativo, necessárias ao funcionamento dos *campi* do IFPR;
- Providenciar as solicitações de materiais de consumo e permanente necessários à operacionalização da unidade;
- Coordenar a elaboração e encaminhamento de processos de compra e prestação de serviços, acompanhando seu trâmite até a sua finalização;
- Elaborar e desenvolver outras atividades dentro da sua área de atuação;
- Coordenar a manutenção de instalações prediais, móveis e equipamentos;
- Verificar o estado das instalações e bens móveis, adotando as providências para a sua manutenção, substituição ou baixa patrimonial;
- Coordenar os serviços de recepção e portaria, respeitando as normas estabelecidas em contrato e as orientações definidas pela gestão do Campus;
- Administrar a utilização dos meios de transporte, seja da frota própria ou terceirizada;
- Providenciar os lançamentos das solicitações de viagens no SCDP, bem como das prestações de contas;
- Coordenar e fiscalizar suprimentos e serviços;
- Coordenar os serviços de logística e manutenção;
- Coordenar a gestão dos recursos orçamentários empenhados;
- Desempenhar outras atividades inerentes à unidade, função ou cargo, não previstas neste manual, mas de interesse da Administração.

DENOMINAÇÃO

Seção de Compras e Contratos

UNIDADE DE SUBORDINAÇÃO

Coordenadoria de Administração / Diretoria de Planejamento e Administração / Diretoria--Geral do Campus.

RESPONSÁVEL PELA UNIDADE

Chefe de Seção.

CARACTERIZAÇÃO DA UNIDADE:

Setor responsável pela organização e execução dos processos referentes à aquisição, manutenção e controle de bens e serviços necessários ao funcionamento do Campus.

COMPETÊNCIAS:

- Cumprir e fazer cumprir as normas e procedimentos institucionais;
- Assessorar e auxiliar diretamente e/ ou indiretamente o solicitante/requisitante de materiais/produtos/equipamentos, nas respectivas especificações e cotações, objetivando o alcance de um melhor enquadramento, evitando problemas no futuro e possibilitando a montagem correta do processo licitatório;
- Alimentar o sistema de compilação das demandas para envio à Reitoria (item descrito, quantidades, orçamentos e justificativa) e manter registros e arquivos próprios;
- Encaminhar processos/documentos para aquisições de itens de atas já existentes, através de empenho imediato (envio da solicitação de Registro de Empenho e Disponibilidade Orçamentária), e através de processos completos e motivados;
- Realizar a recepção dos empenhos para envio às empresas;
- Realizar controle dos itens já pedidos e já recebidos. Realizar o acompanhamento das empresas para a entrega dos itens (itens em atraso), realizando os procedimentos cabíveis quanto há necessidade de notificação à empresa;
- Efetuar a execução de processo de dispensa e inexigibilidade de licitação para aquisição de itens/serviços, até o seu empenho e recebimento do processo para posterior pedido.
- Recepcionar as demandas do Campus, analisar as requisições e verificar a forma de aquisição (ata já homologada);
- Notificar a Coordenação Contábil, Financeira e orçamentária para viabilizar o empenho;
- Realizar o controle de saldo de atas do Campus;
- Executar e instruir os processos licitatórios de responsabilidade do Campus, de acordo com o CCL, até o envio para a Pró-Reitoria de Administração para adjudicação e/ou homologação;
- Cadastrar itens para inclusão no catálogo de materiais (SIPAC);
- Realizar ou acompanhar a fiscalização dos Contratos de acordo com a indicação do Diretor de Planejamento e Administração;
- Desempenhar outras atividades inerentes à unidade, função ou cargo, não previstas neste manual, mas de interesse da Administração.

DENOMINAÇÃO

Coordenadoria Contábil, Financeira e Orçamentária

UNIDADE DE SUBORDINAÇÃO

Diretoria de Planejamento e Administração / Diretoria-Geral do Campus.

RESPONSÁVEL PELA UNIDADE

Coordenador (a).

CARACTERIZAÇÃO DA UNIDADE:

É o órgão responsável por coordenar, executar e fiscalizar os processos de natureza orçamentária, financeira e contábil, auxiliando a Diretoria de Planejamento e Administração na gestão administrativa do Campus.

COMPETÊNCIAS:

- Cumprir e fazer cumprir as normas e procedimentos institucionais;
- Evidenciar a situação orçamentária, financeira e patrimonial da Unidade do IFPR de sua responsabilidade mediante atividades de reconhecimento, de mensuração, de registro e controle de operações;
- Registrar os atos e fatos relacionados com a administração orçamentária, financeira e patrimonial do IFPR, em conformidade com os princípios e normas contábeis aplicadas ao setor público;
- Coordenar e realizar os estágios da despesa pública do empenho, liquidação e pagamento;
- Coordenar e realizar as solicitações de descentralização de crédito orçamentário;
- Coordenar e realizar a Programação Financeira - PF no SIAFI;
- Acompanhar e realizar a execução orçamentária e financeira do SCDP;
- Coordenar a realização do controle das receitas próprias e o controle individualizado dos rendimentos de aplicação financeira obtidos e as reclassificações necessárias;
- Acompanhar a regularização das Ordens Bancárias Canceladas e das GRU recebidas;
- Analisar a consistência do balanço e demonstrações, acompanhar e regularizar as inconsistências geradas no SIAFI (CONCONTIR);
- Preparar balanços, demonstrações contábeis, declaração do contador e relatórios destinados a compor o Relatório de Gestão do IFPR;
- Coordenar a apuração dos custos de projetos e atividades, de forma a evidenciar os resultados da gestão de sua Unidade;
- Acompanhar e solicitar a responsabilidade dos Ordenadores de Despesas para a Inscrição em Restos a Pagar e a gestão dos recursos inscritos em anos anteriores;
- Manter controle do orçamento disponibilizado para a sua unidade e a sua utilização;
- Prestar informações, relatórios, documentos, demonstrações orçamentárias, financeiras e contábeis;
- Coordenar a organização dos documentos e comprovantes da execução orçamentária e financeira dos recursos captados pela Unidade por meio de Convênios e realizar a prestação de contas aos órgãos de controle externo e sistemas de informações dos recursos arrecadados, bem como realizar as devoluções e demais procedimentos previstos na legislação vigente;
- Coordenar a inclusão e atualização do cadastro, licenças e alvarás da Unidade do IFPR junto às repartições públicas, e realizar todos os procedimentos para manter a regular situação fiscal e social do Campus;
- Acompanhar a realização da conformidade contábil, de gestão e de operadores de sua Unidade;
- Manter relacionamento com a Agência do Setor Público do Banco do Brasil, atualizar cadastro do ordenador de despesa e do gestor financeiro da UGE, cadastrar o Centro de Custo do IFPR e informar os

limites para a utilização do Cartão de Pagamento do Governo Federal, autorizar usuários para acesso ao Autoatendimento, informar limites de supridos, solicitar e cancelar Cartão de Pagamento do Governo Federal, orientar quanto às divergências e problemas relacionados com sua utilização, e emissão, liquidação e pagamento das faturas;

- Coordenar a concessão, registro de empenho e a utilização de suprimentos de fundos, solicitar a prestação de contas, controlar o atendimento aos dispositivos da IIP 005/2011, e realizar os registros contábeis de reconhecimento da despesa, de encerramento do suprimento concedido e regularizações necessárias;
- Atender e prestar informações e disponibilizar documentos quando solicitados pelo controle interno e pelos órgãos de controle externo;
- Informar irregularidades apontadas relativas à utilização e prestação de contas de recursos públicos ao controle interno, para que sejam apurados os fatos e adotados os procedimentos para a Tomada de Contas e apuração de responsabilidades, quando for o caso;
- Acompanhar e orientar as atividades relativas ao controle do Almoxarifado e emissão do RMA, do controle e mensuração do Ativo Permanente e emissão do RMB, a conciliação entre os valores registrados no SIPAC, no SIAFI e no estoque físico de bens e materiais, o reconhecimento contábil de doações e baixas por alienação e definir os critérios de avaliação, mensuração, depreciação, amortização e exaustão de acordo com as normas de contabilidade aplicadas ao setor público;
- Organizar a realização do inventário anual dos bens e materiais de responsabilidade de sua Unidade;
- Atender às normas de encerramento do exercício e de abertura do exercício seguinte em prazos e procedimentos previamente estipulados pela Setorial;
- Atender aos servidores de sua unidade para esclarecimento de dúvidas e orientações de assuntos relacionados a execução orçamentária, financeira e patrimonial;
- Atender e prestar apoio a setorial do IFPR quanto às recomendações e orientações para o desempenho das atividades de sua competência;
- E demais atividades relacionadas à execução orçamentária, financeira e orçamentária;
- Desempenhar outras atividades inerentes à unidade, função ou cargo, não previstas neste manual, mas de interesse da Administração.

DENOMINAÇÃO

Seção Contábil e de Patrimônio

UNIDADE DE SUBORDINAÇÃO

Coordenadoria Contábil, Financeira e Orçamentária / Diretoria de Planejamento e Administração / Diretoria-Geral do Campus.

RESPONSÁVEL PELA UNIDADE

Chefe de seção.

CARACTERIZAÇÃO DA UNIDADE:

Realizar atividades inerentes à contabilidade orçamentária, financeira e patrimonial.

COMPETÊNCIAS:

- Cumprir e fazer cumprir as normas e procedimentos institucionais;
- Registrar os atos e fatos relacionados com a administração orçamentária, financeira e patrimonial do IFPR, em conformidade com os princípios e normas contábeis aplicadas ao setor público;
- Realizar os estágios da despesa pública do empenho, liquidação e pagamento;
- Realizar a execução orçamentária e financeira do SCDP;
- Realizar as solicitações de descentralização de crédito orçamentário;
- Realizar a Programação Financeira – PF no SIAFI;
- Realizar o controle das receitas próprias e o controle individualizado dos rendimentos de aplicação financeira obtidos e as reclassificações necessárias
- Regularizar as Ordens Bancárias Canceladas e as GRU recebidas;
- Regularizar as inconsistências geradas no SIAFI (CONCONTIR);
- Acompanhar o recebimento dos bens e materiais e a conferência pelo solicitante do bem ou material em relação a conformidade entre o produto entregue e o pedido realizado;
- Realizar os procedimentos necessários para a regularidade e conformidade do bem ou material recebido;
- Acompanhar todos os trâmites necessários para o cadastro do bem ou material no SIPAC
- Organizar a estocagem de materiais, de forma a preservar a sua integridade física e condições de uso, de acordo com as características de cada material, bem como para facilitar a sua localização e manuseio;
- Manter controles de estoques, através de registros apropriados, anotando todas as entradas e saídas, visando facilitar a reposição e elaboração de inventários;
- Solicitar a reposição dos materiais, conforme necessário, de acordo com as normas de manutenção de níveis mínimos de estoque;
- Participar da comissão para o inventário anual de materiais e bens de responsabilidade de sua Unidade Gestora;
- Supervisionar a elaboração do inventário de bens e materiais, comparar os dados levantados, apurar as irregularidades e realizar os ajustes necessários a manter os sistemas de informação dos bens e materiais em consonância com o levantamento físico;
- Separar bens e materiais para a devolução e encaminhamento da documentação para os procedimentos necessários;
- Atender as solicitações dos usuários, fornecendo em tempo hábil os suprimentos de bens e materiais solicitados;
- Controlar os níveis de estoques, solicitando a compra dos bens e materiais necessários para a reposição, conforme a política adotada na Unidade para cada item;

- Solicitar a composição de comissão para o recebimento de bens quando o valor for superior a R$ 80.000,00;
- Realizar o cadastro, tombamento, impressão do QR Code, etiquetagem e emissão do Termo de Responsabilidade do Bem do Patrimônio;
- Acompanhar a entrega do Termo de Responsabilidade, solicitar a assinatura e orientar sobre os procedimentos necessários que devem ser adotados durante o tempo em que estiver responsável por sua guarda;
- Manter arquivo dos documentos relativos ao controle do almoxarifado e do patrimônio;
- Subsidiar e auxiliar a Coordenadoria Contábil, Financeira e Orçamentária no cumprimento de todas as atribuições de sua competência;
- Desempenhar outras atividades inerentes à unidade, função ou cargo, não previstas neste manual, mas de interesse da Administração.

DENOMINAÇÃO

Diretoria de Ensino, Pesquisa e Extensão.

UNIDADE DE SUBORDINAÇÃO

Diretoria-Geral do Campus.

RESPONSÁVEL PELA UNIDADE

Diretor (a).

CARACTERIZAÇÃO DA UNIDADE:

A Direção de Ensino, Pesquisa e Extensão é responsável pelo planejamento, desenvolvimento, controle e avaliação na execução das políticas de ensino, pesquisa e extensão homologadas pelo CODIC e em consonância com as diretrizes emanadas do Instituto Federal do Paraná e do Ministério da Ciência e Tecnologia.

COMPETÊNCIAS:

- Cumprir e fazer cumprir as normas e procedimentos institucionais;
- Coordenar a elaboração e execução do Projeto Político-Pedagógico construído pela comunidade escolar interna e externa;
- Promover ações que garantam a articulação entre o ensino, a pesquisa e a extensão;
- Coordenar o Colegiado de Gestão Pedagógica do Campus;
- Exercer atividades permanentes de acompanhamento, controle e avaliação do processo ensino-aprendizagem;
- Organizar e acompanhar o processo de avaliação de cursos superiores;
- Acompanhar a elaboração dos Projetos Pedagógicos de curso, bem como as propostas de ajustes;
- Promover, orientar e supervisionar a integração dos Planos de Cursos;
- Planejar, controlar e avaliar a execução das atividades da secretaria acadêmica, biblioteca, coordenação de ensino e coordenação de pesquisa e extensão;
- Acompanhar e executar as deliberações do CONSAP;
- Planejar ações didático-pedagógicas dos cursos juntamente com a Coordenação de Ensino/Coordenação de Cursos;
- Orientar o corpo docente dos cursos sobre currículo, frequência, avaliação e demais atividades de ensino;
- Acompanhar os pedidos de transferências, trancamento de matrícula e desistência dos cursos, visando à elaboração de estratégias para a solução dos problemas apresentados;
- Acompanhar o plano de trabalho do corpo docente;
- Acompanhar programa de capacitação dos docentes;
- Informar, quando solicitado pelos órgãos centrais, dados relativos aos *campi*;
- Desempenhar outras atividades inerentes à unidade, função ou cargo, não previstas neste manual, mas de interesse da Administração.

DENOMINAÇÃO

Seção de Secretaria Acadêmica ─ SECAC

UNIDADE DE SUBORDINAÇÃO

Diretoria de Ensino, Pesquisa e Extensão / Diretoria-Geral do Campus.

RESPONSÁVEL PELA UNIDADE

Chefe de Seção de Secretaria Acadêmica.

CARACTERIZAÇÃO DA UNIDADE

A Sessão de Secretaria Acadêmica (SECAC) é o órgão vinculado a Diretoria de Ensino, Pesquisa e Extensão do Campus responsável pelos processos de Controle e Registro das atividades curriculares e acadêmicas desenvolvidas pelos discentes dos Cursos de Educação Básica, Superior e Profissional e Tecnológica do IFPR, em consonância com a legislação, as políticas de ensino e normativas internas.

COMPETÊNCIAS

- Cumprir e fazer cumprir as normas e procedimentos institucionais;
- Orientar a comunidade interna externa sobre questões acadêmicas e curriculares relacionadas aos diversos cursos/programas/atividades ofertados pelo Campus, de acordo com a legislação educacional e institucional do IFPR, quando for solicitado;
- Responsabilizar-se pelos serviços relativos à admissão, registro acadêmico inicial, diplomação e certificação dos alunos;
- Acompanhar as atividades de matrícula do aluno;
- Zelar pelo controle, guarda e sigilo da documentação escolar/acadêmica dos discentes;
- Receber e dar andamento aos protocolos referentes a solicitações discentes;
- Emitir e responsabilizar-se pela documentação referente à vida acadêmica do discente;
- Manter atualizado os sistemas de gestão de atividades acadêmicas da Instituição;
- Responder aos Censos Educacionais da Educação Básica, Educação Profissional e Tecnológica e Educação Superior;
- Responder as solicitações encaminhadas pelos superiores hierárquicos, assim como por Órgãos de Controles Internos e Externos, referente aos alunos;
- Formalizar processos de solicitação de registro de Diplomas, tomando as providências cabíveis;
- Emitir e registrar certificados, de acordo com as normativas;
- Assessorar a Diretoria de Ensino, Pesquisa e Extensão e as Coordenadorias de Ensino/Curso nos assuntos de sua competência;
- Desempenhar outras atividades inerentes à unidade, função ou cargo, não previstas neste manual, mas de interesse da administração.

DENOMINAÇÃO

Seção de Biblioteca

UNIDADE DE SUBORDINAÇÃO

Diretoria de Ensino Pesquisa e Extensão / Diretoria-Geral do Campus

RESPONSÁVEL PELA UNIDADE

Chefe de Seção de Biblioteca.

CARACTERIZAÇÃO DA UNIDADE:

É um órgão encarregado de apoiar as atividades de ensino, pesquisa e extensão através da aquisição, tratamento técnico, armazenamento, preservação, disseminação e disponibilização de produtos e serviços de informação para a comunidade acadêmica, de acordo com a legislação brasileira de educação, padrões nacionais e internacionais de documentação e informação, políticas de ensino, normativas internas em observância as diretrizes do Conselho Federal de Biblioteconomia.

COMPETÊNCIAS:

- Cumprir e fazer cumprir as normas e procedimentos institucionais;
- Promover e garantir, sem restrição, o acesso às fontes de informação e ao espaço da Biblioteca;
- Localizar, recuperar, disponibilizar e preservar as fontes de informação;
- Prestar serviços de referência conforme a necessidade do usuário;
- Intercambiar informações e documentos com outros *campi* do IFPR e instituições congêneres;
- Ofertar empréstimo domiciliar e interbibliotecário e reserva de recursos informacionais;
- Prestar serviços de informação e disponibilizar catálogo do acervo *online*;
- Orientar normalização de trabalhos acadêmicos;
- Tratar tecnicamente recursos informacionais: registro, classificação e catalogação;
- Disseminar seletivamente a informação, compilar sumários correntes e bibliografia, elaborar *clipping* de informações, alerta e boletim bibliográfico;
- Ofertar treinamento à comunidade acadêmica em base de dados eletrônicas e *online*;
- Oferecer programa de capacitação a usuários para localização e uso de recursos informacionais no âmbito da Biblioteca;
- Disponibilizar espaço físico e infraestrutura adequados para realização de trabalhos e pesquisas acadêmicas;
- Elaborar ficha catalográfica de publicações do IFPR;
- Ofertar atividades de incentivo à leitura;
- Promover e apoiar a realização de eventos culturais e artísticos;
- Desempenhar outras atividades inerentes à unidade, função ou cargo, não previstas neste manual, mas de interesse da Administração.

DENOMINAÇÃO

Coordenadoria de Ensino

UNIDADE DE SUBORDINAÇÃO

Diretoria de Ensino, Pesquisa e Extensão / Diretoria-Geral do Campus.

RESPONSÁVEL PELA UNIDADE

Coordenador (a) de Ensino.

CARACTERIZAÇÃO DA UNIDADE:

A Coordenadoria de Ensino é o órgão auxiliar à Direção de Ensino, Pesquisa e Extensão, responsável por planejar, coordenar, supervisionar e executar atividades referentes ao ensino.

COMPETÊNCIAS:

- Cumprir e fazer cumprir as normas e procedimentos institucionais;
- Acompanhar e participar de reuniões de docentes/coordenadores de curso para tratar de assuntos didático-pedagógicos;
- Garantir que a matriz curricular cumpra as determinações da Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional, nº 9394/96 e demais resoluções;
- Acompanhar os resultados de rendimento escolar, evasão e repetência juntamente com as coordenações de curso, visando à elaboração de estratégias para melhorar os índices;
- Assessorar os coordenadores de curso na supervisão de registros de classe;
- Coordenar as ações da seção pedagógica e da seção de assuntos estudantis;
- Planejar ações didático/pedagógicas dos cursos juntamente com a Coordenação de Cursos/Direção de Ensino;
- Elaborar os horários das aulas, juntamente com os coordenadores de curso;
- Planejar em conjunto com a Coordenação de Curso as dependências dos componentes curriculares;
- Supervisionar acompanhar o plano de trabalho do corpo docente, juntamente com a Direção de Ensino e Coordenadoria de Pesquisa e Extensão;
- Coordenar com a seção pedagógica e coordenação de curso, fazer a integração entre família e escola, fazendo todas as comunicações necessárias aos pais e/ou responsáveis de alunos menores de idade;
- Realizar atendimento e orientação com os pais e/ou responsáveis, ou alunos maiores de idade;
- Orientar e assessorar junto ao coordenador de curso, seção pedagógica aos docentes;
- Promover ações que discutam direitos humanos, tabagismo, alcoolismo, o consumo de drogas, diversidade de gênero, orientação sexual, postura ética, sustentabilidade e qualidade de vida;
- Participar junto ao Coordenador de Curso, Diretor Administrativo, Bibliotecário, Pedagogo/a, Direção de Ensino e Colegiado do Curso da elaboração dos Projetos de Cursos;
- Coordenar e acompanhar a elaboração do Projeto Pedagógico do Curso junto ao Coordenador de Curso, Diretor Administrativo, Bibliotecário, Pedagogo/a, Direção de Ensino e Colegiado do Curso;
- Organizar e conduzir junto ao Pedagogo/a o conselho de classe dos cursos integrados;
- Promover a eleição dos representantes de turmas;
- Organizar e conduzir reuniões com os representantes de turma;
- Acompanhar e participar das ações do NAPNE;
- Coordenar e acompanhar as ações da Seção Pedagógica e de Assuntos Estudantis;
- Acompanhar os encaminhamentos referentes a escolha dos livros didáticos;
- Desempenhar outras atividades inerentes à unidade, função ou cargo, não previstas neste manual, mas de interesse da Administração.

DENOMINAÇÃO

Coordenação de Cursos

UNIDADE DE SUBORDINAÇÃO

Coordenadoria de Ensino / Diretoria de Ensino, Pesquisa e Extensão / Diretoria-Geral do Campus.

RESPONSÁVEL PELA UNIDADE

Coordenador (a) de Curso.

CARACTERIZAÇÃO DA UNIDADE:

A coordenação do curso é o órgão responsável pela parte acadêmica e administrativa do curso, estando vinculada diretamente à Coordenadoria de Ensino. A ela compete o acompanhamento da vida acadêmica do aluno do IFPR, desde a entrada no curso pretendido até o seu término. Também é responsável por responder pelo curso no âmbito do Campus, assim como contribuir para a organização curricular do Campus.

COMPETÊNCIAS:

- Cumprir e fazer cumprir as normas e procedimentos institucionais;
- Planejar ação didático/pedagógica dos cursos juntamente com a Coordenação de Ensino/Direção de Ensino;
- Executar as deliberações do CONSAP e CONSUP;
- Orientar o corpo discente e docente dos cursos sob sua coordenação sobre currículo, frequência, avaliação e demais atividades de ensino;
- Organizar e registrar por meio de atas, reuniões com os docentes do curso;
- Supervisionar situações acordadas em reuniões:
- Assessorar a coordenação de ensino na fixação dos horários das aulas nos cursos ofertados;
- Planejar em conjunto com a Coordenação de Ensino/Direção de Ensino as dependências do curso;
- Presidir a comissão de avaliação dos pedidos de dispensa e opinar na transferência, verificando a equivalência dos estudos feitos, tomando as providências cabíveis;
- Atender os pais juntamente com a Coordenação de Ensino;
- Exercer o papel de "ouvidor" de alunos e professores em assuntos relacionados ao curso;
- Zelar pelos laboratórios, materiais e equipamentos da sua coordenação específica;
- Supervisionar o preenchimento do diário de classe e solicitar correções caso sejam necessárias, assinando-os e encaminhando para a Coordenação de Ensino.
- Implemetação e manutenção dos programas de Assistência Estudantil mantidos pelo IFPR no Campus, garantindo desta forma, a permanência e o êxito no processo formativo do aluno, através de atividades como:
  Divulgar os editais para a comunidade acadêmica (coordenadores, professores e alunos);
  Preencher relatórios e planilhas (mensais e/ou semanais e/ou anuais);
- Acompanhar a coordenação de Ensino na supervisão dos registros de frequência;
- Acompanhar a revisão e atualização dos PPC;
- Acompanhar novas propostas de cursos e auxiliar na elaboração dos PPC;
- Elaborar calendário acadêmico;
- Auxiliar a coordenação de Ensino/Coordenação de Curso na elaboração dos horários de aulas;
- Elaborar, revisar e acompanhar os projetos pedagógicos do curso;
- Supervisionar os planos de ensino docente e solicitar correções, caso seja necessário, assinando-os e encaminhando-os à coordenação de ensino;

- Articular a integração entre as áreas de base nacional comum e de formação específica;
- Elaborar, com o auxílio dos docentes, termos de referências, especificações, planilhas e memoriais, para suprimento de materiais, obras, serviços e equipamentos as necessidades do curso;
- Acompanhar comissões de avaliação de curso, bem como, fornecer informações do curso solicitadas pelos órgãos da Reitoria e também pelas Seções do MEC;
- Desempenhar outras atividades inerentes à unidade, função ou cargo, não previstas neste manual, mas de interesse da Administração.

DENOMINAÇÃO

Seção Pedagógica e de Assuntos Estudantis

UNIDADE DE SUBORDINAÇÃO

Coordenadoria de Ensino / Diretoria de Ensino, Pesquisa e Extensão / Diretoria-Geral do Campus.

RESPONSÁVEL PELA UNIDADE

Chefe de Seção de assuntos Estudantis.

CARACTERIZAÇÃO DA UNIDADE

A Seção Pedagógica e de Assuntos Estudantis é o órgão responsável por auxiliar os docentes e alunos nas ações referentes ao processo de ensino-aprendizagem articulado com a assistência estudantil.

COMPETÊNCIAS

- Cumprir e fazer cumprir as normas e procedimentos institucionais;
- Planejar ações didático-pedagógicas dos cursos juntamente com a Coordenação de Cursos/Coordenação de Ensino;
- Auxiliar na elaboração de estratégias para a solução dos problemas apresentados em relação à evasão e repetência;
- Apoiar, orientar e sugerir inovações no processo ensino-aprendizagem aos docentes;
- Acompanhar os alunos nas suas dificuldades de aprendizagem;
- Auxiliar a coordenação de curso no controle de frequência e evasão dos alunos;
- Incentivar ações de integração do trabalho docente das várias disciplinas, integrantes da área, para a organização dos cursos;
- Propor alterações no currículo do curso, bem como sugerir normas, critérios e providências para a melhoria da qualidade de ensino;
- Fazer o acompanhamento socioeconômico dos alunos, juntamente com a Pró-Reitoria de Ensino;
- Divulgar os programas de Assistência Estudantil, bem como organizar, conferir, acompanhar as inscrições nos diversos programas, tais como: PBIS, PACE e Proeja;
- Incentivar a participação dos alunos nas Olimpíadas Acadêmicas;
- Incentivar a participação nos vestibulares seriados;
- Auxiliar na regularização e integração dos alunos estrangeiros;
- Auxiliar a implantação de ações de inclusão social e assistência estudantil;
- Implementar a manutenção dos programas de Assistência Estudantil mantidos pelo IFPR no Campus, garantindo desta forma a permanência e o êxito no processo formativo do aluno, através de atividades como:

Divulgação dos editais para a comunidade;
Recebimento e organização de documentos dos alunos;
Cadastramento de dados dos alunos;
Preenchimento de relatórios, planilhas (mensais e/ou semanais e/ou anuais);

- Acompanhar os programas da PROEPPI, que também devem ser acompanhados pela equipe pedagógica dos *campi*;
- Desempenhar outras atividades inerentes à unidade, função ou cargo, não previstas neste manual, mas de interesse da Administração.

DENOMINAÇÃO

Núcleo de Atendimento a Pessoas com Necessidades Educacionais Específicas (NAPNE)

UNIDADE DE SUBORDINAÇÃO

Seção Pedagógica e de Assuntos Estudantis / Coordenadoria de Ensino / Diretoria de Ensino, Pesquisa e Extensão / Diretoria-Geral do Campus.

RESPONSÁVEL PELA UNIDADE

Coordenador (a). (Resolução nº08 de 30 de abril de 2014 art.23)

CARACTERIZAÇÃO DA UNIDADE:

É um órgão de assessoramento e proposição de apoio técnico-científico a políticas e ações de inclusão em cada *Campi*. (Resolução nº08 de 30 de abril de 2014 art.23).

COMPETÊNCIAS:

- Cumprir e fazer cumprir as normas e procedimentos institucionais;
- Promover ações que possibilitem a integração do aluno com necessidades educacionais específicas nas atividades escolares;
- Fomentar a implantação e consolidação de políticas inclusivas no Instituto;
- Promover ações que auxiliem na permanência e êxito do estudante com necessidades educacionais específicas no IFPR, nas áreas de ensino, pesquisa e extensão;
- Desempenhar outras atividades inerentes à unidade, função ou cargo, não previstas neste manual, mas de interesse da Administração.

DENOMINAÇÃO

Coordenadoria de Pesquisa e Extensão

UNIDADE DE SUBORDINAÇÃO

Diretoria de Ensino, Pesquisa e Extensão / Diretoria-Geral do Campus.

RESPONSÁVEL PELA UNIDADE

Coordenador (a) de Pesquisa e Extensão.

CARACTERIZAÇÃO DA UNIDADE:

É o órgão de assessoramento à gestão do ensino no Campus, responsável por coordenar a política de pesquisa, extensão e inovação na Unidade.

COMPETÊNCIAS:

- Cumprir e fazer cumprir as normas e procedimentos institucionais;
- Assessorar a administração superior nos temas a ela designados;
- Divulgar eventos de extensão e pesquisa;
- Encaminhar os projetos e os relatórios de pesquisa aplicada para cadastramento no COPE;
- Orientar e acompanhar a atualização dos currículos Lattes;
- Fomentar as publicações de docentes, técnicos administrativos e alunos em geral;
- Divulgar eventos na área de pesquisa e extensão por meio eletrônico ou impresso;
- Acompanhar o processo de seleção das bolsas PIBIC, Extensão e Inovação (PIBIN) e dar os devidos encaminhamentos.
- Orientar e coordenar os diretores-gerais dos *campi* em determinados programas e projetos;
- Apoiar as ações do plano diretor do IFPR;
- Coordenar pesquisas de levantamento de demandas por cursos técnicos, licenciaturas e outros cursos para a implantação e expansão dos *campi* e UEPS;
- Desempenhar outras atividades inerentes à unidade, função ou cargo, não previstas neste manual, mas de interesse da Administração.

DENOMINAÇÃO

Comitê de Pesquisa e Extensão - COPE

UNIDADE DE SUBORDINAÇÃO

Coordenadoria de Pesquisa e Extensão / Diretoria de Ensino, Pesquisa e Extensão / Diretoria- -Geral do Campus.

RESPONSÁVEL PELA UNIDADE

Titular da coordenadoria de Pesquisa e Extensão (Resolução 08/2014 art.18)

CARACTERIZAÇÃO DA UNIDADE:

É o órgão de assessoramento da Direção de Ensino, Pesquisa e Extensão de cada Campus para formular, subsidiar e acompanhar a execução da política de pesquisa e extensão no âmbito institucional.

FUNDAMENTAÇÃO LEGAL:

Resolução nº 08/2014 Art.17.

COMPETÊNCIAS:

- Divulgar, no âmbito do Campus, as diretrizes e normas relativas à pesquisa e extensão e os editais correspondentes;
- Cadastrar, apreciar e emitir parecer consubstanciado aos projetos de pesquisa e/ou extensão, apresentados por servidores do Campus, com vistas ao cumprimento de editais, diretrizes institucionais ou normas complementares do IFPR;
- Acompanhar as atividades de pesquisa e extensão mediante análise de relatórios periódicos dos projetos executados no Campus;
- Produzir Relatório Anual das atividades de pesquisa e extensão na unidade, remetendo-o à Coordenadoria de Pesquisa e Extensão do Campus;
- Criar e manter atualizado um banco de dados sobre as pesquisas e atividades de extensão do Campus, além de manter em arquivo os projetos e relatórios apresentados ao Comitê.

DENOMINAÇÃO

Seção de Inovação e Empreendedorismo

UNIDADE DE SUBORDINAÇÃO

Coordenadoria de Pesquisa e Extensão / Diretoria de Ensino, Pesquisa e Extensão / Diretoria- -Geral do Campus.

RESPONSÁVEL PELA UNIDADE

Chefe da Seção.

CARACTERIZAÇÃO DA UNIDADE:

É a unidade responsável pelo planejamento, orientação, coordenação e avaliação das atividades de inovação e empreendedorismo.

COMPETÊNCIAS:

- Cumprir e fazer cumprir as normas e procedimentos institucionais;
- Disseminar o espírito empreendedor e inovador entre os docentes e alunos do Campus;
- Promover palestras e eventos relacionados à área de empreendedorismo e inovação;
- Assumir a coordenação do NIT;
- Auxiliar na viabilidade de projetos, fornecendo dados e avaliando o grau de inovação;
- Implementar, avaliar e atualizar o regulamento e resolução da Agência de Inovação Tecnológica (AGIT);
- Levantar o interesse da comunidade por cursos específicos na área de inovação e empreendedorismo;
- Assessorar os docentes no contato com instituições de fomento;
- Contribuir na divulgação da política de inovação do IFPR no Campus;
- Fomentar, no âmbito do Campus, ações e projetos relacionados à Inovação Tecnológica;
- Desempenhar outras atividades inerentes à unidade, função ou cargo, não previstas neste manual, mas de interesse da Administração.

DENOMINAÇÃO

Núcleo da Inovação e Tecnologia ─ NIT

UNIDADE DE SUBORDINAÇÃO

Seção de Inovação e Empreendedorismo / Coordenadoria de Pesquisa e Extensão / Diretoria de Ensino, Pesquisa e Extensão / Diretoria-Geral do Campus.

RESPONSÁVEL PELA UNIDADE

Coordenador (a).

FUNDAMENTAÇÃO LEGAL:

Resolução nº 08/2014 Art.22.

CARACTERIZAÇÃO DA UNIDADE:

O NIT (Núcleo de Inovação Tecnológica) é um órgão de assessoramento com a finalidade de subsidiar e acompanhar a execução da política de empreendedorismo e inovação definida pela Pró-Reitoria de Extensão, Pesquisa, Pós-Graduação e Inovação do IFPR.

COMPETÊNCIAS:

- Cumprir e fazer cumprir as normas e procedimentos institucionais;
- Avaliar e acompanhar futuros casos de pedidos de registro de patentes, direcionando nos trâmites legais a serem realizados;
- Apoiar às ações que tenham por fundamento a inovação tecnológica em todos os segmentos da ciência e da tecnologia;
- Estimular parcerias com pessoas jurídicas de direito público ou privado, estatutariamente instituídas para fins de pesquisas;
- Implementar, na medida do possível, políticas de formação de recursos humanos, capacitando-os para fortalecimentos dos projetos de interação e formação de pesquisas;
- Implementar uma política de propriedade intelectual e de inovação tecnológico;
- Zelar pela manutenção da política institucional de estímulo à proteção das criações, licenciamento, inovação e outras formas de transferências de tecnologia;
- Desempenhar outras atividades inerentes à unidade, função ou cargo, não previstas neste manual, mas de interesse da Administração.

DENOMINAÇÃO

Seção de Estágios e Relações Comunitárias

UNIDADE DE SUBORDINAÇÃO

Coordenadoria de Pesquisa e Extensão / Diretoria de Ensino, Pesquisa e Extensão / Diretoria- -Geral do Campus.

RESPONSÁVEL PELA UNIDADE

Chefe de Seção.

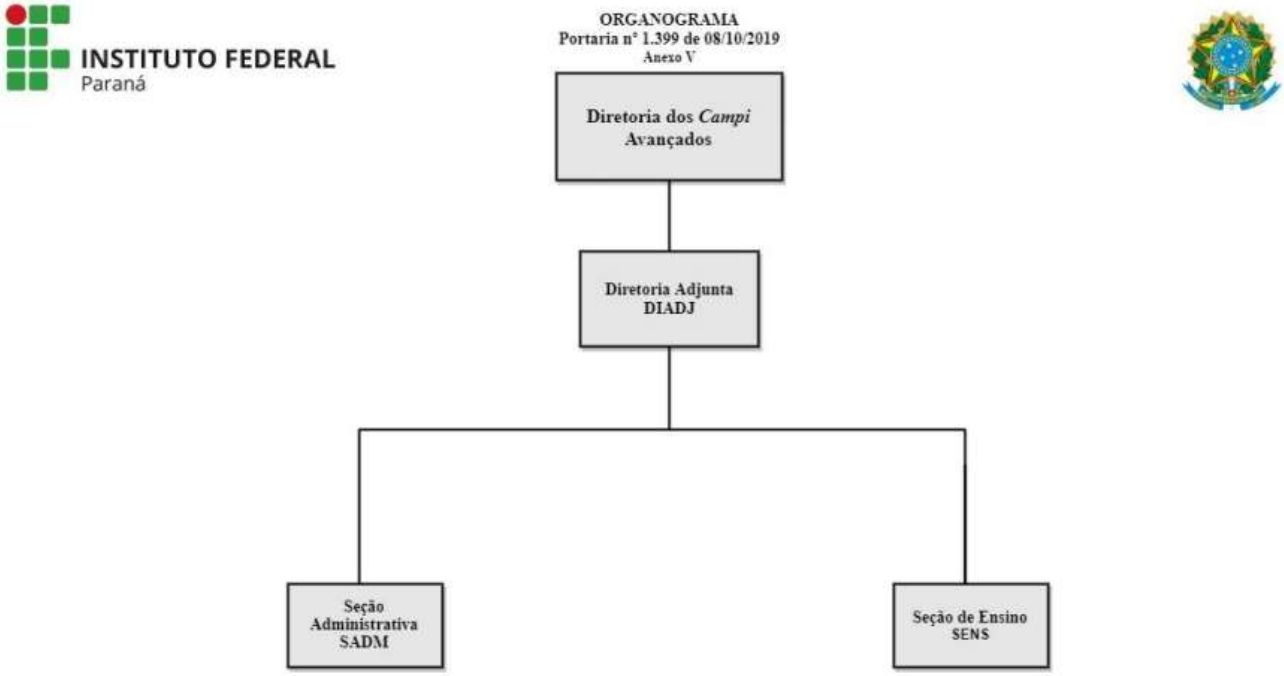
CARACTERIZAÇÃO DA UNIDADE:

É o órgão de assessoramento à Diretoria de Pesquisa e Extensão/Coordenadoria de Pesquisa e Extensão responsável pela articulação, organização e execução de ações relacionadas à oferta de estágios e outras atividades necessárias ao desenvolvimento da prática profissional dos estudantes do Campus.

COMPETÊNCIAS:

- Cumprir e fazer cumprir as normas e procedimentos institucionais;
- Organizar evento anual sobre a temática de estágio, juntamente com as coordenações dos cursos, em data definida pelo próprio Campus;
- Executar as políticas de desenvolvimento, acompanhamento e avaliação do estágio, no respectivo Campus, em consonância com as normativas da Pró-Reitoria de Extensão, Pesquisa, Pós-Graduação e Inovação, discutidas e consensadas no Campus;
- Manter fluxo de informações relativas ao acompanhamento e desenvolvimento dos estágios em processo, bem como assegurar a socialização de informações junto às Coordenações de curso e ao campo de estágio;
- Orientar os alunos quanto ao preenchimento da documentação necessária à execução do estágio;
- Assinar, como Instituição de Ensino, os Termos de Compromisso de Estágios, Termos Aditivos e demais documentos referentes a estágios de alunos vinculados ao Campus;
- Organizar a documentação relacionada aos estágios, encaminhando aos interessados as vias respectivas e mantendo arquivada uma via na Unidade Orientadora de Estágios;
- Enviar à Secretaria do Campus os relatórios finais dos estágios não obrigatórios para registro da carga horária realizada;
- Enviar relatórios à Pró-Reitoria de Extensão, Pesquisa, Pós-Graduação e Inovação, conforme modelo disponibilizado por esta última, para acompanhamento e consolidação dos dados de estágios do IFPR;
- Enviar a relação dos alunos para o setor responsável para que seja providenciado o seguro;
- Incentivar ações para aproximação da instituição de ensino à comunidade externa;
- Desenvolver, incentivar e dar apoio aos organizadores de eventos que envolvam a comunidade externa;
- Desempenhar outras atividades inerentes à unidade, função ou cargo, não previstas neste manual, mas de interesse da Administração.

DIRETORIA DOS *CAMPI* AVANÇADOS



DENOMINAÇÃO

DIRETORIA DOS *CAMPI* AVANÇADOS

UNIDADE DE SUBORDINAÇÃO

Diretoria-Geral do Campus.

RESPONSÁVEL PELA UNIDADE

Diretor.

CARACTERIZAÇÃO DA UNIDADE:

A Direção do Campus Avançado é o órgão vinculado à administração do Campus, responsável pela integração e articulação da estrutura organizacional em consonância com as diretrizes definidas no âmbito do Campus Avançado.

COMPETÊNCIAS:

- Cumprir e fazer cumprir as normas e procedimentos institucionais;
- Executar a política institucional no Campus Avançado, garantindo a gestão democrática e participativa;
- Fazer cumprir no Campus Avançado os dias letivos, horas e horários de atividades pedagógicas vigentes;
- Executar o Projeto Político-Pedagógico e outros projetos que visem à eficiência do Campus Avançado, conforme diretrizes do Campus;
- Acompanhar e avaliar os planos, programas e projetos voltados ao desenvolvimento institucional, em relação a aspectos pedagógicos, administrativos, financeiros, de pessoal e de recursos materiais;
- Assegurar a participação da comunidade escolar na elaboração e acompanhamento da execução do Projeto Político-Pedagógico, dos planos, programas e projetos voltados para o desenvolvimento do Campus, em relação a aspectos pedagógicos, administrativos, financeiros, de recursos humanos e de recursos materiais;
- Organizar e acompanhar, com a participação da comunidade escolar, o processo de avaliação interna e externa da unidade escolar;
- Acompanhar, orientar e estimular permanentemente o desenvolvimento do processo ensino-aprendizagem;
- Adotar medidas para a garantia do acesso, permanência e sucesso do(a) estudante no Campus Avançado, bem como prevenir a evasão escolar;
- Promover ações que estimulem a utilização de espaços físicos do Campus Avançado pela comunidade interna e externa, bem como o uso dos recursos disponíveis, visando à qualidade da educação;
- Estimular a seleção, produção, divulgação e utilização de conhecimento e de materiais didático-pedagógicos no Campus Avançado em consonância com as diretrizes do Campus;
- Participar do planejamento realizado pela Diretoria-Geral do Campus sobre a oferta de vagas nos cursos do Campus Avançado em consonância com a realidade local;
- Acompanhar os procedimentos referentes à transferência e à declaração de equivalência, conforme orientações dos órgãos centrais do IFPR;
- Coordenar a ação das matrículas no Campus conforme orientações da Diretoria de Ensino, Pesquisa e Extensão do Campus;
- Participar do planejamento estratégico do Campus, promovendo a construção coletiva dos objetivos, estratégias, projetos e planos de ação do Campus Avançado;
- Coordenar as atividades administrativas do Campus Avançado, observando as normas em vigor e as diretrizes institucionais;

- Subsidiar os profissionais do Campus Avançado, no tocante às normas vigentes e apresentar aos órgãos superiores da administração situações que estejam em desacordo com a legislação, buscando soluções imediatas;
- Gerenciar o funcionamento do Campus Avançado, responsabilizando-se pelo registro de informações nos sistemas eletrônicos, zelando pela eficiência, cumprimento das normas educacionais e pela qualidade, legalidade e gratuidade do ensino;
- Cumprir e fazer cumprir as disposições contidas nos atos administrativos gerais e na programação escolar, expedidos pelos órgãos centrais do IFPR, inclusive com referência aos prazos;
- Examinar e aprovar relatórios apresentados pelos órgãos do Campus Avançado;
- Supervisionar a distribuição da carga horária obrigatória dos professores do Campus Avançado, registrando ocorrências de ausência, garantindo a reposição de aulas decorrentes das faltas;
- Convocar os(as) professores(as) para a definição da distribuição das aulas, adequando-as às necessidades do Campus Avançado e do(a) professor(a);
- Supervisionar a frequência dos servidores do Campus, comunicando ao Campus para a atualização desse fluxo;
- Responder pelo cadastramento, registros e manutenção das informações funcionais dos servidores no Campus Avançado;
- Realizar os procedimentos administrativos pertinentes, de acordo com a legislação em vigor e no disposto neste Regimento, para apuração de faltas disciplinares dos professores, servidores técnico-administrativos e estudantes do Campus Avançado, garantindo o direito à ampla defesa;
- Participar do Planejamento Orçamentário do Campus Avançado coordenado pela Diretoria Geral do Campus;
- Participar do planejamento, programação, registro, execução e acompanhamento das despesas do Campus Avançado;
- Informar, quando solicitado pela Diretoria-Geral do Campus, detalhamento e justificativa de execução de despesas do Campus Avançado;
- Ao final do exercício financeiro, elaborar o processo de prestação de contas anual do Campus Avançado;
- Articular e integrar o Campus Avançado com a família, a comunidade e as empresas;
- Divulgar na comunidade os resultados e outras informações do Campus Avançado;
- Estabelecer mecanismos de integração entre as famílias e o Campus Avançado;
- Desempenhar outras atividades inerentes à unidade, função ou cargo, não previstas neste manual, mas de interesse da Administração.

DENOMINAÇÃO

Diretoria de Planejamento e Administração

UNIDADE DE SUBORDINAÇÃO

Diretoria-Geral do Campus Avançado.

RESPONSÁVEL PELA UNIDADE

Diretor (a) de Planejamento e Administração.

CARACTERIZAÇÃO DA UNIDADE:

A Diretoria de Planejamento e Administração é a unidade responsável pela coordenação, orientação e execução das atividades relacionadas ao planejamento, compras, contratos, logística, patrimônio, manutenção, contabilidade, orçamento e finanças do Campus, de acordo com as diretrizes do IFPR, estabelecidas pelas Pró-Reitorias.

COMPETÊNCIAS:

- Cumprir e fazer cumprir as normas e procedimentos institucionais;
- Coordenar, junto com a Direção-Geral, as ações de gestão administrativa do Campus;
- Elaborar, em consonância com o estabelecido pela PROPLAN, o Plano Anual de Distribuição Orçamentária;
- Participar como membro efetivo do GESPRAD – Encontro de Gestão Eficiência e Práticas Administrativas;
- Coordenar e executar os processos licitatórios de responsabilidade do Campus;
- Elaborar o plano de atividades das coordenações e seções sob sua subordinação, baseando-se nos objetivos a serem alcançados e disponibilidade de pessoal e materiais para definir prioridades;
- Coordenar o planejamento e execução da inclusão das demandas do Campus;
- Prestar apoio à Diretoria-Geral e de Ensino, participando do planejamento e da execução de projetos ou atividades pontuais que demandem conhecimentos especializados ou específicos de sua área de atuação;
- Manter sistemática apropriada para assegurar a coleta, o armazenamento e a atualização das bases de informações (sejam físicas ou digitais), de forma a propiciar análises, avaliações e relatórios sobre as atividades da diretoria.
- Organizar as prestações de contas e relatórios de atividades e seções sob sua responsabilidade;
- Promover, junto com a Direção-Geral, a regularização dos bens imóveis do Campus;
- Coordenar, supervisionar e controlar a execução orçamentária, financeira, patrimonial e contábil de responsabilidade da unidade gestora executora;
- Gerir os contratos de competência do Campus, indicar os respectivos fiscais e indicar comissões administrativas;
- Autorizar a utilização do veículo pelos professores;
- Desempenhar outras atividades inerentes à unidade, função ou cargo, não previstas neste manual, mas de interesse da Administração.

DENOMINAÇÃO

Seção Administrativa

UNIDADE DE SUBORDINAÇÃO

Diretoria de Planejamento e Administração / Diretoria do Campus Avançado.

RESPONSÁVEL PELA UNIDADE

Chefe de Seção.

CARACTERIZAÇÃO DA UNIDADE:

A seção administrativa é responsável pelas execuções e controles administrativos, orçamentários e financeiros com o objetivo de atingir as metas previstas no planejamento institucional.

COMPETÊNCIAS:

- Cumprir e fazer cumprir as normas e procedimentos institucionais;
- Dar suporte administrativo à sua unidade
- Abrir e instruir processos e documentos eletrônicos para aquisição de bens materiais e serviços;
- Solicitar disponibilidade e alocação orçamentárias;
- Solicitar registros, reforços ou anulação de empenhos de despesas;
- Encaminhar notas fiscais, RPCI's e bolsas-auxílio para liquidação e pagamento;
- Solicitar a inscrição de saldos de empenhos em restos a pagar;
- Emitir relatórios de execução orçamentária e financeira;
- Acompanhar trâmite de processos e documentos eletrônicos;
- Realizar as atividades atribuídas aos perfis solicitante e representante administrativo do SCDP;
- Encaminhar as demandas da sua unidade referente à aquisição de bens materiais e serviços seguindo as orientações e prazos;
- Participar do planejamento orçamentário da unidade, auxiliando nas informações financeiras, seguindo orientações, procedimentos e prazos;
- Fornecer informações, quando solicitado, para o boletim interno;
- Gerir arquivos de sua seção;
- Gerir as atividades do almoxarifado (materiais de expediente e de consumo);
- Controlar dos bens patrimoniais (registros e movimentações);
- Desempenhar outras atividades inerentes à unidade, função ou cargo, não previstas neste manual, mas de interesse da Administração.
- Desempenhar outras atividades inerentes à unidade, função ou cargo, não previstas neste manual, mas de interesse da Administração.

DENOMINAÇÃO

Diretoria de Ensino, Pesquisa e Extensão.

UNIDADE DE SUBORDINAÇÃO

Diretoria-Geral do Campus.

RESPONSÁVEL PELA UNIDADE

Diretor (a) de Ensino Pesquisa e Extensão.

CARACTERIZAÇÃO DA UNIDADE:

A Direção de Ensino, Pesquisa e Extensão é responsável pelo planejamento, desenvolvimento, controle e avaliação na execução das políticas de ensino, pesquisa e extensão homologadas pelo CODIC e em consonância com as diretrizes emanadas do Instituto Federal do Paraná e do Ministério da Ciência e Tecnologia.

COMPETÊNCIAS:

- Cumprir e fazer cumprir as normas e procedimentos institucionais;
- Coordenar a elaboração e execução do Projeto Político-Pedagógico construído pela comunidade escolar interna e externa;
- Promover ações que garantam a articulação entre o ensino, a pesquisa e a extensão;
- Coordenar o Colegiado de Gestão Pedagógica do Campus;
- Exercer atividades permanentes de acompanhamento, controle e avaliação do processo ensino-aprendizagem;
- Organizar e acompanhar o processo de avaliação de cursos superiores;
- Acompanhar a elaboração dos Projetos Pedagógicos de curso, bem como as propostas de ajustes;
- Promover, orientar e supervisionar a integração dos Planos de Cursos;
- Planejar, controlar e avaliar a execução das atividades da secretaria acadêmica, biblioteca, coordenação de ensino e coordenação de pesquisa e extensão;
- Acompanhar e executar as deliberações do CONSAP;
- Planejar ações didático-pedagógicas dos cursos juntamente com a Coordenação de Ensino/Coordenação de Cursos;
- Orientar o corpo docente dos cursos sobre currículo, frequência, avaliação e demais atividades de ensino;
- Acompanhar os pedidos de transferências, trancamento de matrícula e desistência dos cursos, visando à elaboração de estratégias para a solução dos problemas apresentados;
- Acompanhar o plano de trabalho do corpo docente;
- Acompanhar programa de capacitação dos docentes;
- Informar, quando solicitado pelos órgãos centrais, dados relativos aos *campi*;
- Desempenhar outras atividades inerentes à unidade, função ou cargo, não previstas neste manual, mas de interesse da Administração

DENOMINAÇÃO

Seção de Ensino, Pesquisa, Extensão

UNIDADE DE SUBORDINAÇÃO

Diretoria de Ensino, Pesquisa e Extensão / Diretoria-Geral do Campus Avançado.

RESPONSÁVEL PELA UNIDADE

Chefe de Seção de Ensino, Pesquisa e Extensão.

CARACTERIZAÇÃO DA UNIDADE:

A Seção de Ensino, Pesquisa e Extensão é o órgão auxiliar à Direção de Ensino, Pesquisa e Extensão, responsável por planejar, coordenar, supervisionar e executar atividades referentes ao ensino, pesquisa, extensão e inovação

COMPETÊNCIAS:

- Cumprir e fazer cumprir as normas e procedimentos institucionais;
- Acompanhar e participar de reuniões de docentes/coordenadores de curso para tratar de assuntos didático-pedagógicos;
- Garantir que a matriz curricular cumpra as determinações da Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional, nº 9394/96 e demais resoluções;
- Acompanhar os resultados de rendimento escolar, evasão e repetência juntamente com as coordenações de curso, visando à elaboração de estratégias para melhorar os índices;
- Assessorar os coordenadores de curso na supervisão de registros de classe;
- Coordenar as ações da seção pedagógica e da seção de assuntos estudantis;
- Planejar ações didático/pedagógicas dos cursos juntamente com os Coordenadores de Cursos/Direção de Ensino;
- Elaborar os horários das aulas, juntamente com os coordenadores de curso;
- Planejar em conjunto com a Coordenação de Curso as dependências dos componentes curriculares;
- Supervisionar acompanhar o plano de trabalho do corpo docente, juntamente com a Direção de Ensino;
- Fazer a integração entre família e escola, fazendo todas as comunicações necessárias aos pais e/ou responsáveis de alunos menores de idade;
- Realizar atendimento e orientação com os pais e/ou responsáveis, ou alunos maiores de idade;
- Orientar e assessorar junto ao coordenador de curso, seção pedagógica aos docentes;
- Promover ações que discutam direitos humanos, tabagismo, alcoolismo, o consumo de drogas, diversidade de gênero, orientação sexual, postura ética, sustentabilidade e qualidade de vida;
- Participar junto ao Coordenadores de Curso, e Colegiado do Curso da elaboração dos Projetos de Cursos;
- Coordenar e acompanhar a elaboração do Projeto Pedagógico do Curso junto ao Coordenador de Curso e Colegiado do Curso;
- Organizar e conduzir junto ao Pedagogo/a o conselho de classe dos cursos integrados;
- Promover a eleição dos representantes de turmas;
- Organizar e conduzir reuniões com os representantes de turma;
- Acompanhar e participar das ações do NAPNE;
- Acompanhar os encaminhamentos referentes a escolha dos livros didáticos;
- Encaminhar os projetos e os relatórios de pesquisa aplicada para cadastramento no COPE;
- Orientar e acompanhar a atualização dos currículos Lattes;
- Fomentar as publicações de docentes, técnicos administrativos e alunos em geral;
- Divulgar eventos na área de pesquisa e extensão por meio eletrônico ou impresso;

- Acompanhar o processo de seleção das bolsas PIBIC, Extensão e Inovação (PIBIN) e dar os devidos encaminhamentos.
- Apoiar as ações do plano diretor do IFPR;
- Coordenar pesquisas de levantamento de demandas por cursos técnicos, licenciaturas e outros cursos para a implantação e expansão do Campus;
- Desempenhar outras atividades inerentes à unidade, função ou cargo, não previstas neste manual, mas de interesse da Administração.

DENOMINAÇÃO

Seção de Gestão de Pessoas

UNIDADE DE VINCULADA

Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas ─ PROGEPE.

SUBORDINADA

Diretoria-Geral do Campus / Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas.

RESPONSÁVEL PELA UNIDADE

Chefe de Seção de Gestão de Pessoas.

CARACTERIZAÇÃO DA UNIDADE:

O GT-Pessoas, composto de todas as unidades de gestão de pessoas do Campus, constitui-se num canal de diálogo, escuta e trocas de experiências entre os participantes com a PROGEPE, onde deve ser estimulada a cooperação, a melhoria dos processos de gestão de pessoas e a integração entre os participantes com o objetivo de promover a efetiva desconcentração das atividades de gestão de pessoas com agilidade e aprimoramento dos processos de trabalho.

COMPETÊNCIAS:

- Cumprir e orientar os servidores sobre as normas e procedimentos institucionais;
- Contribuir no desenvolvimento de políticas institucionais por meio de propostas de melhorias;
- Fomentar junto aos gestores da Unidade as necessidades de capacitação e encaminhar/acompanhar junto à PROGEPE;
- Receber os novos servidores e facilitar sua ambientação;
- Proceder ao registro da homologação de férias no Sistema de Gestão de Pessoas dos servidores, após a aprovação do dirigente máximo da unidade e chefias imediatas;
- Manter controle de Editais de PSS – Processos Seletivos Simplificados e de candidatos aprovados com os respectivos processos arquivados em local adequado e disponível para a PROGEPE e órgãos de controle;
- Receber, conferir e protocolar requerimentos e solicitações dos servidores, em conformidade com as orientações, formulários e fluxos existentes;
- Atuar em corresponsabilidade com a PROGEPE, nas seguintes ações:
- Auxiliar os servidores no acesso junto ao Sistema de Gestão de Pessoas;
- Lançar adicional noturno no Sistema de Gestão de Pessoas;
- Prestar informações da área de gestão de pessoas
- Atentar-se aos encaminhamentos e prazos referentes aos procedimentos de Estágio Probatório e de Avaliação dos Servidores;
- Encaminhar de acordo com as normas os atestados médicos;
- Receber e encaminhar ocorrências a respeito dos servidores, tais como: faltas, licenças, afastamentos e outros;
- Instruir processos de nomeação e execução dos procedimentos até a posse e exercício dos Servidores;
- Acompanhar e controlar o quadro de referência dos técnicos administrativos e banco equivalente de professores;
- Realizar Abertura e instrução do processo de contratação de estagiários para atuar na Unidade;
- Interagir com a Direção Geral na busca de soluções para o gerenciamento nas questões de pessoal;

- Desempenhar outras atividades inerentes à unidade, função ou cargo, não previstas neste manual, mas de interesse da administração.