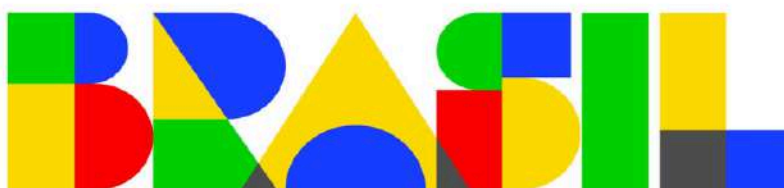


INSTITUTO FEDERAL
Paraná

**Manual de
Competências**
2024

GOVERNO FEDERAL



UNIÃO E RECONSTRUÇÃO

IFPR	6
Conselho Superior - CONSUP	7
Conselho de Ensino, Pesquisa e Extensão - CONSEPE	8
Conselho de Administração e Planejamento - CONSAP	9
Colégio de Dirigentes - CODIR	10
Comitê de Governança Digital - CGD	11
Secretaria dos Órgãos Colegiados - SOC	12
Auditoria Interna - AUDIN	13
Procuradoria Federal - PF/IFPR	15
Gabinete da Procuradoria Federal - CGPF	16
Seção de Subprocuradoria Federal - SSPF/IFPR	17
Ouvidoria - OG/IFPR	18
Gabinete - CG	19
Assessoria Técnica - ASSTEC	20
Diretoria de Comunicação - COM	21
Diretoria de Expediente e de Apoio aos Campi - DEAC	22
Seção de Procedimentos Disciplinares - SPD	23
Diretoria de Programas Especiais - DPESP	24
Diretoria de Relações Institucionais - DRI	25
Seção de Relações Institucionais - SRI	26
Diretoria de Relações Internacionais - DRINT	27
Pró-reitoria de Administração - PROAD	29
Diretoria Executiva de Administração - DEA	30
Coordenadoria de Gestão de Contratações - CGC	31
Coordenadoria de Gestão Patrimonial - CGPAT	32
Diretoria de Gestão de Licitações - DGL	33
Coordenadoria de Licitações - CL	34
Coordenadoria de Planejamento e Controle - CPC	35
Pró-reitoria De Ensino - PROENS	37
Coordenadoria de Bibliotecas - CBI	38
Coordenadoria dos Núcleos de Atendimento às Pessoas com Necessidades Educacionais Específicas - CONAPNE	39
Diretoria de Ensino Técnico- DENTEC	40
Diretoria de Gestão Acadêmica - DGA	41
Diretoria de Graduação - DGRAD	42
Coordenadoria de Licenciaturas - CLIC	43
Diretoria de Informações Estratégicas e Pesquisa Institucional - DIEPI	44
Diretoria de Qualificação Profissional e Esportes - DQPE	45
Pró-reitoria de Extensão, Pesquisa, Pós-graduação e Inovação - PROEPP	47
Coordenadoria Financeira - CF	48
Editora IFPR - EDIT	49
Agência de Inovação -AGIF	50
Diretoria de Extensão, Arte e Cultura - DIEXT	51
Diretoria de Pesquisa - DIPE	52
Coordenadoria de Pesquisa - COPES	53
Diretoria de Pós-Graduação - DPG	54
Pró-reitoria de Gestão De Pessoas - PROGEPE	56
Coordenadoria de Análise de Processos e Legislação de Pessoal - CAPLP	57
Seção de Aposentadoria e Pensão - SAP	58
Diretoria de Cadastro e Pagamento - DCP	59
Coordenadoria de Pagamento - CP	60
Diretoria de Desenvolvimento, Formação e Bem-Estar - DIDEF	61
Coordenadoria do SIASS/CSIASS	62

Diretoria de Gestão de Carreiras - DGC	63
Pró-reitoria de Planejamento e Desenvolvimento Institucional - PROPLAN	65
Diretoria de Contabilidade e Finanças - DCF	66
Coordenadoria de Contabilidade - CCONT	68
Coordenadoria de Finanças - CFIN	69
Diretoria de Desenvolvimento Institucional - DDI	70
Coordenadoria de Convênios - CCONP	71
Diretoria de Planejamento e Controle Orçamentário - DPCO	72
Coordenadoria de Execução Orçamentária - CEO	73
Diretoria de Assuntos Estudantis - DAES	75
Diretoria de Relações Comunitárias - DRC	76
Diretoria de Educação a Distância - EaD	78
Coordenadoria de Assuntos Acadêmicos - CAA	79
Diretoria Sistêmica de Infraestrutura - DI	81
Diretoria de Projetos - DIRPROJE	82
Sessão de Manutenção - SM	83
Diretoria de Obras - DIROBRAS	84
Diretoria De Tecnologia da Informação - DTI	86
Diretoria de Sistemas - DS	87
Coordenadoria de Arquitetura e Nuvem - CAN	88
Diretoria-geral do Campus Curitiba	90
Colégio Dirigente dos Campi - CODIC	92
Diretoria de Gabinete e Expediente - DGABEX	93
Coordenadoria de Comunicação - CCOM	94
Coordenadoria de Gestão de Pessoas - CGEPE	95
Seção de Centro de Referência - SCR	96
Seção de Tecnologia da Informação - STI	97
Seção do Núcleo de Educação a Distância - SNEaD	98
Diretoria de Ensino - DE	99
Diretoria de Ensino Técnico - DET	100
Diretoria de Ensino Superior e Pós-Graduação - DESP	101
Diretoria de Registro Acadêmico - DRA	102
Coordenadoria de Biblioteca - CBI	103
Coordenadoria do Núcleo de Atendimento às Pessoas com Necessidades Educacionais Específicas - CNAPNE	104
Coordenadoria Pedagógica e de Apoio ao Estudante - CPAE	105
Seção de Núcleo Comum - SNC	106
Seção de Políticas e Estratégias de Apoio ao Ensino - SPEAE	107
Seção de Assuntos Estudantis - SEAE	108
Seção de Estágios e Relações Comunitárias - SERC	109
Diretoria de Manutenção de Edificações - DME	110
Seção de Manutenção - SM	111
Diretoria de Pesquisa, Extensão e Inovação - DPEI	112
Diretoria Adjunta de Pesquisa e Extensão e Inovação - DIADJPEI	113
Seção de Inovação e Empreendedorismo - SIE	114
Seção de Extensão - SEXT	115
Diretoria de Planejamento e Administração - DIPLAD	116
Diretoria Adjunta de Administração - DIADJAD	117
Coordenadoria Contábil, Financeira e Orçamentária - CCFO	118
Seção Financeira e Orçamentária - SFO	120
Coordenadoria de Compras, Almoxarifado e Patrimônio - CCAP	121
Coordenadoria de Licitações e Contratos - COLC	122
Seção de Compras - SEC	123
Coordenadoria de Transporte e Fiscalização de Serviços - CTFS	124

Diretoria Geral Do Campus	126
Diretoria Geral de Campus Avançado	128
Coordenadoria do Centro de Referência - CCR	130
Seção de Gabinete da Diretoria Geral - SGDG	131
Seção de Gestão de Pessoas - SEGEPE	132
Diretoria de Ensino, Pesquisa e Extensão - DIEPEX	133
Coordenadoria de Ensino - COENS	134
Seção Pedagógica e de Assuntos Estudantis- SEPAE	135
Coordenadoria de Pesquisa e Extensão - COPEX	136
Seção de Inovação e Empreendedorismo - SIE	137
Seção de Estágios e Relações Comunitárias - SERC	138
Coordenadoria do Núcleo de Atendimento a Pessoas com Necessidades Educacionais Específicas - CNAPNE	139
Seção de Biblioteca - SEBI	140
Seção de Secretaria Acadêmica - SECAC	141
Diretoria de Planejamento e Administração - DIPLAD	142
Coordenadoria Administrativa - CA	143
Seção de Compras e Contratos - SECCON	144
Coordenadoria Contábil, Financeira e Orçamentária - CCFO	145
Seção Contábil e de Patrimônio - SCP	147
Diretoria Dos Campi Avançados	149
Diretoria Adjunta - DIADJ	151
Coordenadoria do Núcleo de Atendimento a Pessoas com Necessidades Educacionais Específicas - CNAPNE	152
Seção Administrativa - SADM	153
Seção de Ensino - SENS	154

MANUAL DE COMPETÊNCIAS

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, Diretorias Sistêmicas e Diretorias-Gerais de Campus. Foram contemplados os conteúdos das rotinas para todos os níveis organizacionais, incluindo diretorias, coordenações, seções e unidades de assessoramento.

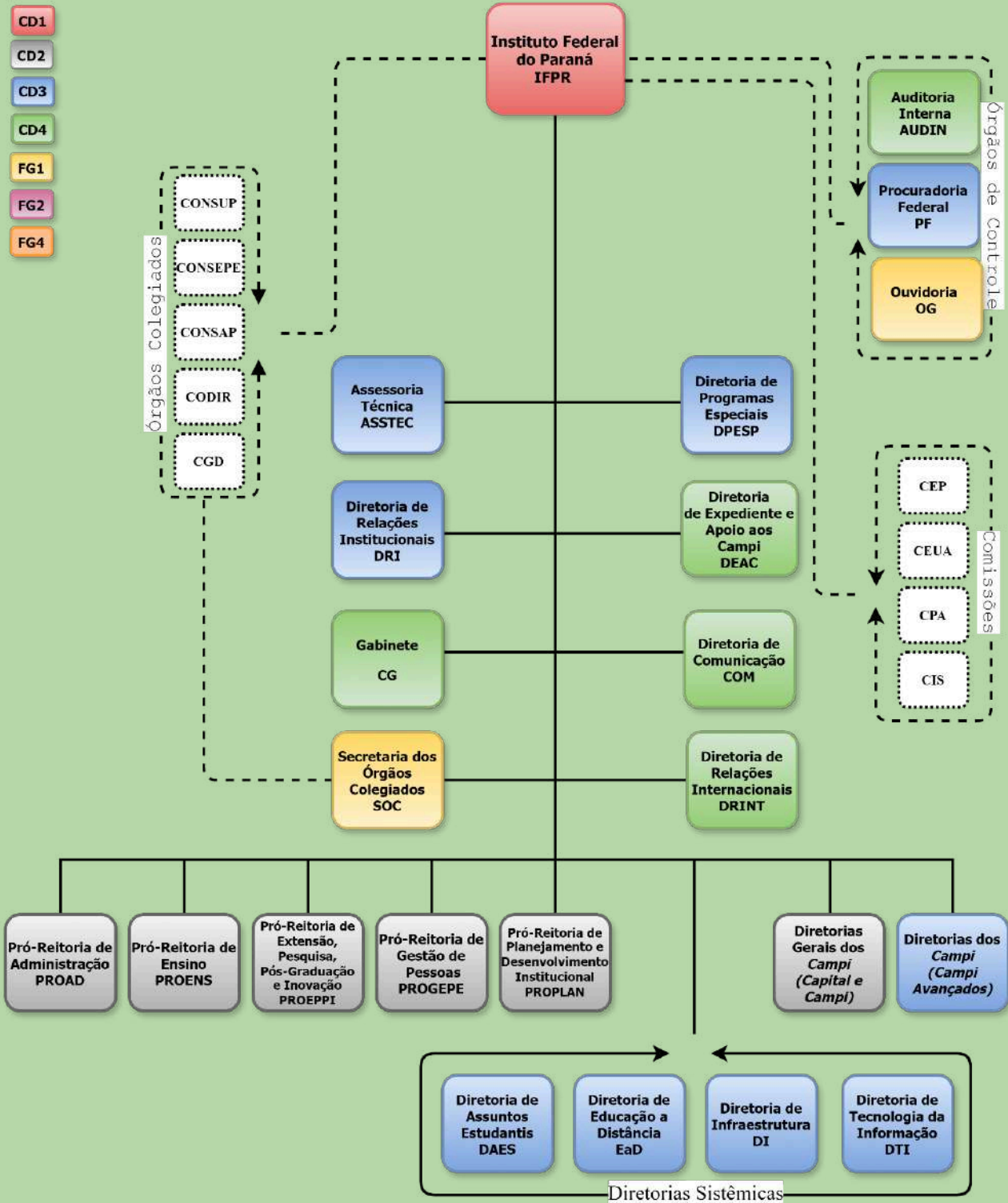
O manual descreve as atribuições das unidades que compõem a estrutura do IFPR. Para cada unidade é apresentado um conjunto de informações contendo: denominação, unidade de subordinação, responsável pela unidade, caracterização da unidade, fundamentação legal e, por fim, a descrição das atribuições inerentes 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.

APRESENTAÇÃO



ORGANOGRAMA
Portaria 76 de 28/02/24
Anexo I



DENOMINAÇÃO

IFPR

RESPONSÁVEL PELA UNIDADE

Reitor (a)

FINALIDADE

Instituição criada nos termos da Lei n.º 11.892, de 29 de dezembro de 2008, vinculada ao Ministério da Educação, possui natureza jurídica de autarquia, sendo detentora de autonomia administrativa, patrimonial, financeira, didático-pedagógica e disciplinar

FUNDAMENTAÇÃO LEGAL

Resolução n.º 13/2011-CONSUP, Retificado pela Resolução n.º 39/2012-CONSUP, Resolução n.º 02/2014-CONSUP e Resolução n.º 02/2015-CONSUP

COMPETÊNCIAS:

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

O Reitor tem como competência representar o IFPR, gerir, coordenar, delegar competências, ordenar despesas e superintender as atividades da instituição.

DENOMINAÇÃO

Conselho Superior - CONSUP

RESPONSÁVEL PELA UNIDADE

Presidente

FINALIDADE

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

FINALIDADE

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, submetido à 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

FINALIDADE

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, doativos, 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

FINALIDADE

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

Comitê de Governança Digital - CGD

UNIDADE DE SUBORDINAÇÃO

Conselho Superior

RESPONSÁVEL PELA UNIDADE

Presidente

FINALIDADE:

Tem como propósito elaborar o Plano Estratégico de Tecnologia da Informação e Comunicação no âmbito do IFPR, assim como o Plano Diretor de Tecnologia da Informação e Comunicação, ou seja, a construção e monitoramento dos objetivos estratégicos relacionados à Tecnologia da Informação e Comunicação (TIC) no âmbito do IFPR.

FUNDAMENTAÇÃO LEGAL:

Decreto nº 8538/16 e Portaria SGD/ME nº 778/19

COMPETÊNCIAS:

Cumprir e fazer cumprir as normas e procedimentos institucionais;

Digitalização dos serviços, administrativos ou finalísticos, e integração com a digitalização global da APF;

Políticas, diretrizes, planejamento de alto nível, e governança do emprego de tecnologia de informação e comunicação no órgão.

DENOMINAÇÃO

Secretaria dos Órgãos Colegiados - SOC

UNIDADE DE SUBORDINAÇÃO

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

RESPONSÁVEL PELA UNIDADE

Chefe da Secretaria de Órgãos Colegiados

FINALIDADE

Apoiar os 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

FINALIDADE

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 – RAINI;

Elaboração dos Relatórios de Auditoria e Notas de Auditoria;

Acompanhar a elaboração e verificar o cumprimento das formalidades exigidas na prestação de contas;

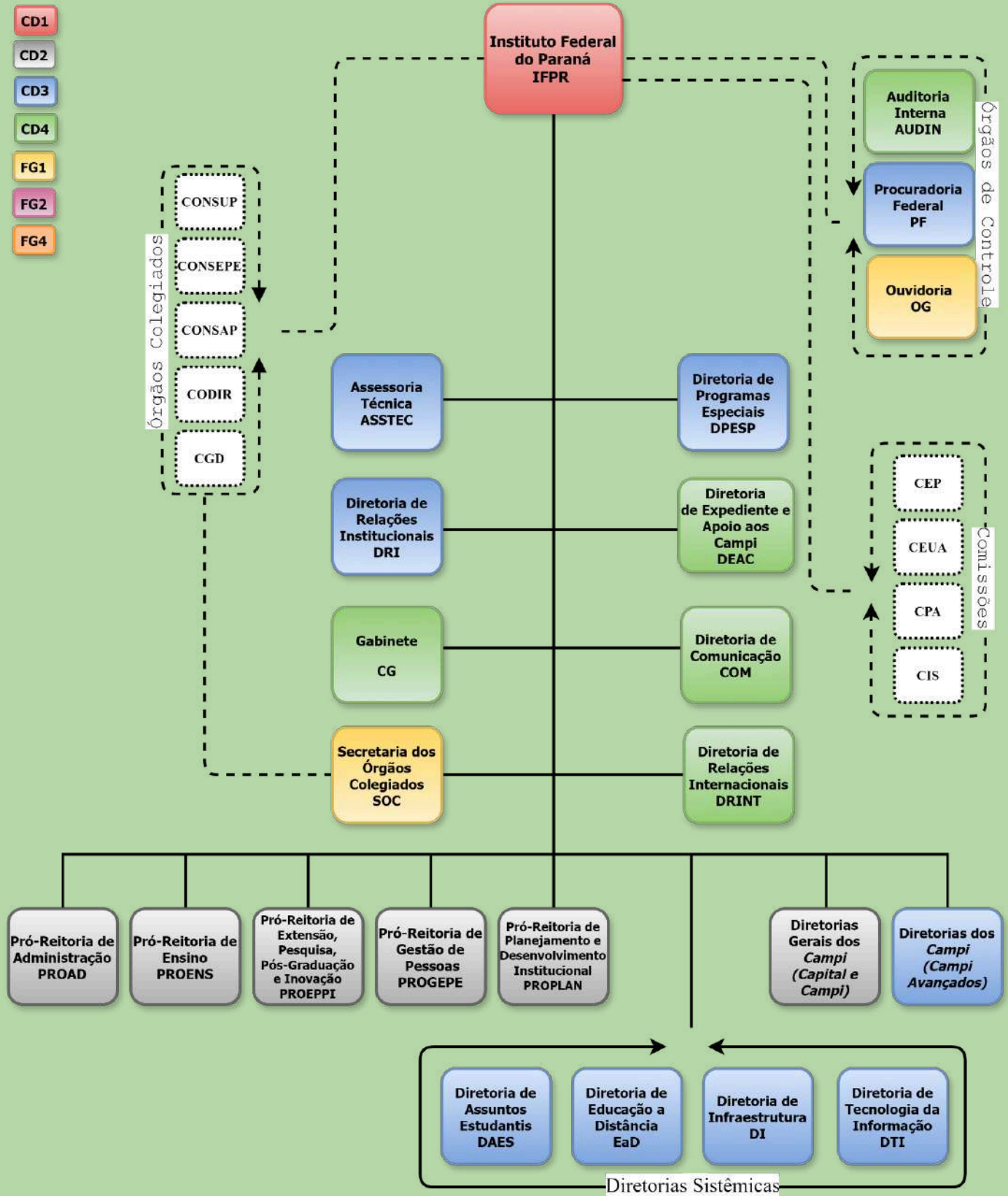
Examinar e emitir parecer prévio sobre a prestação de contas anual da entidade;

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.

ORGANOGRAMA
Portaria 76 de 28/02/24
Anexo I



DENOMINAÇÃO

Procuradoria Federal - PF/IFPR

UNIDADE DE SUBORDINAÇÃO

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

RESPONSÁVEL PELA UNIDADE

Procurador (a) Chefe no IFPR

FINALIDADE

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

Gabinete da Procuradoria Federal - CGPF

UNIDADE DE SUBORDINAÇÃO

Procuradoria Federal

RESPONSÁVEL PELA UNIDADE

Coordenador do Gabinete da Procuradoria

FINALIDADE

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 Cíveis junto ao MPF.

DENOMINAÇÃO

Seção de Subprocuradoria Federal - SSPF/IFPR

UNIDADE DE SUBORDINAÇÃO

Procuradoria Federal - PF/IFPR.

RESPONSÁVEL PELA UNIDADE

Subprocurador (a) no IFPR.

FINALIDADE

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

Ouvidoria - OG/IFPR

UNIDADE DE SUBORDINAÇÃO

Instituto Federal do Paraná - IFPR

RESPONSÁVEL PELA UNIDADE

Ouvidor-Geral

FINALIDADE:

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.

Serviço de Informação ao Cidadão - SIC

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

Gabinete - CG

UNIDADE DE SUBORDINAÇÃO

IFPR

RESPONSÁVEL PELA UNIDADE

Chefe de Gabinete

FINALIDADE:

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

Assessoria Técnica - ASSTEC

UNIDADE DE SUBORDINAÇÃO

IFPR

RESPONSÁVEL PELA UNIDADE

Assessor (a) Técnico (a)

FINALIDADE:

Assessorar o Reitor quanto à gestão de governança, riscos, transparência e integridade da gestão.

COMPETÊNCIAS:

Cumprir e fazer cumprir as normas e procedimentos institucionais;

Orientar e propor estruturas, processos e normativos para a gestão de governança;

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;

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;

Acompanhar e propor alterações em relatórios e respostas aos órgãos de controles, fazendo a intermediação entre os campi, Pró-reitorias e seções envolvidas nesses processos, na busca por uma comunicação eficiente para transmitir segurança informacional aos envolvidos;

Mapear os processos e propor soluções de desburocratização, simplificação e padroniza, para maior eficiência e celeridade, considerando legislações vigentes e suas alterações;

Prestar serviços de urgência delegados pelo Reitor, mesmo em setores diferentes daquele em que estiver lotado, conforme as suas competências e disponibilidade.

Desempenhar outras atividades inerentes à unidade, função ou cargo, não previstas no manual, mas de interesse da Administração.

DENOMINAÇÃO

Diretoria de Comunicação - COM

UNIDADE DE SUBORDINAÇÃO

IFPR

RESPONSÁVEL PELA UNIDADE

Diretor (a) de Comunicação

FINALIDADE

A Diretoria de Comunicação responde pelo planejamento de comunicação do IFPR e orienta as ações de comunicação institucional da gestão e das unidades do IFPR, 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 processos seletivos, concursos públicos, eventos institucionais multicampi, entre outros;

Informar a sociedade com base nos preceitos da comunicação pública;

Executar, orientar e supervisionar as ações de mediação (contato) com a imprensa e acompanhar a visibilidade do IFPR junto à sociedade;

Orientar, assessorar e apoiar o cerimonial de eventos institucionais;

Planejar e executar ações de comunicação interna e externa;

Gerir os sites institucionais, aprimorando a experiência e a facilidade de uso;

Gerir as redes sociais institucionais, orientar e assessorar os campi, pró-reitorias e outras unidades quanto à correta utilização destes canais;

Criar materiais visuais, impressos e digitais, que apoiem os processos de comunicação institucional, contribuindo para o fortalecimento da identidade visual da marca IFPR e a percepção da imagem institucional como um todo;

Coordenar e supervisionar as ações de comunicação organizacional integrada do Instituto Federal do Paraná e 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 na elaboração de projetos que se desdobram em novas frentes de atuação;

Coordenar as demandas dentro de uma perspectiva de um plano integrado de comunicação para o IFPR;

Participar dos fóruns, reuniões e eventos da gestão do IFPR para que se possa transmitir aos públicos prioritários do IFPR uma visão correta e coerente do discurso da organização, posicionando-a em relação a seus rumos, atividades, processos e fluxos com transparência;

Implantar, coordenar e fomentar o desenvolvimento de veículos de comunicação social destinados aos públicos interno e externo, com ênfase na radiodifusão educativa, em consonância com os objetivos e finalidades da Rede Nacional de Comunicação Pública (RNCP) gerida pela Empresa Brasil de Comunicação (EBC);

Coordenar e articular a Rede de Comunicadores do IFPR, definindo estratégias, campanhas e ações de comunicação com vistas à realização, com excelência, da missão institucional do IFPR;

Planejar e desenvolver atividades do escopo da comunicação organizacional, pela perspectiva da comunicação pública;

Desempenhar outras atividades inerentes à unidade, função ou cargo, não previstas no manual, mas de interesse da Administração.

DENOMINAÇÃO

Diretoria de Expediente e de Apoio aos Campi - DEAC

UNIDADE DE SUBORDINAÇÃO

IPPR

RESPONSÁVEL PELA UNIDADE

Diretor (a) de Expediente e de Apoio aos Campi

FINALIDADE

Executar atividades administrativas e apoiar ações estratégicas do Gabinete do Reitor.

COMPETÊNCIAS:

Cumprir e fazer cumprir as normas e procedimentos institucionais;

Controlar, orientar e avaliar as atividades administrativas, necessárias ao funcionamento do gabinete do reitor;

Controlar informações e dados que permitam o acompanhamento das atividades orçamentárias e financeiras do Gabinete do Reitor;

Avaliar e verificar as necessidades de reparos e/ou manutenção nas dependências do gabinete do reitor;

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;

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 no manual, mas de interesse da Administração.

DENOMINAÇÃO

Seção de Procedimentos Disciplinares - SPD

UNIDADE DE SUBORDINAÇÃO

Diretoria de Expediente e de Apoio aos Campi - DEAC

RESPONSÁVEL PELA UNIDADE

Chefe de Procedimentos Disciplinares

FINALIDADE

Executar 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 encontra 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;

Promover ações de formação do servidor sobre assuntos relacionados à referida Seção;

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

DENOMINAÇÃO

Diretoria de Programas Especiais - DPESP

UNIDADE DE SUBORDINAÇÃO

IFPR

RESPONSÁVEL PELA UNIDADE

Diretor (a) Programas Especiais

FINALIDADE

Fomentar, coordenar e orientar os campus quanto ao planejamento, implementação, execução e supervisão de programas especiais, de interesse da Reitoria.

COMPETÊNCIAS:

Cumprir e fazer cumprir as normas e procedimentos institucionais;

Atuar na coordenação e orientação dos programas especiais do IFPR, além do mapeamento, modelagem e padronização dos projetos de interesse da Reitoria;

Planejar, coordenar e supervisionar projetos emergentes e/ou permanentes de interesse às políticas públicas e institucionais;

Elaborar estudos e participar dos editais junto aos órgãos do governo federal, estadual e municipal com o objetivo de subsidiar programas especiais de interesse institucional;

Promover a responsabilidade social e ambiental da instituição, da participação dos editais e por meio do desenvolvimento de programas especiais;

Desenvolver estudos e análises, visando ao fornecimento de subsídios para manutenção, aperfeiçoamento e modificação da política educacional e administrativa do IFPR;

Propor projetos, programas e ações que proporcionem a melhoria nos objetivos que contemplam o PDI;

Promover e apoiar as ações institucionais aos Campi, de acordo com as demandas da realização dos programas especiais;

Estimular a integração institucional entre as diversas unidades da alta administração e dos campi, por meio de ações, projetos e programas especiais de interesse institucional;

Propor, promover e coordenar ações estratégicas relacionadas às demandas da Reitoria por intermédio de diálogo permanente com a comunidade, com vistas ao desenvolvimento institucional;

Participar junto à Pró-reitoria de Ensino da elaboração do processo seletivo institucional, com objetivo de proporcionar a eficiência na execução e a otimização dos recursos a serem utilizados;

Desempenhar outras atividades inerentes à unidade, função ou cargo, não previstas no manual, mas de interesse da Administração.

DENOMINAÇÃO

Diretoria de Relações Institucionais - DRI

UNIDADE DE SUBORDINAÇÃO

IFPR

RESPONSÁVEL PELA UNIDADE

Diretor (a) de Relações Institucionais

FINALIDADE

Coordenar e executar ações que contribuam para o desenvolvimento e ampliação das relações institucionais

COMPETÊNCIAS:

Cumprir e fazer cumprir as normas e procedimentos institucionais;

Estabelecer relações institucionais com órgãos da Administração Pública, parlamentares, entidades e organizações da sociedade civil nos temas de interesse do IFPR;

Planejar, organizar, coordenar e executar ações intra e interinstitucionais inerentes ao desenvolvimento e ampliação das relações institucionais;

Identificar e indicar possíveis fontes de recursos e de meios para captá-los para subsidiar a viabilização de projetos e demais necessidades;

Assessorar no acompanhamento e na tramitação de projetos de leis e processos de interesse do IFPR no estado do Paraná junto aos Poderes e Órgãos Federais;

Prestar assessoramento na organização e apoio na realização de eventos institucionais;

Gerenciar e assegurar a atualização de bases de informação necessárias ao desempenho da sua competência, especialmente quanto a órgãos públicos e de instituições relacionadas ao trabalho do IFPR

Acompanhar, quando solicitada, o Reitor, os Pró-Reitores, os Diretores-Gerais dos campi em atividades institucionais;

Divulgar orientações, modelos e publicar extratos das parcerias formalizadas;

Dar suporte e análise aos campi no que se refere a parcerias;

Desempenhar outras atividades inerentes à unidade, função ou cargo, não previstas no manual, mas de interesse da Administração.

DENOMINAÇÃO

Seção de Relações Institucionais - SRI

UNIDADE DE SUBORDINAÇÃO

Diretoria Relações Institucionais

RESPONSÁVEL PELA UNIDADE

Chefe de Relações Internacionais

FINALIDADE

Apoiar a Diretoria de Relações Institucionais.

COMPETÊNCIAS:

Cumprir e fazer cumprir as normas e procedimentos institucionais;

Apoiar a Diretoria de relações institucionais com órgãos da Administração Pública, parlamentares, entidades e organizações da sociedade civil nos temas de interesse do IFPR;

Fornecer suporte às ações intra e interinstitucionais inerentes ao desenvolvimento e ampliação das relações institucionais;

Prestar assessoramento na organização e apoio na realização de eventos institucionais;

auxiliar na atualização de bases de informação necessárias ao desempenho da sua competência, especialmente quanto a órgãos públicos e de instituições relacionadas ao trabalho do IFPR;

Contribuir nas orientações, modelos e publicar extratos das parcerias formalizadas;

Desempenhar outras atividades inerentes à unidade, função ou cargo, não previstas no manual, mas de interesse da Administração.

DENOMINAÇÃO

Diretoria de Relações Internacionais - DRINT

UNIDADE DE SUBORDINAÇÃO

IFPR

RESPONSÁVEL PELA UNIDADE

Diretor(a) de Relações Internacionais

FINALIDADE

Busca promover a internacionalização do IFPR, por meio 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.

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 IFPR;

Desenvolver projetos respectivos ao ensino e aprendizagem, incluindo o desenvolvimento de programas especiais junto a intercâmbios de estudantes, técnicos-administrativos, e professores do IFPR por períodos determinados, por meio de programas de intercâmbio reconhecidos;

Assessorar e trabalhar de forma profícua junto ao Centro de Línguas do IFPR, importante peça para a Assessoria de Relações Internacionais, objetivando ações de mobilidade de culturas e vivências estrangeiras, observando a capacitação de 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 reflexão sobre as próprias ações para que se aperfeiçoem e tragam excelência ao que permeia o IFPR;

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 IFPR como instituição de excelência;

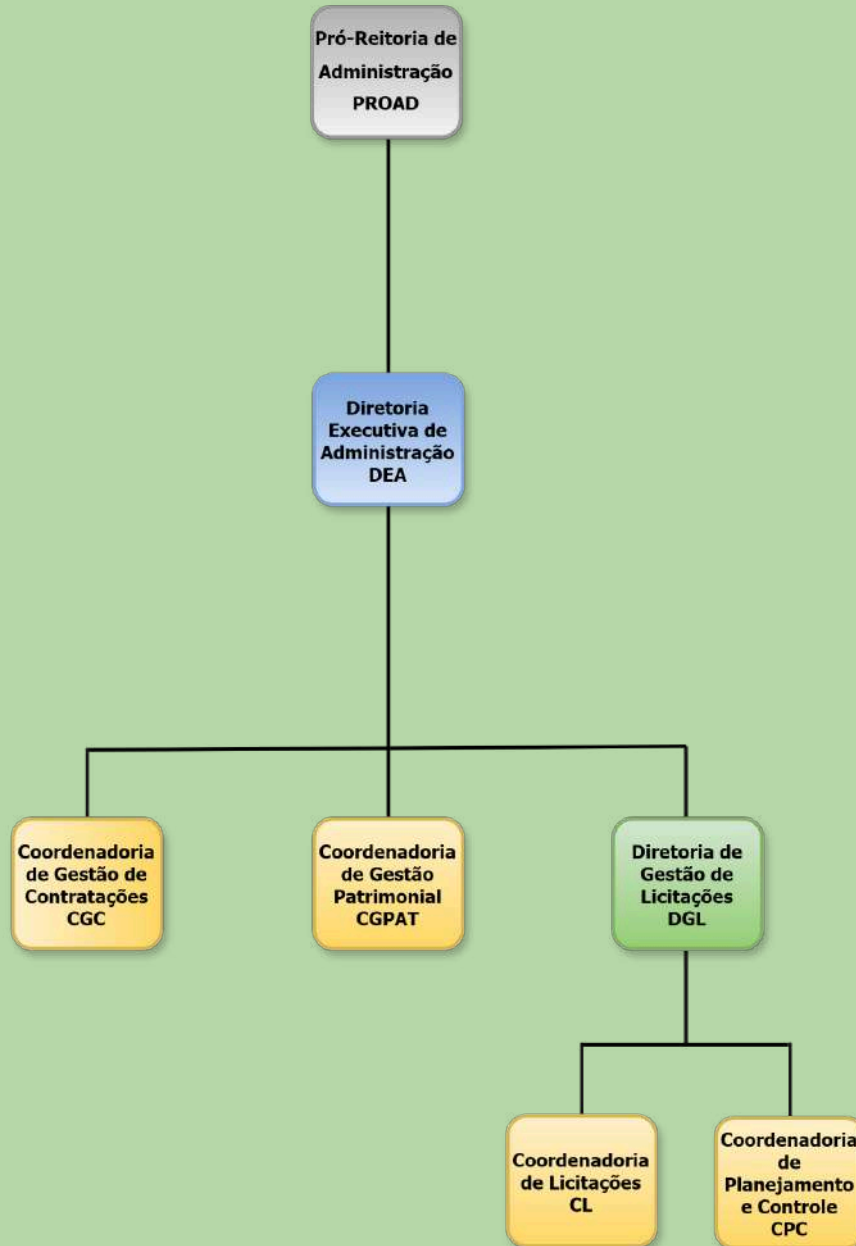
Assistir convidados e delegações estrangeiras quando essas estiverem no país desenvolvendo atividades ligadas ao IFPR no país;

Oferecer assistência aos campi e coordenar quanto aos assuntos referentes às relações internacionais;

Desenvolver outras atividades inerentes à unidade, função ou cargo, não previstas no manual, mas de interesse da Administração.

ORGANOGRAMA
Portaria 76 de 28/02/24
Anexo I.II

- CD2
- CD3
- CD4
- FG1



DENOMINAÇÃO

Pró-reitoria de Administração - PROAD

UNIDADE DE SUBORDINAÇÃO

IFPR

RESPONSÁVEL PELA UNIDADE

Pró-Reitor de Administração

FINALIDADE:

Organizar, coordenar, controlar e fomentar as atividades relativas à aquisição, locação e gestão de bens e serviços destinados à infraestrutura física e tecnológica necessárias ao pleno desenvolvimento das atividades acadêmicas de ensino, pesquisa, extensão e inovação, e ao funcionamento dos campi;

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 no âmbito do IFPR; Supervisionar a execução do planejamento institucional das licitações e contratações;

Elaboração dos planos e programas referente às licitações, contratos e materiais;

Supervisionar, acompanhar, orientar e avaliar a execução da política de desenvolvimento e suprimento de recursos materiais do IFPR; Analisar, coordenar os procedimentos para celebração de contratos, 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;

Colaborar e fornecer subsídios na elaboração do plano de desenvolvimento institucional;

Colaborar, e fornecer subsídios e emitir o relatório parcial de sua competência para 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

Diretoria Executiva de Administração - DEA

UNIDADE DE SUBORDINAÇÃO

Pró-Reitoria de Administração - PROAD

RESPONSÁVEL PELA UNIDADE

Diretor (a) Executivo de Administração

FINALIDADE:

Assegurar o desenvolvimento de estratégias e políticas para a melhoria constante da gestão de materiais e serviços, de bens móveis e imóveis, além do gerenciamento e apoio às contratações e aquisições para a Reitoria, em conformidade com as diretrizes estabelecidas pelos órgãos de controle e regulamentação, contribuindo para o cumprimento da missão institucional de promover a educação profissional, científica e tecnológica de qualidade.

COMPETÊNCIAS:

Cumprir e fazer cumprir as normas e procedimentos institucionais;

Assegurar a conformidade com as normas e procedimentos institucionais nas atividades administrativas;

Assessorar o/a Pro-reitor/a nas questões de sua competência, para tomada de decisão no que tange o funcionamento administrativo da Reitoria;

Desenvolver diretrizes que garantam a consistência e padronização das atividades administrativas em conformidade com os regulamentos estabelecidos;

Prestar suporte nas áreas de gestão patrimonial e de almoxarifado das unidades administrativas.

Orientar práticas eficazes de gestão e fiscalização de contratos, especialmente aqueles relacionados à mão de obra e serviços gerais.

Participar ativamente da elaboração de estudos preliminares e na condução da equipe de planejamento de serviços gerais.

Supervisionar a implementação e funcionamento de sistemas de controle patrimonial e de almoxarifado.

Orientar a gestão de contratos de serviços terceirizados de apoio operacional, administrativo e de logística.

Realizar a gestão de contratos de serviços terceirizados de apoio operacional, administrativo, de logística no âmbito da Reitoria.

Gerenciar as atividades relacionadas à gestão de materiais e patrimônio dentro da estrutura da Reitoria.

Participar na seleção de membros para compor comissões de contratações de serviços e equipes de planejamento conforme as demandas estabelecidas.

Administrar os contratos atribuídos pela Pró-reitoria de Administração dentro das responsabilidades designadas.

Participar da elaboração do relatório de gestão anual da instituição, bem como fornecer dados compilados para atender aos requisitos do Plano de Dados Abertos.

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

DENOMINAÇÃO

Coordenadoria de Gestão de Contratações - CGC

UNIDADE DE SUBORDINAÇÃO

Diretoria de Executiva de Administração

RESPONSÁVEL PELA UNIDADE

Coordenador (a) de Gestão de Contratações

FINALIDADE:

Responsável pelas aquisições, contratações e suprimentos de itens de responsabilidade da Pró Reitoria de Administração (PROAD), por auxiliar os demais setores da Reitoria nas compras de materiais de sua responsabilidade técnica, bem como orientar as demais Unidades do IFPR como setorial na realização dos mesmos procedimentos.

COMPETÊNCIAS:

Cumprir e fazer cumprir as normas e procedimentos institucionais;
Assegurar a conformidade com as normas e procedimentos institucionais das atividades administrativas;
Garantir o cumprimento das normas e procedimentos institucionais nas etapas relacionadas à gestão de contratações;
Administrar as demandas de gestão e fiscalização de contratos para atendimento das demandas da Reitoria;
Desenvolver manuais específicos relacionados à gestão e fiscalização de contratações, visando à padronização e orientação dos procedimentos internos;
Desempenhar outras atividades inerentes à unidade, função ou cargo, não previstas no manual, mas de interesse da Administração;
Auxiliar o Planejamento Anual das Contratações (PCA) na compilação dos objetos das unidades requisitantes e elaboração dos Documentos de Formalização da Demanda;
Identificar e registrar as necessidades de compras e serviços conforme o Calendário de Compras e Licitações (CCL) estabelecido;
Elaborar os termos de referência das contratações sob a sua responsabilidade;
Acompanhar os processos de pregões, dispensas, inexigibilidades e cotações eletrônicas conforme demanda da Reitoria;
Executar as demandas relacionadas as contratações sob a sua responsabilidade;
Monitorar o prazo de entrega e garantir o cumprimento das obrigações contratuais, promovendo diligências e notificações quando necessário;
Acompanhar a vigência e a execução dos contratos firmados pelo IFPR no âmbito das contratações de sua responsabilidade;
Encaminhar e monitorar os pagamentos de prestação de serviços continuados, mediante acompanhamento dos recursos orçamentários da unidade;
Realizar programação, coordenação e execução dos serviços de transporte de pessoas e materiais da reitoria;
Realizar outras atividades relevantes para a gestão de contratações conforme determinação da Administração.

DENOMINAÇÃO

Coordenadoria de Gestão Patrimonial - CGPAT

UNIDADE DE SUBORDINAÇÃO

Diretoria de Executiva de Administração

RESPONSÁVEL PELA UNIDADE

Coordenador (a) de Gestão Patrimonial

FINALIDADE:

Garantir uma administração eficiente, organizada e em conformidade com as normas estabelecidas para o controle dos materiais permanentes, do almoxarifado e dos imóveis da Reitoria, além de prover suporte e orientação aos campi nesse processo, contribuindo para o cumprimento da missão institucional de promover a educação profissional, científica e tecnológica de qualidade.

COMPETÊNCIAS:

Cumprir e fazer cumprir as normas e procedimentos institucionais;
Assegurar a conformidade com as normas e procedimentos institucionais das atividades administrativas;
Desenvolver documentos normativos e orientações que regulamentem a gestão de materiais e patrimônio;
Prover orientação às unidades sobre processos e práticas relacionadas à gestão de materiais, incluindo desfazimento, doações, inventário, e controle patrimonial;
Realizar a gestão do almoxarifado e do patrimônio da Reitoria de acordo com a legislação;
Estabelecer procedimentos de entrada e saída de material, além de aplicar as melhores práticas de armazenagem;
Alocação ordenada e funcional dos bens e materiais;
Propor melhorias no sistema de segurança do almoxarifado e depósito de bens inservíveis;
Prover a liberação ou restrição de acessos ao almoxarifado, mantendo áreas de circulação interna e segurança;
Comunicar imediatamente à chefia qualquer irregularidade identificada nos bens, documentando para tomada de providências;
Orientar almoxarifes e agentes sobre os procedimentos de solicitação de material de consumo;
Atender às solicitações de material de consumo da Reitoria;
Atender à comunidade em demandas de recolhimento de bens e materiais;
Analisar e avaliar a quantidade, qualidade, economicidade e funcionalidade na aquisição de materiais;
Alimentar sistemas de controle analítico de bens móveis e imóveis da Reitoria, conforme informações dos setores de infraestrutura e contabilidade;
Gerir recursos materiais, incluindo recebimento, guarda, distribuição e controle patrimonial;
Realizar procedimentos de tombamento, transferência, baixa, conservação, alienação e doação de bens;
Planejar, organizar e controlar entregas de bens à Reitoria após tombamento e registro;
Realizar inventários de bens móveis e imóveis da Reitoria, conforme a legislação e normativos, auxiliada pelos setores de infraestrutura e contabilidade;
Emitir e manter atualizados os Termos de Responsabilidade;
Realizar procedimentos de tombamento, emissão de termos de responsabilidade, guias de transferências, certidões negativas, termos de acautelamento, entre outros;
Extraír relatórios dos sistemas de gestão de materiais e imóveis para compilação de informações institucionais;
Auxiliar a direção na compilação de informações para o Relatório de Gestão;
Realizar outras tarefas relevantes para a unidade, função ou cargo conforme necessário e determinado pela Administração;
Desempenhar outras atividades inerentes à unidade, função ou cargo, não previstas no manual, mas de interesse da Administração.

DENOMINAÇÃO

Diretoria de Gestão de Licitações - DGL

UNIDADE DE SUBORDINAÇÃO

Diretoria de Executiva de Administração

RESPONSÁVEL PELA UNIDADE

Diretor (a) de Gestão de Licitações

FINALIDADE:

Avaliar e desenvolver estratégias, mecanismos e políticas com o objetivo de promover a melhoria contínua do planejamento e execução de licitações de materiais, serviços e obras, e da gestão e fiscalização de contratos administrativos do IFPR. Sua atuação visa estar alinhada com as diretrizes para aquisições e contratações públicas estabelecidas pelos órgãos de controle e regulamentação, contribuindo para o cumprimento da missão institucional de promover a educação profissional, científica e tecnológica de qualidade.

COMPETÊNCIAS:

Cumprir e fazer cumprir as normas e procedimentos institucionais;

Assegurar a conformidade com as normas e procedimentos institucionais das atividades administrativas;

Garantir que as atividades relacionadas a licitações e contratos estejam em conformidade com as normas e procedimentos estabelecidos pela instituição e pela legislação vigente;

Coordenar e executar as etapas dos processos licitatórios e de contratação dentro da instituição;

Desenvolver diretrizes claras e orientações que garantam a consistência e padronização das atividades relacionadas a licitações e contratos;

Assessorar e orientar as áreas envolvidas nas aquisições de bens e serviços, fornecendo suporte técnico e administrativo necessário;

Realizar processos licitatórios, bem como controlar e publicar as dispensas e inexigibilidades de acordo com as normativas;

Viabilizar que os campi participem dos processos licitatórios de acordo com os procedimentos estabelecidos;

Supervisionar e revisar os procedimentos licitatórios, garantindo a qualidade e conformidade com as diretrizes institucionais;

Acompanhar e orientar o desenvolvimento do Calendário de Compras e Licitações conforme as necessidades da instituição;

Organizar e/ou ministrar oficinas para a execução adequada dos processos licitatórios e de contratos;

Desenvolver manuais e documentos padronizados conforme exigido pelas instâncias de controle e pela legislação;

Prestar suporte técnico e orientações necessárias para os campi durante as diferentes fases dos processos licitatórios;

Fornecer suporte administrativo eficiente para todas as atividades relacionadas a compras e licitações;

Estabelecer procedimentos claros para o fluxo de informações e orientações visando a correta execução contratual;

Colaborar na seleção e designação de membros para participar dos processos de licitação e contratação;

Manter atualizados os documentos que regulamentam a atuação dos agentes de contratação, equipe técnica, equipe de apoio, comissões, e gestores e fiscais de contratos;

Gerenciar e administrar as atas de registros de preços conforme as necessidades da instituição;

Desempenhar outras atividades inerentes à unidade, função ou cargo, não previstas no manual, mas de interesse da Administração.

DENOMINAÇÃO

Coordenadoria de Licitações - CL

UNIDADE DE SUBORDINAÇÃO

Diretoria de Gestão de Licitações

RESPONSÁVEL PELA UNIDADE

Coordenador (a) de Licitações

FINALIDADE

Assegurar a eficiência, transparência e conformidade legal nos procedimentos de aquisição e contratação de bens e serviços, desde a etapa inicial de planejamento até a homologação dos certames. Sua atuação visa a organização, acompanhamento e controle do calendário de compras e licitações, contribuindo para o cumprimento da missão institucional de promover a educação profissional, científica e tecnológica de qualidade.

COMPETÊNCIAS:

Cumprir e fazer cumprir as normas e procedimentos institucionais;
Assegurar a conformidade com as normas e procedimentos institucionais das atividades administrativas;
Desenvolver e conduzir o Calendário de Compras e Licitações conforme as necessidades da instituição;
Auxiliar o desenvolvimento de manuais e fluxos que orientem e padronizem os procedimentos relativos às licitações;
Definir e coordenar o cronograma para a realização de licitações de bens e serviços comuns, garantindo sua eficiência e legalidade;
Definir as diretrizes e procedimentos para os processos de cotação e dispensa eletrônica no âmbito da instituição;
Conduzir os processos licitatórios em conformidade com as determinações legais e institucionais;
Avaliar e aprovar as especificações para inclusão de materiais no catálogo de materiais;
Orientar e encaminhar os procedimentos de compras e contratação de serviços das unidades da instituição;
Prestar assistência e orientação aos campi para garantir a correta instrução dos processos licitatórios;
Atualizar regularmente o catálogo de material com as informações necessárias;
Coordenar, acompanhar e instruir os processos licitatórios, compilando relatórios necessários;
Desenvolver e atualizar a portaria que define os agentes de contratação, equipes de apoio, equipes técnica e comissões;
Conduzir os processos de licitação, elaborar editais e despachos, em coordenação com os setores demandantes;
Orientar e acompanhar as fases interna e externa das licitações, garantindo sua conformidade e eficiência;
Encaminhar os processos licitatórios para análise jurídica junto à Procuradoria Federal;
Realizar as publicações e divulgar os avisos de licitação conforme previsto na legislação;
Atualizar e manter sistemas, mapas e planilhas de informações sobre licitações na instituição;
Fornecer orientações sobre pregões e elaboração de termos de referência às áreas técnicas;
Manter informadas as unidades sobre processos licitatórios em andamento e atas vigentes para decisões de compras;
Formalizar, cadastrar e controlar a equipe técnica para condução dos pregões na instituição;
Controlar as licitações e elaborar relatórios sobre a execução dos certames;
Desempenhar outras atividades inerentes à unidade, função ou cargo, não previstas no manual, mas de interesse da Administração.

DENOMINAÇÃO

Coordenadoria de Planejamento e Controle - CPC

UNIDADE DE SUBORDINAÇÃO

Diretoria de Gestão de Licitações

RESPONSÁVEL PELA UNIDADE

Coordenador (a) de Planejamento e Controle

FINALIDADE

Assegurar o planejamento, acompanhamento e controle referentes aos contratos administrativos e atas de registros de preços administrativos, elaborando indicadores de acompanhamento relativos aos contratos, atas, penalizações, com a finalidade avaliar os riscos e aprimorar controle sobre as contratações. Sua atuação visa planejar, normatizar, acompanhar e orientar a gestão dos contratos e atas, contribuindo para o cumprimento da missão institucional de promover a educação profissional, científica e tecnológica de qualidade.

COMPETÊNCIAS:

Cumprir e fazer cumprir as normas e procedimentos institucionais;

Assegurar a conformidade com as normas e procedimentos institucionais das atividades administrativas;

Garantir o cumprimento das normas e procedimentos institucionais nas atividades relacionadas ao gerenciamento de contratos e atas de registro de preços;

Conduzir a fase inicial do Plano de Contratações Anual (PAC) e a inclusão dos objetos licitatórios no sistema de Planejamento e Gerenciamento das Contratações (PGC);

Atuar como unidade de compras no PCA para compilação dos objetos das unidades requisitantes no âmbito da Reitoria;

Orientar os demais setores da Reitoria sobre as fases do PCA nas questões de sua competência;

Desenvolver manuais específicos relacionados à gestão de atas de registros de preços, contratos, processos sancionatórios, entre outros, para orientação e padronização dos procedimentos internos;

Preparar documentos padronizados em conformidade com os padrões exigidos pelos órgãos de controle e pela Procuradoria Federal, visando garantir a adequada formalização e transparência nos processos de contratações;

Acompanhar o cumprimento dos prazos e condições estabelecidos nos contratos, garantindo a sua efetiva execução e o alcance dos objetivos pretendidos;

Prestar orientações e apoio aos gestores de contratos, especialmente no que diz respeito à formalização, prorrogação, aditivos, repactuação e penalização dos fornecedores;

Manter registros organizados e atualizados das informações relacionadas às atas de registros de preços e contratos administrativos, facilitando a consulta e o controle interno;

Gerenciar e divulgar as atas decorrentes do Sistema de Registro de Preços (SRP), bem como conduzir os procedimentos relacionados à gestão das atas de registro de preços;

Responsabilizar-se pelo processo sancionatório e aplicação de sanções aos fornecedores em caso de descumprimento das condições contratuais ou das atas de registro de preços;

Receber e encaminhar adequadamente os atos jurídicos, reclamatórias e mandados de segurança à equipe responsável pela gestão e fiscalização dos contratos;

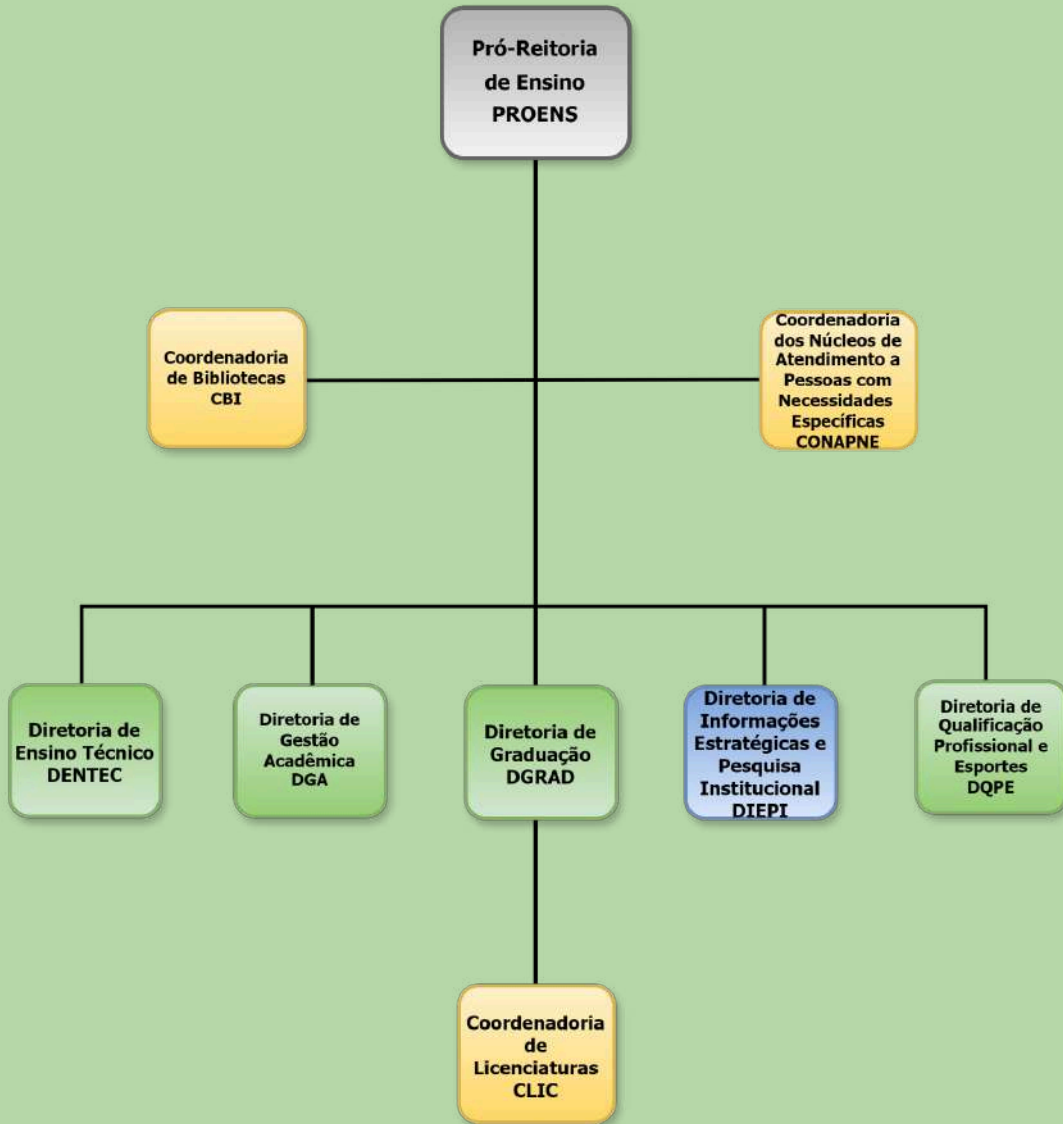
Coletar e fornecer informações necessárias para atender às solicitações de auditoria e da ouvidoria no que se refere à área de atuação;

Coletar e fornecer dados compilados dos sistemas de gestão para relatórios de gestão e para atender aos requisitos do Plano de Dados Abertos;

Desempenhar outras atividades inerentes à unidade, função ou cargo, não previstas no manual, mas de interesse da Administração.

ORGANOGRAMA
Portaria 76 de 28/02/24
Anexo I.III

- CD2
- CD3
- CD4
- FG1



DENOMINAÇÃO

Pró-reitoria De Ensino - PROENS

UNIDADE DE SUBORDINAÇÃO

IFPR

RESPONSÁVEL PELA UNIDADE

Pró-Reitor(a) de Ensino

FINALIDADE

Planejar, superintender, coordenar, fomentar as políticas e acompanhar a execução das atividades de ensino, na área da educação profissional e da graduação, articuladas com a extensão e a assistência estudantil.

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;
Coordenar a política de Ingresso de estudantes aos cursos do 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 de Bibliotecas - CBI

UNIDADE DE SUBORDINAÇÃO

Pró-Reitoria de Ensino - PROENS

RESPONSÁVEL PELA UNIDADE

Coordenador (a) de Bibliotecas

FINALIDADE

Contribuir diretamente com 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;

Planejar, organizar, supervisionar e controlar as ações da Coordenadoria;

Buscar constantemente tecnologias para gerenciamento de unidades de informação, atualizando assim as ferramentas disponíveis aos estudantes e servidores nas bibliotecas do IFPR;

Estabelecer políticas de formação e desenvolvimento de coleções;

Implementar políticas de preservação de acervos;

Programar políticas de tratamento técnico dos acervos;

Elaborar projetos de manutenção, revitalização e modernização das bibliotecas;

Prestar assessoramento imediato à Pró-reitoria de Ensino, assistindo-a na fixação de diretrizes para implantação de bibliotecas;

Elaborar políticas e projetos de desenvolvimento da Rede de Bibliotecas;

Planejar e organizar formação técnico-administrativa às equipes da Rede de Bibliotecas;

Acompanhar o processo de aquisição bibliográfica junto às unidades;

Elaborar documentos como termo de referência dos pregões eletrônicos, no sentido de viabilizar as compras compartilhadas;

Revisar e atualizar, junto à Rede de Bibliotecas e demais Pró-reitorias competentes, as normativas internas vigentes;

Orientar as equipes da Rede de Bibliotecas no processo de reconhecimentos de cursos;

Desempenhar outras atividades inerentes à unidade, função ou cargo, não previstas no manual, mas de interesse da Administração.

DENOMINAÇÃO

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

UNIDADE DE SUBORDINAÇÃO

Pró-reitoria de Ensino

RESPONSÁVEL PELA UNIDADE

Coordenador(a) dos Núcleos de Atendimento às Pessoas com Necessidades Educacionais Específicas

FINALIDADE

Responsável por propor e coordenar as Políticas de Educação Inclusiva, bem como, acompanhar os núcleos de atendimento às pessoas com necessidades educacionais específicas nos Campi em articulação com as políticas de ensino.

COMPETÊNCIAS:

Cumprir e fazer cumprir as normas e procedimentos institucionais;

Contribuir e participar do planejamento da PROENS;

Identificar instrumentos que contribuam com a inclusão e democratização do acesso, permanência e êxito dos estudantes;

Assessorar tecnicamente com subsídios para a avaliação da política de ensino do IFPR;

Contribuir com mecanismos para o combate à evasão e repetência relacionadas a estudantes com necessidades educacionais específicas;

Contribuir com os instrumentos de garantia de educação inclusiva e o respeito à diversidade de estudantes envolvidos no processo de ensino e aprendizagem dos respectivos cursos;

Propor instrumentos e ações para garantir o processo de ensino-aprendizagem de estudantes com necessidades educacionais específicas;

Atuar de forma conjunta com as demais unidades na proposição das políticas de ensino e aprendizagem, dos cursos presenciais e a distância;

Orientar e acompanhar a implementação do processo de organização do trabalho pedagógico;

Acompanhar e orientar a construção da Proposta de Abertura de Curso (PAC), Projeto Político Pedagógico (PPP) e Projeto Pedagógico de Curso (PPC), dos Cursos de Qualificação Profissional e da Educação de Jovens e Adultos na Educação Profissional e Tecnológica;

Apoiar e atender aos campi nas questões relacionadas às políticas educacionais dos NAPNES;

Apoiar e atender aos campi nas questões relacionadas às políticas educacionais da educação especial na perspectiva inclusiva dos Cursos ofertados p

Organizar e elaborar as ações para a efetividade dos programas relacionados à educação especial na perspectiva inclusiva, projetos da EPT junto aos campi do IFPR e as demais Diretorias e unidades da Pró-Reitoria de Ensino;

Contribuir com instrumentos para estudos do perfil dos estudantes do IFPR para subsidiar as políticas de ensino e aprendizagem;

Prestar apoio e assessoria aos campi sobre assuntos relacionados ao NAPNE;

Organizar fluxos, processos e procedimentos relacionados à organização pedagógica relacionados às questões das CNAPNEs;

Elaborar e emitir dados e informações para notas técnicas, pareceres, documentos e relatórios referentes a matérias pertinentes aos CNAPNEs;

Subsidiar a elaboração e revisão de diretrizes e demais documentos do IFPR relacionadas à área das CNAPNEs;

Contribuir com estudos para elaboração de diretrizes de capacitação dos servidores que atuam em atividades diretamente relacionadas ao ensino de graduação;

Atuar de forma articulada com as demais unidades da Proens e do IFPR;

Elaborar e orientar editais relacionados às demandas das CNAPNEs;

Apoiar a realização de eventos relacionados à CONAPNE;

Atualizar, organizar, documentar e divulgar os procedimentos relativos ao acompanhamento de estudantes com necessidades educacionais específicas no IFPR;

Participar da Comissão do Processo Seletivo para promoção ao acesso de pessoas com necessidades específicas;

Apoiar e contribuir com as ações que promovam a educação inclusiva e o respeito a diversidade dos estudantes no processo de ensino e aprendizagem;

Diagnosticar as demandas dos estudantes com necessidade educacionais específicas do IFPR, visando à definição de políticas de inclusão institucionais;

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;

Zelar pelo cumprimento das determinações contidas no Plano de Desenvolvimento Institucional e no Projeto Pedagógico Institucional;

Propor estudos e ações com objetivo de garantir e aprimorar o processo de ensino e aprendizagem;

Fomentar ações relacionadas às áreas das CNAPNE em todos os níveis educacionais do IFPR;

Discutir, elaborar e revisar as normas internas do IFPR, vinculadas ao acesso, permanência e acompanhamento de estudantes com necessidades educacionais específicas, por meio de proposição de diretrizes, resoluções, portarias e instruções normativas;

Desempenhar outras atividades inerentes à unidade, função ou cargo, não previstas no manual, mas de interesse da Administração.

DENOMINAÇÃO

Diretoria de Ensino Técnico- DENTEC

UNIDADE DE SUBORDINAÇÃO

Pró-Reitoria de Ensino – PROENS

RESPONSÁVEL PELA UNIDADE

Diretor (a) de Ensino Técnico

FINALIDADE

Responsável por orientar e acompanhar a oferta dos cursos de educação de jovens e adultos (eja/ept) e técnicos de nível médio (integrados, subsequentes e concomitantes), bem como as ações de educação inclusiva, das propostas curriculares de ensino e das normativas institucionais.

COMPETÊNCIAS:

Cumprir e fazer cumprir as normas e procedimentos institucionais;
Instituir e promover a Política de Ensino no IFPR, em consonância com a legislação nacional e com as diretrizes institucionais dos Institutos Federais, no que se refere aos cursos Técnicos de Nível Médio;
Participar do planejamento da Pró-Reitoria de Ensino;
Elaborar o planejamento anual da Diretoria em articulação com a Pró-Reitoria de Ensino e as suas unidades;
Participar da elaboração do Plano de Desenvolvimento Institucional (PDI) e do Projeto Pedagógico Institucional (PPI), subsidiando a política de ensino;
Colaborar com a Pró-reitoria de Ensino na efetivação de políticas educacionais para os diferentes níveis de ensino ofertados pelo IFPR;
Promover ações que garantam a inclusão e democratização do acesso, permanência e êxito formativo dos estudantes;
Contribuir e participar, quando necessário, das ações relativas ao processo seletivo;
Acompanhar e avaliar a política de ensino do IFPR;
Propor e acompanhar programas, projetos e ações de ensino junto aos campi do IFPR, demais Diretorias e unidades da Pró-reitoria de Ensino;
Orientar e acompanhar a efetivação das políticas de ensino e aprendizagem dos cursos de Educação de Jovens e Adultos (EJA/EPT) e Técnicos de Nível Médio, no IFPR, nas modalidades presencial e a distância;
Assessorar políticas, programas e projetos de desenvolvimento da gestão do IFPR, relacionados aos Cursos Técnicos de Nível Médio;
Orientar a comunidade externa e interna sobre questões acadêmicas, curriculares e dos Cursos Técnicos de Nível Médio em programas e projetos ofertados pelo IFPR;
Orientar a comunidade externa e interna sobre questões de legislação educacional e institucional do IFPR, quando necessário;
Registrar, produzir e emitir relatórios de dados e informações concernentes às atividades da Diretoria;
Planejar e orientar os campi sobre as questões referentes ao Calendário Acadêmico e Administrativo no âmbito do IFPR.
Orientar e acompanhar a efetivação dos PPCs e o planejamento dos itinerários formativos dos eixos tecnológicos nos campi, a partir do Projeto Político Pedagógico dos Cursos aos Cursos Técnicos de Nível Médio;
Propor diretrizes, normativas e fluxos em temáticas relativas aos Cursos Técnicos de Nível Médio;
Atuar de forma conjunta com as demais unidades na proposição de diretrizes para formação pedagógica e continuada;
Propor, coordenar e atuar de forma conjunta na realização da Semana Pedagógica;
Orientar e acompanhar a implementação das práticas de ensino no processo de organização do trabalho pedagógico;
Realizar o assessoramento dos cursos de Educação de Jovens e Adultos (EJA/EPT), e Técnicos de Nível Médio - Integrados Subsequente e Concomitante, a partir de diretrizes da Pró-Reitoria de Ensino, bem como todos os atos legais e normativos relacionados aos cursos;
Elaborar e propor ações estratégicas para o acompanhamento e avaliação dos cursos relacionadas a implantação, reformulação e desativação;
Desempenhar outras atividades inerentes à unidade, função ou cargo, não previstas no manual, mas de interesse da Administração.

DENOMINAÇÃO

Diretoria de Gestão Acadêmica - DGA

UNIDADE DE SUBORDINAÇÃO

Pró-Reitoria de Ensino - PROENS

RESPONSÁVEL PELA UNIDADE

Diretor (a) de Gestão Acadêmica

FINALIDADE

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 no manual, mas de interesse da administração.

DENOMINAÇÃO

Diretoria de Graduação - DGRAD

UNIDADE DE SUBORDINAÇÃO

Pró-reitoria de Ensino

RESPONSÁVEL PELA UNIDADE

Diretor (a) de Graduação

FINALIDADE

Acompanhar, orientar e supervisionar as políticas educacionais, propostas curriculares, normativas institucionais e ações de educação inclusiva referentes aos cursos de graduação, sejam eles bacharelados, tecnologias, ou licenciaturas.

COMPETÊNCIAS:

Cumprir e fazer cumprir as normas e procedimentos institucionais;
Instituir e promover a Política de Ensino no IFPR, em consonância com a legislação nacional e com as diretrizes dos Institutos Federais quanto aos cursos de graduação do IFPR;
Participar do planejamento da Pró-reitora de Ensino;
Elaborar o planejamento anual da Diretoria em articulação com a Pró-Reitoria de Ensino e as suas unidades;
Participar da elaboração do Plano de Desenvolvimento Institucional (PDI) e do Projeto Pedagógico Institucional (PPI), subsidiando as políticas de ensino voltadas aos cursos de graduação;
Colaborar com a PROENS na efetivação de políticas educacionais para os cursos de graduação;
Promover ações que garantam a inclusão e democratização do acesso, permanência e êxito formativo dos estudantes nos cursos de graduação;
Contribuir e participar, quando solicitado, das ações relativas ao processo seletivo;
Propor e acompanhar programas, projetos e ações de ensino, nos cursos de graduação, junto aos campi do IFPR, demais Diretorias e unidades da Pró-reitoria de Ensino;
Orientar e acompanhar a efetivação das políticas de ensino e aprendizagem dos cursos de graduação, no IFPR, nas modalidades presencial e a distância;
Assessorar políticas, programas e projetos de desenvolvimento da gestão do IFPR, relacionados aos cursos de graduação;
Orientar a comunidade externa e interna sobre questões acadêmicas, curriculares dos cursos de graduação, bem como programas e projetos ofertados pelo IFPR;
Orientar a comunidade externa e interna sobre questões de legislação educacional e institucional do IFPR, quando for solicitado;
Registrar, produzir e emitir relatórios de dados e informações concernentes às atividades da Diretoria;
Planejar e orientar os campi sobre as questões referentes ao Calendário Acadêmico e Administrativo no âmbito do IFPR;
Orientar e acompanhar a efetivação dos PPCs dos cursos de graduação;
Propor diretrizes, normativas e fluxos em temáticas relativas aos cursos de graduação;
Atuar de forma conjunta com as demais unidades na proposição de diretrizes para formação pedagógica e continuada;
Propor, coordenar e atuar de forma conjunta na realização da Semana Pedagógica;
Orientar e acompanhar a implementação das práticas de ensino no processo de organização do trabalho pedagógico;
Realizar o assessoramento dos cursos de Graduação, sejam eles licenciaturas, bacharelados, ou tecnologias, a partir de diretrizes da Pró-Reitoria de Ensino, bem como todos os atos legais e normativos relacionados a esses cursos;
Elaborar e propor ações estratégicas para o acompanhamento e avaliação dos cursos relacionadas a implantação, reformulação e desativação;
Desempenhar outras atividades inerentes à unidade, função ou cargo, não previstas no manual, mas de interesse da Administração.

DENOMINAÇÃO

Coordenadoria de Licenciaturas - CLIC

UNIDADE DE SUBORDINAÇÃO

Diretoria de Graduação

RESPONSÁVEL PELA UNIDADE

Coordenador (a) de Licenciaturas

FINALIDADE

Responsável por orientar e acompanhar as políticas de ensino voltadas aos cursos de licenciaturas do IFPR.

COMPETÊNCIAS:

Cumprir e fazer cumprir as normas e procedimentos institucionais;

Contribuir e participar do planejamento da PROENS, bem como da DIGRAD em articulação com as demais unidades da Pró-reitoria;

Identificar instrumentos que contribuam com a inclusão e democratização do acesso, permanência e êxito formativo dos estudantes;

Assessorar tecnicamente com subsídios para a avaliação da política de ensino do IFPR voltadas às licenciaturas;

Organizar e elaborar as ações para a efetividade dos programas que fortaleçam as licenciaturas no IFPR;

Contribuir com instrumentos para estudos do perfil dos estudantes de licenciatura do IFPR, para subsidiar as políticas de ensino e aprendizagem;

Prestar apoio e assessoria aos campi sobre assuntos relacionados às licenciaturas;

Organizar fluxos, processos e procedimentos relacionados à organização pedagógica das licenciaturas;

Elaborar e emitir dados e informações para notas técnicas, pareceres, documentos e relatórios referentes às licenciaturas;

Subsidiar a elaboração e revisão de diretrizes e demais documentos do IFPR relacionadas às licenciaturas;

Atuar de forma articulada com as demais unidades da PROENS e do IFPR;

Apoiar a realização de eventos relacionados às licenciaturas;

Atualizar, organizar, documentar e divulgar os procedimentos relativos às licenciaturas;

Apoiar e contribuir com o processo seletivo no que concerne às atividades da Coordenadoria de Licenciaturas;

Zelar pelo cumprimento das determinações contidas no Plano de Desenvolvimento Institucional e no Projeto Pedagógico Institucional;

Propor estudos e ações com objetivo de garantir e aprimorar o processo de ensino e aprendizagem;

Orientar e acompanhar a implementação do processo de organização do trabalho pedagógico;

Fomentar ações de implantação das licenciaturas;

Criar mecanismos para o acompanhamento e orientação da Proposta de Abertura de Curso (PAC), Projeto Político Pedagógico (PPP) e Projeto Pedagógico de Curso (PPC) referente às licenciaturas, em consonância com as propostas a serem aplicadas em outros níveis e modalidades de ensino;

Discutir, elaborar e revisar as normas internas do IFPR, vinculadas às licenciaturas, por meio de proposição de diretrizes, resoluções, portarias e instruções normativas;

Desempenhar outras atividades inerentes à unidade, função ou cargo, não previstas no manual, mas de interesse da Administração.

DENOMINAÇÃO

Diretoria de Informações Estratégicas e Pesquisa Institucional - DIEPI

UNIDADE DE SUBORDINAÇÃO

Pró-Reitoria de Ensino - PROENS

RESPONSÁVEL PELA UNIDADE

Diretor (a) de Informações Estratégicas e Pesquisa Institucional

FINALIDADE

Orientar e acompanhar, como procurador institucional, às ações relacionadas à regulação da instituição e de cursos superiores. Orientar e coordenar, como pesquisador institucional, as informações institucionais nos censos educacionais. Coordenar, acompanhar, manter e disseminar dados estatísticos e informações estratégicas relacionados à instituição.

COMPETÊNCIAS:

Cumprir e fazer cumprir as normas e procedimentos institucionais;

Acompanhar as informações institucionais cadastradas e instruir os processos relativos ao Sistema Nacional de Informações da Educação Profissional e Tecnológica (Sistec);

Acompanhar, coordenar o Exame Nacional de Desempenho dos Estudantes (Enade) junto aos coordenadores de cursos superiores;

Acompanhar, sistematizar e realizar a análise de conformidade dos indicadores institucionais de desempenho para o Relatório da Gestão e o Planejamento Institucional;

Apoiar as atividades de desenvolvimento dos planos de ação anual e de apresentação das estatísticas da Instituição;

Atuar como multiplicador de treinamentos/capacitação recebidos, no âmbito da pesquisa institucional, para eventuais colaboradores designados para auxiliar atividades de alimentação de sistemas com informações institucionais;

Coordenar a inserção e disseminação de dados e informações institucionais no Censo da Educação Superior (Censup) e Censo Escolar (Educacenso);

Difundir e subsidiar informações por meio de publicações e atender as demandas de interessados;

Elaborar, em conjunto com as diversas áreas institucionais, diagnóstico do desempenho dos indicadores institucionais acadêmicos e administrativos, com o objetivo de sinalizar e/ou propor à administração ações efetivas referentes ao planejamento e à tomada de decisões;

Estabelecer e manter atualizado um portal estatístico do IFPR, fornecendo informações sobre os sistemas governamentais e institucionais.

Gerir o processo de validação e disseminação de informações institucionais na Plataforma Nilo Peçanha (PNP);

Instruir, capacitar, acompanhar e mediar os coordenadores dos cursos superiores em processos relacionados à graduação e visitas de avaliações externas;

Manter atualizados no Sistema de Regulação do Ensino Superior (e-MEC) as informações institucionais relativas aos dirigentes, endereços, cursos superiores, membros e relatórios da Comissão Própria de Avaliação (CPA), polos e cursos de pós-graduação lato sensu.

Monitorar o cronograma de regulação e prazos para o protocolo dos processos de reconhecimento de cursos superiores;

Preparar o relatório estatístico anual do IFPR;

Protocolar, acompanhar e responder os processos inseridos ou abertos de ofício no Sistema de Regulação do Ensino Superior (e-MEC), referentes a reconhecimento, renovação de reconhecimento, extinção, diligências, impugnações e mudanças de endereços dos cursos de graduação, credenciamento e credenciamento da IES e atualização dos projetos pedagógicos dos cursos de graduação;

Representar a Instituição perante os órgãos de regulação e supervisão; e

Desempenhar outras atividades inerentes à unidade, função ou cargo, não previstas no manual, mas de interesse da administração.

DENOMINAÇÃO

Diretoria de Qualificação Profissional e Esportes - DQPE

UNIDADE DE SUBORDINAÇÃO

Pró-reitoria de Ensino

RESPONSÁVEL PELA UNIDADE

Diretor (a) de Qualificação Profissional e Esportes

FINALIDADE

Responsável por articular, elaborar e propor políticas de ensino transversais ao currículo relacionadas aos direitos humanos, à diversidade sociocultural, à prevenção de todas as formas de discriminação e violência no ambiente escolar, bem como propor programas de formação inicial e continuada.

COMPETÊNCIAS:

Cumprir e fazer cumprir as normas e procedimentos institucionais;

Participar do planejamento da PROENS;

Elaborar o planejamento anual da Diretoria em articulação com a Pró-Reitoria de Ensino e as suas unidades;

Participar da elaboração do Plano de Desenvolvimento Institucional (PDI) e do Projeto Pedagógico Institucional (PPI), subsidiando quanto às temáticas relacionadas a DQPE;

Colaborar com a PROENS na implementação de políticas de ensino, relacionadas a Diretoria, para os diferentes níveis de ensino ofertados pelo IFPR;

Promover ações que garantam a inclusão e democratização do acesso, permanência e êxito formativo dos estudantes;

Contribuir e participar, quando necessário, com ações relativas às temáticas da DQPE;

Propor e acompanhar programas, projetos e ações da DQPE junto aos campi do IFPR, demais Diretorias e unidades da Pró-Reitoria de Ensino;

Contribuir com a realização de estudos do perfil dos estudantes do IFPR para subsidiar ações e políticas de ensino;

Prestar apoio e assessoria aos campi sobre assuntos relacionados à DQPE;

Prestar informações, notas técnicas, pareceres, documentos e relatórios referentes a matérias pertinentes à Diretoria;

Promover a discussão, elaboração e revisão de diretrizes e demais documentos do IFPR relacionadas à área da DQPE;

Propor diretrizes e contribuir para capacitação de servidores que atuam em atividades diretamente relacionadas às diferentes temáticas desenvolvidas pela PROENS;

Contribuir para elaboração de projetos e programas da gestão do IFPR no que diz respeito às temáticas da DQPE;

Atuar de forma articulada com as demais unidades da PROENS e do IFPR;

Propor, fomentar e realizar eventos relacionados às temáticas da DQPE;

Organizar, subsidiar, avaliar a execução das atividades desenvolvidas pelas coordenações subordinadas à DQPE;

Coordenar a elaboração de editais relacionados às demandas da DQPE e colaborar com demais editais da PROENS;

Orientar as equipes que atuam na elaboração ou revisão dos projetos pedagógicos dos cursos nos diferentes níveis e modalidades quanto à articulação das áreas afetas à diretoria;

Prestar assessoria à PROENS no que diz respeito às temáticas de sua responsabilidade;

Atuar na elaboração e implementação das políticas de esporte e lazer da instituição;

Acompanhar, em conjunto com os campi e os campi avançados, as ações de esporte e lazer na instituição;

Apoiar e acompanhar os projetos, as ações e as atividades esportivas, visando fortalecer os arranjos produtivos, sociais e culturais existentes nas regiões de atuação da instituição;

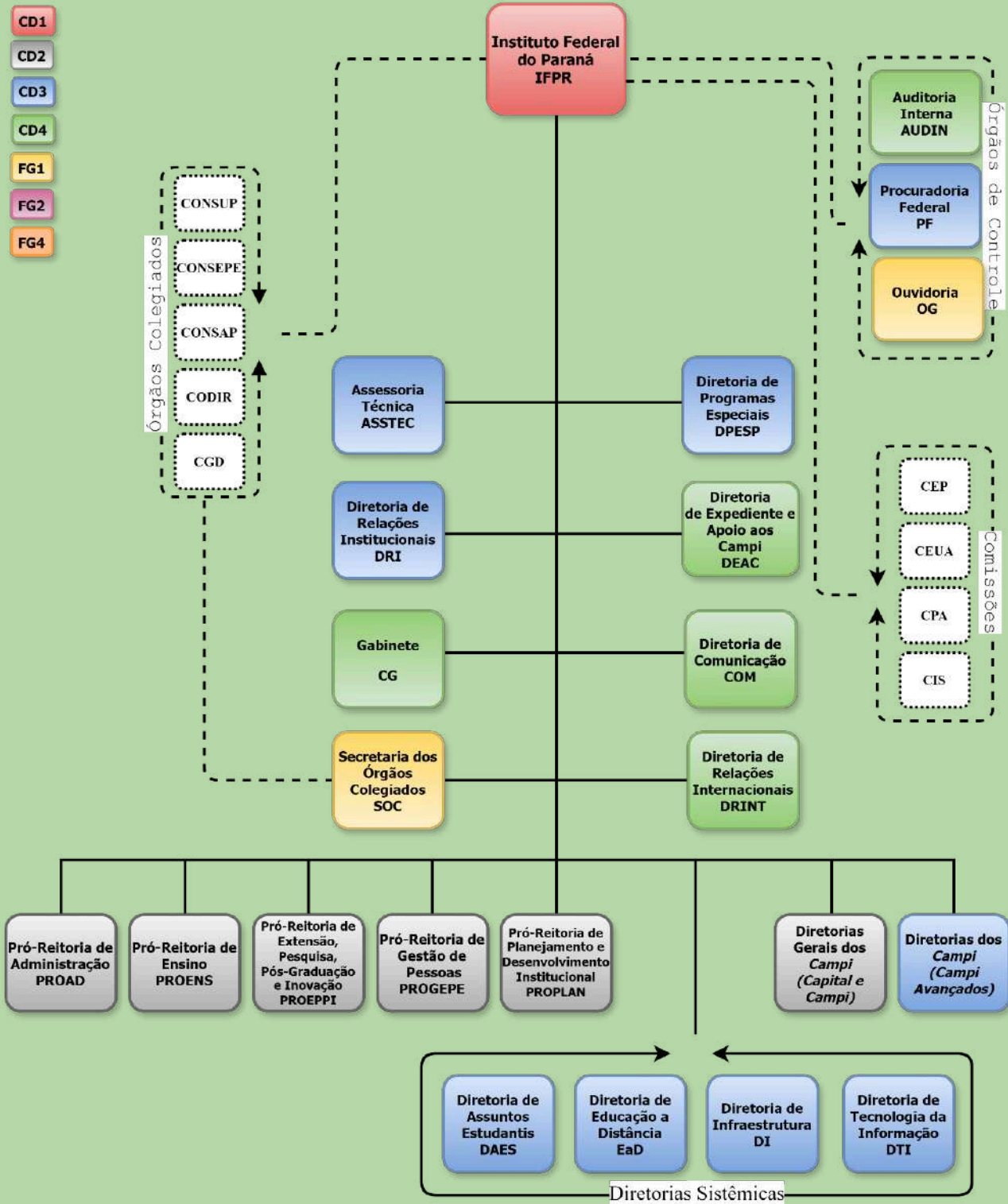
Elaborar e propor, em conjunto com a Pró-Reitoria de Ensino e a Pró-Reitoria de Extensão, Pesquisa e Inovação, a promoção de atividades artístico-culturais, sociais e desportivas na instituição;

Coordenar e supervisionar, em conjunto com os campi e os campi avançados, a participação da comunidade acadêmica em competições esportivas.

Desempenhar outras atividades inerentes à unidade, função ou cargo, não previstas no manual, mas de interesse da Administração.



ORGANOGRAMA
Portaria 76 de 28/02/24
Anexo I



DENOMINAÇÃO

Pró-reitoria de Extensão, Pesquisa, Pós-graduação e Inovação - PROEPPI

UNIDADE DE SUBORDINAÇÃO

IFPR

RESPONSÁVEL PELA UNIDADE

Pró-Reitor de Extensão, Pesquisa, Pós-Graduação e Inovação

FINALIDADE

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

Coordenadoria Financeira - CF

UNIDADE DE SUBORDINAÇÃO

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

RESPONSÁVEL PELA UNIDADE

Coordenador (a) Financeiro

FINALIDADE

Executar 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 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 - PROEPP

RESPONSÁVEL PELA UNIDADE

Coordenador(a) da Editora IFPR

FUNDAMENTAÇÃO LEGAL

Resolução Consup nº 16/2021

https://reitoria.ifpr.edu.br/wp-content/uploads/2021/06/SEI_IFPR-1271544-Resolu%C3%A7%C3%A3o.pdf

FINALIDADE

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 pósgraduação 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, mas de interesse da Administração.

DENOMINAÇÃO

Agência de Inovação -AGIF

UNIDADE DE SUBORDINAÇÃO

Pró-Reitoria de Extensão, Pesquisa, Pós-Graduação e Inovação — PROEPI

RESPONSÁVEL PELA UNIDADE

Diretor (a) da Agência de Inovação

FINALIDADE

Planejar, orientar, coordenar e avaliar as 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 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 as demais diretorias da PROEPI;
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 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

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

FINALIDADE

Planejar, orientar, coordenar e avaliar as 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, anteprojatos, 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 de forma articulada com as demais unidades do IFPR;

Desempenhar outras atividades inerentes à unidade, função ou cargo, não previstas no manual, mas de interesse da Administração.

DENOMINAÇÃO

Diretoria de Pesquisa - DIPE

UNIDADE DE SUBORDINAÇÃO

Pró-Reitoria de Extensão, Pesquisa, Pós-Graduação e Inovação - PROEPP

RESPONSÁVEL PELA UNIDADE

Diretor (a) de Pesquisa

FINALIDADE:

Planejar, orientar, coordenar e avaliar as 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 PROEPP;

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 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 - COPES

UNIDADE DE SUBORDINAÇÃO

Diretoria de Pesquisa

RESPONSÁVEL PELA UNIDADE

Coordenador (a) de Pesquisa

FINALIDADE

Coordenar e acompanhar os 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 no 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

FINALIDADE

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 reestruturação 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;

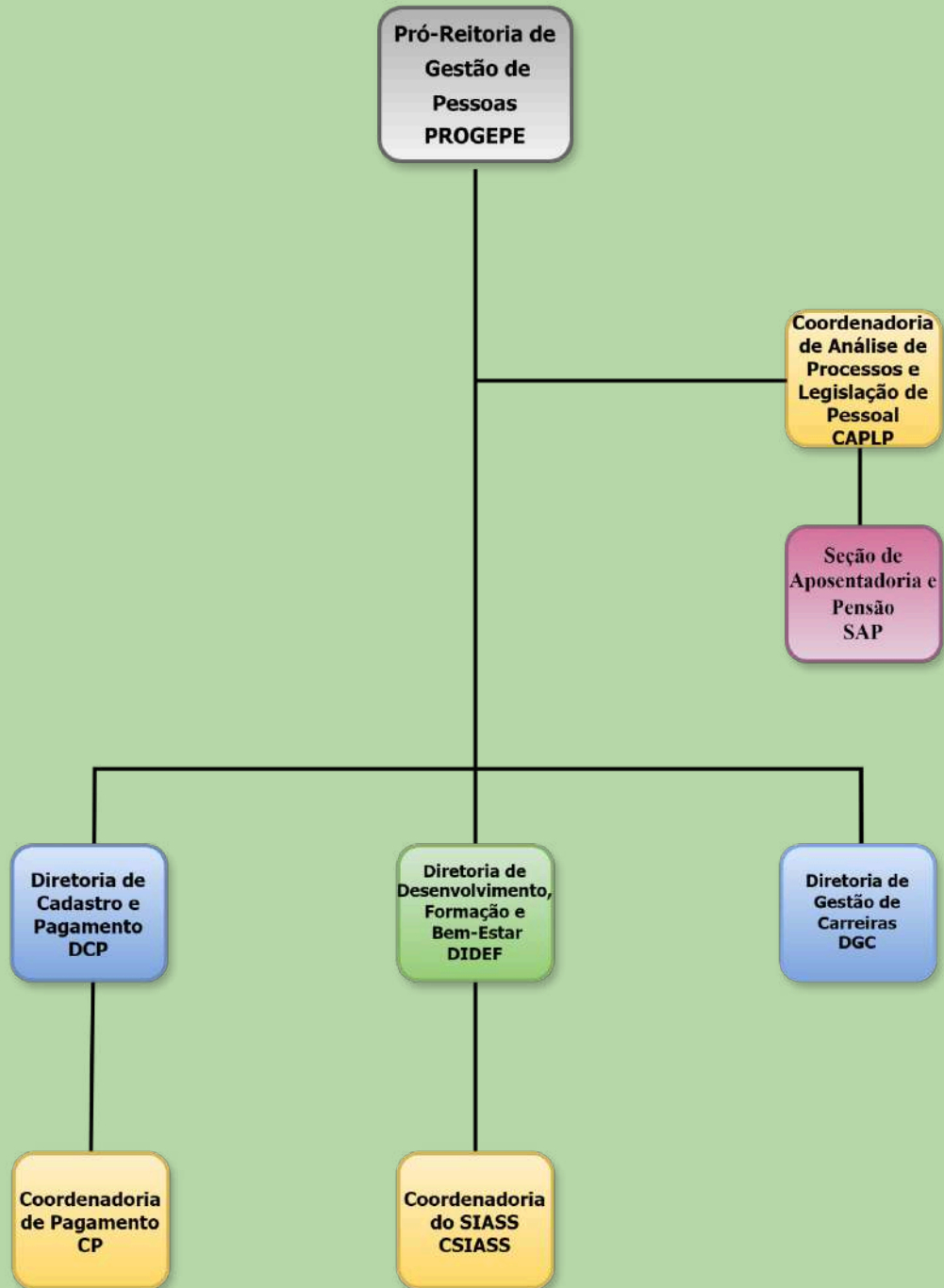
Deliberar sobre casos excepcionais com vistas ao atendimento da qualidade da pós-graduação;

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

ORGANOGRAMA
Portaria 76 de 28/02/24
Anexo I.V

- CD2
- CD3
- CD4
- FG1
- FG2



DENOMINAÇÃO

Pró-reitoria de Gestão De Pessoas - PROGEPE

UNIDADE DE SUBORDINAÇÃO

IFPR

RESPONSÁVEL PELA UNIDADE

Pró-Reitor(a) de Gestão de Pessoas

FINALIDADE:

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 administrativas, 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

Coordenadoria de Análise de Processos e Legislação de Pessoal - CAPLP

UNIDADE DE SUBORDINAÇÃO

Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas - PROGEPE

RESPONSÁVEL PELA UNIDADE

Coordenador (a) de Análise de Processos e Legislação de Pessoal

FINALIDADE

Orientar tecnicamente a equipe da PROGEPE e 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 gestão de pessoas, respectivas interpretações e orientações do Ministério da Economia/Secretaria Especial de Desburocratização, Gestão e Governo Digital e Secretaria de Gestão e Desempenho de Pessoal em conformidade com as normas administrativas do Órgão Central (SIPEC);

Orientar os servidores quanto à aplicação da legislação e normas relativa à Gestão de Pessoas;

Analisar, instruir, emitir despachos, ofícios e demais atos necessários aos processos de Resíduos Remuneratórios;

Analisar, interpretar e aplicar os dispositivos legais regulamentares ou outros atos normativos referentes à legislação e normas de pessoal;

Responder consultas sobre legislação e normas de pessoal;

Analisar e instruir processos administrativos, em articulação com os órgãos competentes da Advocacia-Geral da União, Controladoria-Geral da União, Tribunal de Contas da União, Auditoria Interna e Ministério da Educação quanto ao correto cumprimento de determinações judiciais relacionadas à área de gestão de pessoas, de maneira a alcançar integralmente os limites das decisões;

Subsidiar à Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas com informações técnicas necessárias à decisão dos casos concretos, emitindo para tanto despachos, notas técnicas e orientações quanto à legislação de pessoal, de acordo com as orientações dos órgãos superiores;

Desenvolver ações destinadas à revisão e consolidação da legislação de gestão de pessoas em âmbito interno;

Subsidiar à Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas na instrução e nas respostas referentes aos processos judiciais e informações aos órgãos de controle.

Desempenhar outras atividades inerentes à unidade, função ou cargo, não previstas no manual, mas de interesse da administração.

DENOMINAÇÃO

Seção de Aposentadoria e Pensão - SAP

UNIDADE DE SUBORDINAÇÃO

Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas - PROGEPE

RESPONSÁVEL PELA UNIDADE

Chefe de Aposentadoria e Pensão

FINALIDADE:

Operacionalizar os processos, fornecer informações e orientações relacionadas aos benefícios de aposentadoria.

COMPETÊNCIAS:

Cumprir e fazer cumprir as normas e procedimentos institucionais;

Planejar, organizar, supervisionar e controlar as ações da seção;

Coordenar e supervisionar as atividades sob sua responsabilidade;

Cumprir as instruções e determinações legais e as emanadas de seu superior imediato;

Exercer outras atribuições que lhe forem cometidas pelo superior imediato, no âmbito de sua área de atuação;

Propor ao seu superior imediato medidas convenientes à melhoria dos processos;

Preparar e acompanhar os processos de aposentadoria e pensão, bem como atender às diligências oriundas dos órgãos de controle;

Desempenhar outras atividades inerentes à unidade, função ou cargo, não previstas no manual, mas de interesse da Administração.

DENOMINAÇÃO

Diretoria de Cadastro e Pagamento - DCP

UNIDADE DE SUBORDINAÇÃO

Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas - PROGEPE

RESPONSÁVEL PELA UNIDADE

Diretor(a) de Cadastro e Pagamento

FINALIDADE:

Planejar, superintendência, coordenar e executar as atividades de cadastro, registros funcional e folha de pagamento na implantação de contratos temporários, estagiários, cargo efetivo, comissionado, função de confiança, emprego e normatização e legislação de assuntos relacionados ao cadastro funcional 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 à Seção e Coordenadoria vinculadas a esta Diretoria;
Autorizar e liberar pagamentos no Sistema Integrado de Administração de Pessoas;
Propor previsão orçamentária para o cumprimento anual do pagamento da folha de pessoal;
Subsidiar a prestação de contas aos órgãos de controle interno e externo;
Prestar informações relativas à situação funcional dos servidores efetivos e temporários observada à legislação;
Emitir relatórios gerenciais através dos sistemas governamentais e estruturantes;
Propor normas, procedimentos e instruções relativas à matéria de competência da diretoria, bem como sua revisão;
Direcionar ações de forma articulada com a finalidade de contribuir para alcançar os objetivos estratégicos da instituição;
Fazer cumprir as Políticas institucionais voltadas para a Gestão de pessoas;
Desempenhar outras atividades inerentes à unidade, função ou cargo, não previstas no manual de competências, mas de interesse da Administração.

DENOMINAÇÃO

Coordenadoria de Pagamento - CP

UNIDADE DE SUBORDINAÇÃO

Diretoria de Cadastro e Pagamento - DCP

RESPONSÁVEL PELA UNIDADE

Coordenador de Pagamento

FINALIDADE:

Gerenciar e operacionalizar as informações referentes à folha de pagamento do quadro de pessoal do IFPR.

COMPETÊNCIAS:

Cumprir e fazer cumprir as normas e procedimentos institucionais;

Realizar a implantação dos processos nos sistemas de gerenciamento da folha de pagamento de servidores do IFPR;

Realizar os cálculos e lançamentos na folha de pagamento de progressões e titulações nas carreiras dos servidores efetivos;

Fazer o acompanhamento do quadro de ocupantes de cargos e funções implantando com seus respectivos cálculos das retribuições financeiras;

Realizar o acompanhamento e operacionalização do módulo de exercícios anteriores;

Realizar o acompanhamento, operacionalização, controle e prestação de contas das reposições ao erário;

Encaminhar a cobrança da folha de pagamento referente aos servidores cedidos a outras esferas do governo;

Calcular o valor do PSS Patronal do servidor afastado por interesse particular e encaminhar para recolhimento;

Recepcionar os processos de exoneração e vacância dos servidores, realizar o acerto financeiro 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 pelos operadores SIAPE;

Realizar a homologação e apropriação da folha de pagamento em conformidade com o cronograma estabelecido pelo órgão Central;

Fazer o cadastramento dos substitutos legais e o respectivo pagamento das substituições de função;

Realizar a inclusão e acompanhamento das pensões alimentícias e seus reajustes conforme determinação judicial ou a pedido do servidor;

Realizar a inclusão, alteração, exclusão e análise das comprovações de pagamento anual do per capita da saúde suplementar;

Realizar a inclusão, alteração e exclusão de professores substitutos e temporários e seus respectivos ajustes financeiros;

Desempenhar outras atividades inerentes à unidade, função ou cargo, não previstas no manual, mas de interesse da Administração.

DENOMINAÇÃO

Diretoria de Desenvolvimento, Formação e Bem-Estar - DIDEF

UNIDADE DE SUBORDINAÇÃO

Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas - PROGEPE

RESPONSÁVEL PELA UNIDADE

Diretor (a) de Desenvolvimento, Formação e Bem-Estar

FINALIDADE

Responsável pelo planejamento, superintendência, coordenação e execução das atividades de cadastro, registros funcional e folha de pagamento na implantação de: contratos temporários, estagiários, cargo efetivo, comissionado, função de confiança, emprego, além de normatização e legislação de assuntos relacionados ao cadastro funcional 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 à Coordenadoria vinculadas a esta Diretoria;
Autorizar e liberar pagamentos no Sistema Integrado de Administração de Pessoas;
Propor previsão orçamentária para o cumprimento anual do pagamento da folha de pessoal;
Subsidiar a prestação de contas aos órgãos de controle internos e externos;
Prestar informações relativas à situação funcional dos servidores efetivos e temporários observada à legislação;
Emitir relatórios gerenciais, utilizando através os sistemas governamentais e estruturantes;
Propor normas, procedimentos e instruções relativas à matéria de competência da diretoria, bem como sua revisão;
Direcionar ações de forma articulada com a finalidade de contribuir para alcançar os objetivos estratégicos da instituição;
Fazer cumprir as políticas institucionais voltadas para a gestão de pessoas;
Desempenhar outras atividades inerentes à unidade, função ou cargo, não previstas no manual, mas de interesse da Administração.

DENOMINAÇÃO

Coordenadoria do SIASS/CSIASS

UNIDADE DE SUBORDINAÇÃO

Diretoria de Desenvolvimento, Formação e Bem-Estar

RESPONSÁVEL PELA UNIDADE

Coordenador (a) do SIASS

FINALIDADE

Responsável por coordenar as ações do Subsistema Integrado de Atenção à Saúde do Servidor - SIASS no âmbito do IFPR. O SIASS tem por objetivo contribuir com a gestão de pessoas, coordenando e integrando ações e programas nas áreas de assistência à saúde, perícia oficial, promoção, prevenção e acompanhamento da saúde dos servidores, de acordo com a política de atenção à saúde e segurança do trabalho do servidor público federal.

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;

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.

DENOMINAÇÃO

Diretoria de Gestão de Carreiras - DGC

UNIDADE DE SUBORDINAÇÃO

Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas - PROGEPE

RESPONSÁVEL PELA UNIDADE

Diretor (a) de Gestão de Carreiras

FINALIDADE

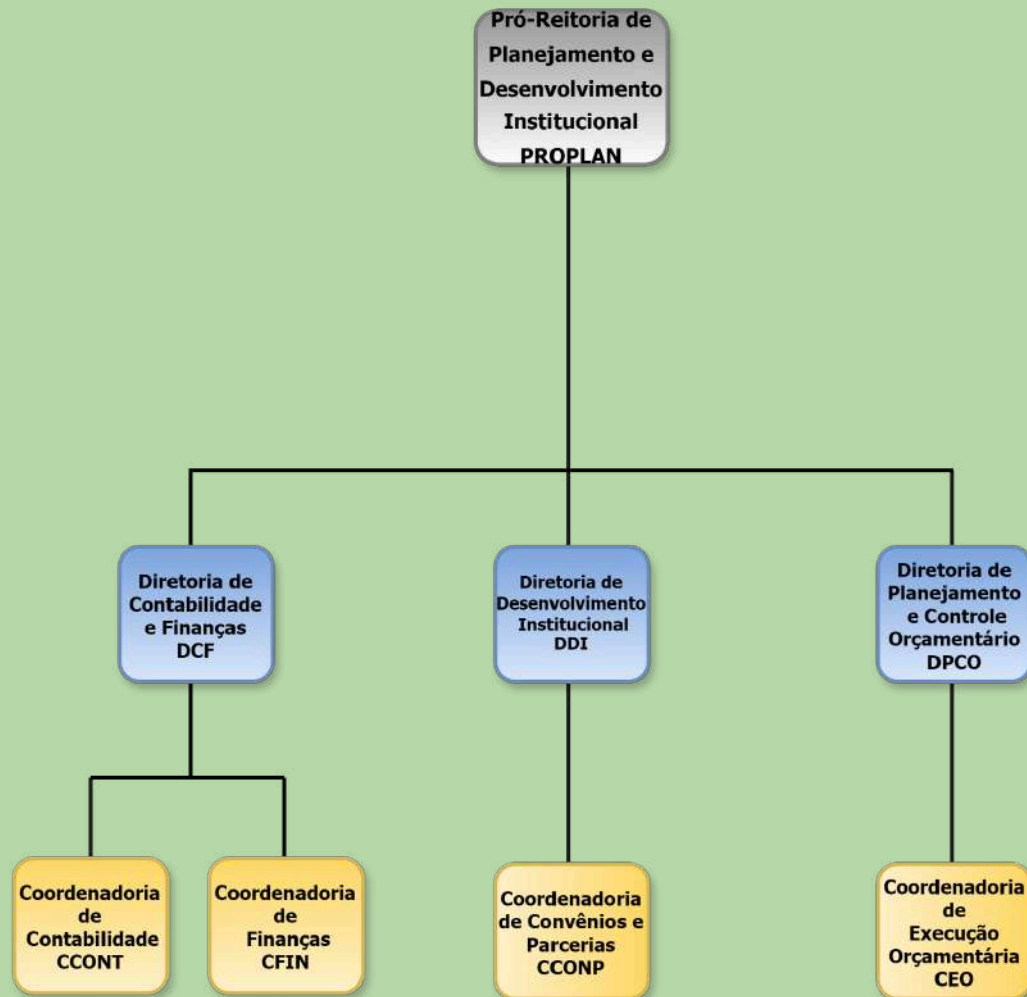
Responsável pelo planejamento, superintendência, coordenação e execução das atividades de cadastro, registros funcional e folha de pagamento na implantação de: contratos temporários, estagiários, cargo efetivo, comissionado, função de confiança, emprego, além de normatização e legislação de assuntos relacionados ao cadastro funcional 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 à Coordenadoria vinculadas a esta Diretoria;
Autorizar e liberar pagamentos no Sistema Integrado de Administração de Pessoas;
Propor previsão orçamentária para o cumprimento anual do pagamento da folha de pessoal;
Subsidiar a prestação de contas aos órgãos de controle internos e externos;
Prestar informações relativas à situação funcional dos servidores efetivos e temporários observada à legislação;
Emitir relatórios gerenciais, utilizando através os sistemas governamentais e estruturantes;
Propor normas, procedimentos e instruções relativas à matéria de competência da diretoria, bem como sua revisão;
Direcionar ações de forma articulada com a finalidade de contribuir para alcançar os objetivos estratégicos da instituição;
Fazer cumprir as políticas institucionais voltadas para a gestão de pessoas;
Desempenhar outras atividades inerentes à unidade, função ou cargo, não previstas no manual, mas de interesse da Administração.

ORGANOGRAMA
Portaria 76 de 28/02/24
Anexo I.VI

- CD2
- CD3
- CD4
- FG1



DENOMINAÇÃO

Pró-reitoria de Planejamento e Desenvolvimento Institucional - PROPLAN

UNIDADE DE SUBORDINAÇÃO

IFPR

RESPONSÁVEL PELA UNIDADE

Pró-Reitor (a) de Planejamento e Desenvolvimento Institucional

FINALIDADE

Elaborar, promover e acompanhar as políticas voltadas ao desenvolvimento institucional, à governança, às soluções em Tecnologia da Informação e Comunicação – TIC, à gestão orçamentária, contábil e financeira, à prestação de contas anual e à gestão de indicadores;

FUNDAMENTAÇÃO LEGAL

Regimento Art. 55.

COMPETÊNCIAS

Cumprir e fazer cumprir as normas e procedimentos institucionais;

Coordenar, elaborar, acompanhar o Plano de Desenvolvimento Institucional, Planejamento Estratégico e as políticas voltadas ao desenvolvimento institucional;

Planejar, coordenar, executar e controlar as políticas e relacionadas ao desenvolvimento, aquisição e manutenção de sistemas de informação para a reitoria e campi do IFPR;

Superintender o Plano Diretor de Tecnologia da Informação e Comunicação - PDTIC e as Políticas de Segurança da Informação;

Superintender ao planejamento e execução orçamentária, contábil e financeira 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, a consolidação e a divulgação dos indicadores de gestão em sistemas e relatórios;

Prestar contas anualmente aos órgãos de controle externo, assim como assegurar a conformidade de gestão;

Proceder ao controle da inserção de dados nos sistemas de informações vinculados ao MEC, dos processos de regulamentação do IFPR, validando e consolidando a base de dados e informações, articulando os diferentes setores institucionais;

Garantir a Governança, Gestão de Riscos, Integridade e aprimorando os controles internos do IFPR.

Promover debates para a elaboração do Plano Diretor, definindo diretrizes de utilização das diversas áreas e estruturas, existentes ou planejadas, de forma a garantir a ocupação de maneira ordenada e equilibrada assegurando o desenvolvimento sustentável da infraestrutura e da ocupação.

Analisar, coordenar e supervisionar os procedimentos para celebração de parcerias institucionais junto a Órgãos Públicos Estaduais ou Municipais, Empresas Públicas ou Privadas e Entidades Privadas sem fins lucrativos, bem gerir o relacionamento do IFPR com Fundações de Apoio autorizadas a apoiar projetos institucionais;

Desempenhar 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 Planejamento e Desenvolvimento Institucional

RESPONSÁVEL PELA UNIDADE

Diretor (a) de Contabilidade e Finanças

FINALIDADE

Responsável 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 no manual, mas de interesse da Administração.

DENOMINAÇÃO

Coordenadoria de Contabilidade - CCONT

UNIDADE DE SUBORDINAÇÃO

Diretoria de Contabilidade e Finanças – DCF

RESPONSÁVEL PELA UNIDADE

Coordenador (a) de Contabilidade

FINALIDADE

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, assessorias fiscais e sociais do IFPR, calcular 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 no manual, mas de interesse da Administração.

DENOMINAÇÃO

Coordenadoria de Finanças - CFIN

UNIDADE DE SUBORDINAÇÃO

Diretoria de Contabilidade e Finanças - DCF

RESPONSÁVEL PELA UNIDADE

Coordenador (a) de Finanças

FINALIDADE

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 no manual, mas de interesse da Administração.

DENOMINAÇÃO

Diretoria de Desenvolvimento Institucional - DDI

UNIDADE DE SUBORDINAÇÃO

Pró-Reitoria de Planejamento e Desenvolvimento Institucional

RESPONSÁVEL PELA UNIDADE

Diretor (a) de Desenvolvimento Institucional

FINALIDADE:

Coordenar, elaborar, acompanhar o Plano de Desenvolvimento Institucional, o Planejamento Estratégico e políticas e indicadores voltados para o Desenvolvimento Institucional, fomentar a interação de todas as áreas, por meio da participação ativa em projetos especiais, implantar ferramentas e procedimentos de gestão, atuar como facilitador para o alcance dos objetivos Institucionais. Gestão estratégica no uso dos sistemas: Sistema Eletrônico de Informações (SEI), Plataforma ForPDI e Sistema de Organização e Inovação Institucional do Governo Federal (SIORG). Supervisionar e conduzir o alinhamento do Plano de Desenvolvimento Institucional (PDI) com o Planejamento e Gerenciamento de Contratações (PGC).

COMPETÊNCIAS:

Cumprir as normas e procedimentos institucionais;

Coordenar a elaboração e acompanhar o Plano de Desenvolvimento Institucional - PDI;

Coordenar a elaboração e acompanhar o Planejamento Estratégico da Instituição - PEI;

Acompanhar e dar suporte aos campi na construção do Planejamento Estratégico e Tático;

Garantir a atualização do Organograma Institucional, SIORG e Manual de Competências;

Superintender a gestão estratégica do Sistema Eletrônico de Informações - SEI

Analisar e validar as demandas de compras lançadas no PGC pela Reitoria, promovendo diligências para ajustes necessários, adequando e coordenando a inclusão no PCA, além de coordenar as revisões do PCA conforme cronograma previsto pelo Ministério da Economia;

Atuar em políticas e projetos organizacionais que sustentem e promovam o Desenvolvimento Institucional;

Dar publicidade aos relatórios gerenciais disponibilizados pelos sistemas sob sua responsabilidade, com o objetivo de sinalizar e/ou propor à gestão ações efetivas referentes ao planejamento e à tomada de decisões;

Compartilhar tarefas de levantamento e análise de indicadores sob sua responsabilidade;

Exercer interlocução permanente com as instâncias da instituição no sentido de coletar e sistematizar dados a serem informados a órgãos do governo, prestando assistência, orientação e apoio técnico aos órgãos responsáveis pelas informações;

Manter base de dados atualizadas para divulgação de informações estatísticas;

Manter base de dados atualizadas para divulgação das metas e indicadores estipulados e acordados com o Governo Federal (por Campi);

Exercer outras atribuições em sua área de competência;

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

DENOMINAÇÃO

Coordenadoria de Convênios - CCONP

UNIDADE DE SUBORDINAÇÃO

Diretoria de Desenvolvimento Institucional

RESPONSÁVEL PELA UNIDADE

Coordenador (a) de Convênios

FINALIDADE

Responder pela gestão das parcerias institucionais junto a Órgãos Públicos Estaduais ou Municipais, Empresas Públicas ou Privadas e Entidades Privadas sem fins lucrativos, além do relacionamento do IFPR com Fundações de Apoio autorizadas a apoiar projetos institucionais, fomentando e captando recursos extra orçamentários, alavancando o desenvolvimento institucional.

COMPETÊNCIAS:

Cumprir e fazer cumprir as normas e procedimentos institucionais; Pronunciar-se sobre regras e procedimentos acerca de formalização, execução e prestação de contas de parcerias do IFPR;

Apreciar e recomendar as normas para celebração de acordos;

Analisar condições para a implantação de parcerias;

Dar suporte e análise aos campi no que se refere a parcerias;

Divulgar orientações, modelos e publicar extratos das parcerias formalizadas Acompanhar o atendimento às orientações e normas que versem sobre estabelecimento de parcerias;

Formular normativas, coordenar e controlar as atividades relacionadas a convênios com repasse de recursos financeiros para o IFPR e realizar a prestação de contas;

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

Diretoria de Planejamento e Controle Orçamentário - DPCO

UNIDADE DE SUBORDINAÇÃO

Pró-Reitoria de Planejamento e Desenvolvimento Institucional

RESPONSÁVEL PELA UNIDADE

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

FINALIDADE:

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
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;
Coordenar a elaboração do Plano de Distribuição Orçamentária e as ações orçamentárias anuais do IFPR;
Elaborar termos de execução descentralizados para obtenção de recursos extras para as unidades do IFPR, bem como acompanhar a execução e a prestação de contas pela unidade demandante.
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).
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 Execução Orçamentária - CEO

UNIDADE DE SUBORDINAÇÃO

Diretoria de Planejamento e Controle Orçamentário - DPCO / PROPLAN.

RESPONSÁVEL PELA UNIDADE

Coordenador (a) de de Execução Orçamentária

FINALIDADE

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 no manual de competências, mas de interesse da

Administração.

ORGANOGRAMA
Portaria 76 de 28/02/24
Anexo I.VII

CD3

CD4



DENOMINAÇÃO

Diretoria de Assuntos Estudantis - DAES

UNIDADE DE SUBORDINAÇÃO

IFPR

RESPONSÁVEL PELA UNIDADE

Diretor (a) de Assuntos Estudantis

FINALIDADE:

Responsável por: Planejar, elaborar, fomentar, implementar, coordenar, acompanhar e avaliar a Política de Assistência Estudantil e de Alimentação Escolar, consolidando-a por meio de programas, projetos e ações, de forma articulada com as atividades de Ensino, Pesquisa, Extensão e Inovação.

COMPETÊNCIAS:

Cumprir e fazer cumprir as normas e procedimentos institucionais;

Ampliar 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 e PROPLAN;

Elaborar o planejamento anual da Diretoria em articulação com a Pró-Reitoria de Planejamento, a Pró-Reitoria de Ensino e as suas unidades;

Participar da elaboração do Plano de Desenvolvimento Institucional (PDI) e do Projeto Pedagógico Institucional (PPI), subsidiando-os quanto à política de Assistência Estudantil;

Colaborar com a PROENS na implementação de políticas educacionais para os diferentes níveis de ensino ofertados pelo IFPR;

Promover ações que garantam a inclusão e democratização do acesso, permanência e êxito formativo dos estudantes;

Contribuir e participar, quando solicitado, das ações relativas ao processo seletivo;

Implementar a Política de Alimentação Escolar;

Acompanhar e avaliar a Política de Alimentação Escolar do IFPR;

Propor e acompanhar programas, projetos e ações da Assistência Estudantil junto aos campi do IFPR, a demais Diretorias e às unidades da Pró-Reitoria de Ensino;

Propor e acompanhar o aperfeiçoamento de módulos e funcionalidades para a Assistência Estudantil, a partir de plataformas digitais de ferramenta de tecnologia de informação e comunicação;

Articular mecanismos para ouvir demandas dos grêmios estudantis;

Estimular e participar de eventos relacionados à agricultura familiar regional;

Desempenhar outras atividades inerentes à unidade, função ou cargo, não previstas no manual, mas de interesse da Administração.

DENOMINAÇÃO

Diretoria de Relações Comunitárias - DRC

UNIDADE DE SUBORDINAÇÃO

Diretoria de Assuntos Estudantis

RESPONSÁVEL PELA UNIDADE

Diretor (a) de Relações Comunitárias

FINALIDADE:

Responsável por encaminhar as demandas emergentes da comunidade de maneira articulada, promovendo o suporte necessário e engajando-se em ações consistentes, tais como oferta de formação profissional, estímulo à economia solidária e implementação de projetos de extensão. A diretoria estimula e participa ativamente de reuniões comunitárias, especialmente aquelas com enfoque social, articulando mecanismos institucionais para consolidar o reconhecimento junto a lideranças comunitárias, assistentes sociais e organizações sociais, tanto nas esferas federal, estadual e municipal.

COMPETÊNCIAS:

Cumprir e fazer cumprir as normas e procedimentos institucionais;

Ampliar e promover a Política de Assistência Estudantil no IFPR, em consonância com a legislação nacional e com as diretrizes institucionais dos Institutos Federais;

Encaminhar as demandas existentes no seio da comunidade para atendimento na Instituição de forma articulada, apoiando ou participando de ações consistentes de ofertas como formação profissional, economia solidária e implementação de projetos de extensão;

Constituir rede social com função colaborativa para divulgação da oferta institucional;

Estimular e participar de reuniões comunitárias, especialmente aquelas com enfoque social;

Articular mecanismos institucionais para a consolidação e o reconhecimento institucional junto a lideranças comunitárias, assistentes sociais e organizações sociais e instituições federais, estaduais e municipais; tanto da rede federal, quanto estadual ou municipal;

Colaborar e atuar em ações e projetos sociais;

Intensificar a presença da instituição em eventos comunitários e sociais que promovam a inclusão social;

Observar e socializar as informações coletadas no âmbito de educação, trabalho e práticas inclusivas;

Buscar possibilidades de convênios públicos e privados para o desenvolvimento das relações comunitárias nos Câmpus;

Fomentar parcerias para concessão de estágio, nos quais se explicitem o processo educativo compreendido na proposta pedagógica dos cursos;

Elaborar, desenvolver e coordenar o processo de regulamentação, acompanhamento e avaliação de estágios;

Atuar, em conjunto com os campi e campi avançados, na elaboração da política de apoio e acompanhamento de estágios;

Propor ações de integração entre o IFPR e a sociedade;

Prospectar oportunidades de vagas de estágio e emprego junto a empresas e instituições parceiras;

Supervisionar e coordenar o processo de cadastro dos estagiários, assegurando o cumprimento da legislação pertinente;

Articular mecanismos para ouvir demandas dos grêmios estudantis;

Estimular e participar de eventos relacionados à agricultura familiar regional;

Elaborar e manter atualizados os relatórios gerenciais da área de sua competência;

Desempenhar outras atividades inerentes à unidade, função ou cargo, não previstas no manual, mas de interesse da Administração.

ORGANOGRAMA
Portaria 76 de 28/02/24
Anexo I.VIII

CD3

FG1



DENOMINAÇÃO

Diretoria de Educação a Distância - EaD

UNIDADE DE SUBORDINAÇÃO

IFPR

RESPONSÁVEL PELA UNIDADE

Diretor (a) de Educação a Distância

FINALIDADE:

Responsável por planejar, regular, orientar e articular as ações da política de Educação a Distância no âmbito do IFPR, bem como, apoiar a utilização das mediações tecnológicas e a criação de objetos educacionais no ensino, assegurando o envolvimento da comunidade acadêmica na modalidade de EaD, mediante a articulação com os setores do IFPR e o acompanhamento da oferta de cursos.

COMPETÊNCIAS:

Cumprir as normas e procedimentos institucionais;

Planejar, regular, orientar e articular a política de Educação a Distância no âmbito do IFPR em consonância com as diretrizes institucionais, legislação nacional e os objetivos de criação dos Institutos Federais;

Participar da elaboração do Plano de Desenvolvimento Institucional (PDI) e do Projeto Pedagógico Institucional (PPI), subsidiando quanto às temáticas relacionadas a EaD;

Colaborar com a PROENS na implementação de políticas de ensino, relacionadas a Diretoria, para os diferentes níveis de ensino ofertados pelo IFPR;

Promover ações que garantam a inclusão e democratização do acesso, permanência e êxito formativo dos estudantes;

Contribuir e participar, quando necessário, com ações relativas às temáticas da EaD para o processo seletivo;

Propor e acompanhar programas, projetos e ações da EaD junto aos campi e demais unidades do IFPR; , demais Diretorias e unidades da Pró-Reitoria de Ensino;

Contribuir com a realização de estudos do perfil dos estudantes do IFPR para subsidiar ações e políticas de ensino;

Prestar apoio e assessoria aos campi sobre assuntos relacionados à EaD;

Gerenciar os recursos destinados a EaD;

Prestar informações, notas técnicas, pareceres, documentos e relatórios referentes a matérias pertinentes à Diretoria;

Promover a elaboração e revisão de diretrizes e demais documentos do IFPR relacionados à área da EaD;

Propor diretrizes e contribuir para capacitação de servidores que atuam em atividades diretamente relacionadas às temáticas relativas à EaD;

Assessorar tecnicamente a elaboração de projetos e programas da gestão do IFPR no que diz respeito às temáticas da Educação a Distância;

Articular a política de EaD com as diferentes políticas de extensão, pesquisa, empreendedorismo e inovação tecnológica no IFPR;

Contribuir, propor e mapear a oferta de cursos a distância no IFPR;

Indicar normativas para a elaboração dos Projetos Pedagógicos dos Cursos (PPCs) na modalidade a distância e cursos presenciais que utilizem carga horária a distância;

Orientar as equipes que atuam na elaboração ou revisão dos projetos pedagógicos dos cursos nos diferentes níveis e modalidades quanto a articulação das áreas afetas à diretoria;

Acompanhar a implementação dos PPCs na modalidade a distância e cursos presenciais que utilizem carga horária a distância;

Prestar assessoria à PROENS no que diz respeito às temáticas de sua responsabilidade;

Assessorar a aquisição de equipamentos, o desenvolvimento de processos e tecnologias necessários ao desenvolvimento do ensino, pesquisa e extensão em EaD;

Atuar de forma articulada com as demais unidades da PROENS e do IFPR;

Propor, fomentar e realizar eventos relacionados às temáticas da Educação a Distância da PROENS;

Visitar e dar apoio técnico-pedagógico aos campi;

Atender o público interno e externo;

Assegurar condições para o desenvolvimento do trabalho das coordenadorias subordinadas a esta Diretoria;

Organizar, subsidiar, avaliar a execução das atividades desenvolvidas pelas coordenações subordinadas à EaD;

Coordenar a elaboração de editais relacionados às demandas da EaD e colaborar com demais editais da PROENS;

Orientar, estimular, coordenar e acompanhar os servidores na execução de suas atribuições;

Representar a EaD e a PROENS quando se fizer necessário;

Desempenhar outras atividades inerentes à unidade, função ou cargo, não previstas no manual, mas de interesse da Administração.

DENOMINAÇÃO

Coordenadoria de Assuntos Acadêmicos - CAA

UNIDADE DE SUBORDINAÇÃO

Diretoria de Educação a Distância

RESPONSÁVEL PELA UNIDADE

Coordenador (a) de Assuntos Acadêmicos

FINALIDADE:

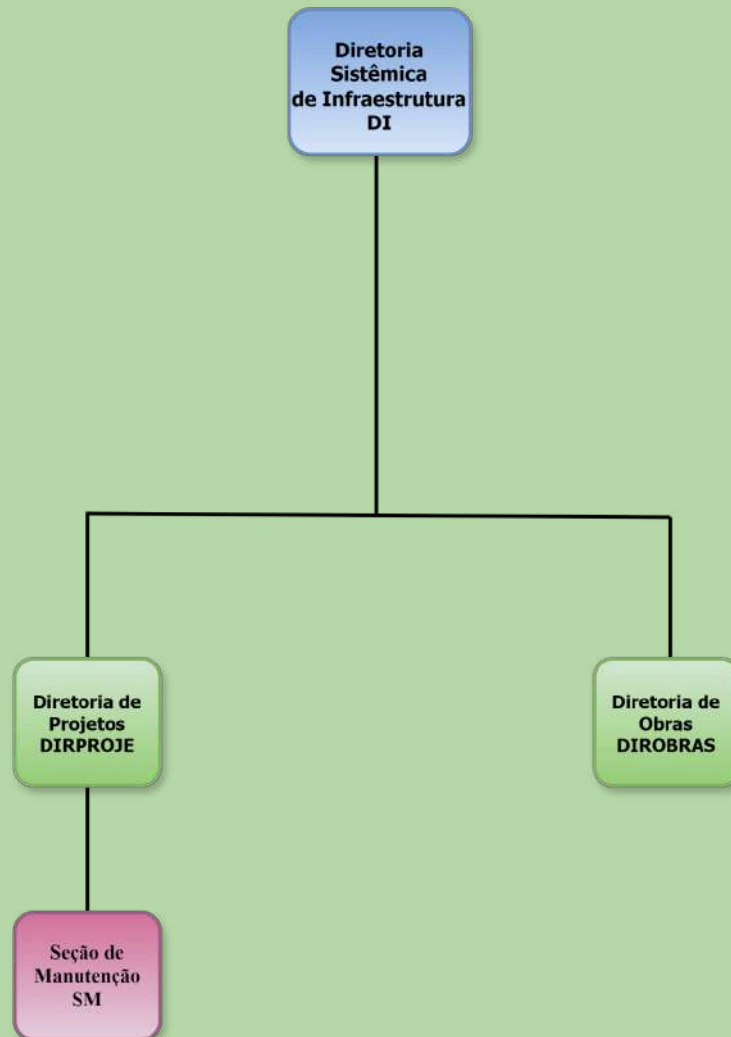
Gerenciar, regulamentar e orientar questões acadêmicas relacionadas ao EaD.

COMPETÊNCIAS:

Cumprir as normas e procedimentos institucionais;
Planejar, organizar, supervisionar e controlar as ações da Coordenadoria;
Padronizar os dados a serem incluídos no sistema acadêmico;
Solicitar mudanças e atualizações no sistema acadêmico;
Incluir e gerenciar as matrizes no sistema acadêmico com base em orientações da Diretoria de Educação a distância;
Fazer treinamento sistemático sobre o uso do sistema acadêmico aos diversos usuários ligados a Diretoria de Educação a Distância, realizando o devido acompanhamento da operacionalização desse sistema pelos campi;
Fornecer relatórios acadêmicos ao diretor de Educação a Distância;
Extrair relatórios e dados para alimentação dos diversos sistemas do Governo Federal e para a gestão do IFPR;
Desempenhar outras atividades inerentes à unidade, função ou cargo, não previstas no manual, mas de interesse da Administração.

ORGANOGRAMA
Portaria 76 de 28/02/24
Anexo I.IX

- CD3
- CD4
- FG2



DENOMINAÇÃO

Diretoria Sistêmica de Infraestrutura - DI

UNIDADE DE SUBORDINAÇÃO

IFPR

RESPONSÁVEL PELA UNIDADE

Diretor (a) de Infraestrutura

FINALIDADE:

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;
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

Diretoria de Projetos - DIRPROJE

UNIDADE DE SUBORDINAÇÃO

Diretoria de Infraestrutura – DI

RESPONSÁVEL PELA UNIDADE

Diretor (a) de Projetos

FINALIDADE

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;

Elaborar projetos elétricos;

Aprovar projetos nos órgãos competentes (COPEL, CPFL, FORCEL e COCEL);

Assessorar projetos de engenharia para atendimento às demandas das obras em execução;

Fiscalizar obras de Média e Alta Tensão;

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

DENOMINAÇÃO

Sessão de Manutenção - SM

UNIDADE DE SUBORDINAÇÃO

Diretoria de Projetos - DIRPROJE / DI

RESPONSÁVEL PELA UNIDADE

Chefe de Manutenção

FINALIDADE

Responsável pelo acompanhamento e controle das necessidades de manutenções na estrutura física do Campus.

COMPETÊNCIAS:

Cumprir e fazer cumprir as normas e procedimentos institucionais;
Planejar, organizar, supervisionar e controlar as ações da Seção;
Coordenar as equipes de fiscalização técnicas dos contratos das obras de implantação da infraestrutura física dos campi e da Reitoria;
Estabelecer um calendário de visitas e vistorias de obras e serviços técnicos;
Elaborar relatório mensal das visitas às obras em andamento;
Promover a avaliação dos bens imóveis, conforme normativo do SPIUNET;
Manter atualizadas as informações técnicas e cadastrais junto ao SIMEC – Módulo Obras;
Elaborar e atualizar manuais e procedimentos técnicos vinculados às áreas de atuação da Seção;
Prestar apoio técnico na solução de problemas de manutenção nas edificações, assim como referentes à segurança do trabalho;
Prestar apoio e informações técnicas aos diretorias e/ou coordenadorias de infraestrutura dos campi;
Desenvolver outras atividades inerentes à unidade, função ou cargo, não previstas neste manual, mas de interesse da Administração.

DENOMINAÇÃO

Diretoria de Obras - DIROBRAS

UNIDADE DE SUBORDINAÇÃO

Diretoria de Infraestrutura – DI

RESPONSÁVEL PELA UNIDADE

Diretor (a) de Obras

FINALIDADE:

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;
Levantar necessidades de manutenção;
Elaborar Termo de Referência para manutenção predial;
Elaborar Termo de Referência para manutenção de equipamentos específicos como plataforma elevatória/elevadores, ar condicionado, transformadores e assemelhados;
Elaborar plano anual de manutenção predial do IFPR; Gerenciar e fiscalizar todos os contratos de manutenção em todo IFPR;
Avaliar periodicamente os imóveis do IFPR;
Desenvolver outras atividades inerentes à unidade, função ou cargo, não previstas neste manual, mas de interesse da Administração.

ORGANOGRAMA
Portaria 76 de 28/02/24
Anexo I.X

- CD3
- CD4
- FG1



DENOMINAÇÃO

Diretoria De Tecnologia da Informação - DTI

UNIDADE DE SUBORDINAÇÃO

Pró-Reitoria de Planejamento e Desenvolvimento Institucional - PROPLAN

RESPONSÁVEL PELA UNIDADE

Diretor (a) de Tecnologia da Informação

FINALIDADE:

Responsável pelas atividades relacionadas ao planejamento, à supervisão, à execução e à avaliação da política de Tecnologia da Informação e Comunicação.

COMPETÊNCIAS:

Cumprir e fazer cumprir as normas e procedimentos institucionais relativos à área de DTI no IFPR;

Propor, de forma compartilhada, as políticas e diretrizes da área de tecnologia da informação, incluindo as de investimento, de acordo com o Plano de Desenvolvimento Institucional; com o Plano Estratégico de Digitalização Institucional e com o Plano Diretor de Tecnologia da Informação;

Elaborar, desenvolver, implantar e fornecer serviços de Tecnologia da Informação de caráter sistêmico, bem como realizar a manutenção dos mesmos;

Gerenciar os recursos de informática e zelar pela garantia da manutenção e do bom funcionamento dos equipamentos e sistemas de informática no âmbito da Reitoria;

Responsabilizar-se pela gestão e manutenção da política de segurança da informação no âmbito da área de DTI e registrar incidentes;

Receber e submeter ao CGD as demandas de DTI do órgão.

Participar como membro do Comitê de Governança Digital do IFPR;

Trabalhar em parceria com os Representantes de DTI dos Campi, com intuito de propor avanços tecnológicos para as unidades.

Propor tecnologias e padrões de sistemas de informação;

Atuar como apoio técnico junto a Diretoria Sistêmica de Infraestrutura na elaboração de projetos de rede lógica para o IFPR no que tange a especificação de tecnologias de DTI envolvidas no projeto;

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

DENOMINAÇÃO

Diretoria de Sistemas - DS

UNIDADE DE SUBORDINAÇÃO

Diretoria de Tecnologia da Informação / DTI

RESPONSÁVEL PELA UNIDADE

Diretor(a) de Sistemas

FINALIDADE

Responsável por garantir o funcionamento dos bancos de dados dos sistemas de informação do Instituto Federal do Paraná.

COMPETÊNCIAS:

Cumprir as normas e procedimentos institucionais;
Propor, avaliar e implementar as diretrizes da área de Sistemas de Informação do IFPR;
Normatizar a metodologia de desenvolvimento de sistemas informatizados;
Prover sistemas adequados aos diversos setores do IFPR;
Viabilizar soluções que auxiliem no processo de tomada de decisão;
Indicar a necessidade da realização de capacitação de servidores relacionados à sua área de atuação;
Gerenciar as atividades de desenvolvimento e atualização de sistemas;
Pesquisar, estabelecer e disseminar normas e padrões para o desenvolvimento de sistemas informatizados;
Prospectar novas tecnologias e metodologias de desenvolvimento de sistemas;
Suporte a atividades de operação alinhado à cultura DevOps, incluindo apoio na containerização de novas aplicações;
Levantar e analisar os requisitos de desenvolvimento e/ou manutenção de software em conjunto com os diversos setores do IFPR;
Elaborar e acompanhar a execução de projetos de desenvolvimento de software;
Estabelecer padrões de interfaces de integração aos sistemas institucionais;
Orientar a aplicação e uso de softwares na instituição;
Dar suporte à operação dos sistemas de informação na instituição;
Cumprir as metas estabelecidas no PDTI;
Revisar, organizar, documentar e publicar os procedimentos relacionados à sua área;
Desempenhar outras atividades inerentes à unidade, função ou cargo, não previstas neste manual, mas de interesse da Administração.

DENOMINAÇÃO

Coordenadoria de Arquitetura e Nuvem - CAN

UNIDADE DE SUBORDINAÇÃO

Diretoria de Sistemas

RESPONSÁVEL PELA UNIDADE

Coordenador (a) de Arquitetura e Nuvem

FINALIDADE

Responsável por orientar, assistir, integrar e acompanhar os cursos na modalidade a distância no Ambiente Virtual de Aprendizagem - AVA IFPR, bem como articular os processos das ofertas nos polos de EaD no âmbito do IFPR.

COMPETÊNCIAS:

Cumprir as normas e procedimentos institucionais;

Implementar, documentar e manter o funcionamento dos serviços de TI do IFPR;

Identificar, propor e promover serviços para os usuários do parque tecnológico da Reitoria e de sua infraestrutura de dados (NUVEM);

Projetar e provisionar serviços, processos e recursos computacionais, estabelecendo projeções de consumo e propondo soluções para sua otimização;

Participar de equipes de planejamento de contratação de serviços relacionados à infraestrutura de dados (NUVEM) do IFPR;

Elaborar a documentação necessária para aquisições e contratações de bens e serviços de tecnologia da informação relacionados a sua área de atuação, de acordo com o PDTI;

Realizar a salvaguarda e garantir o sigilo dos dados trafegados pela rede de comunicação e o monitoramento de segurança e serviços dentro das normas vigentes;

Cumprir e fazer cumprir, por meio de regulamentação interna do IFPR, a política de segurança da informação em conjunto com demais unidades do IFPR;

Promover e operar mecanismos de monitoramento de serviços e segurança da informação;

Monitorar e atuar para garantir a disponibilidade e eficiência dos serviços de sistemas e infraestrutura institucionais, atuando na resposta a incidentes;

Monitorar a utilização e funcionamento dos serviços de TI utilizados no IFPR;

Indicar a necessidade de realização de capacitação de servidores relacionados à sua área de atuação;

Administração dos bancos de dados utilizados pelos sistemas do IFPR;

Suporte a atividades de operação alinhado à cultura DevOps, incluindo apoio na containerização de novas aplicações;

Administrar o backup de todos os dados do IFPR, com o gerenciamento dos procedimentos de cópia de segurança e recuperação de dados, garantindo a implementação da política de backup do IFPR;

Fiscalizar tecnicamente os contratos de serviços relativos ao setor;

Prospectar novas tecnologias vinculadas à área de atuação do setor;

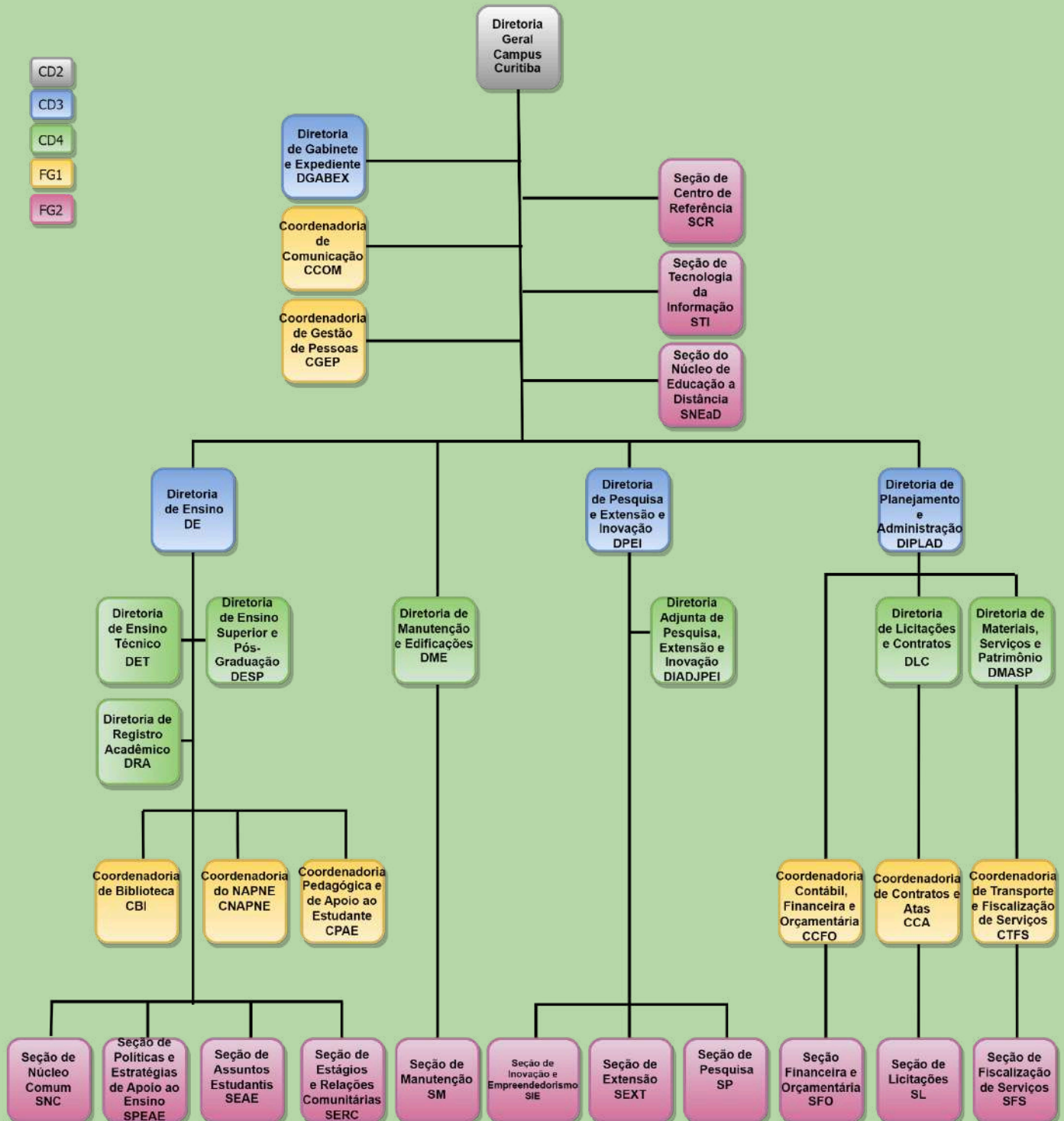
Liderar tecnicamente os projetos relacionados a banco de dados e aplicações web;

Elaborar relatórios gerenciais e de análises de riscos de segurança dos serviços disponibilizados na infraestrutura de TI do IFPR e levantamentos estatísticos, bem como prestar informações de natureza;

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



ORGANOGRAMA
Portaria 43 de 12/04/23
Anexo I



DENOMINAÇÃO

Diretoria-geral do Campus Curitiba

UNIDADE DE SUBORDINAÇÃO

IFPR

RESPONSÁVEL PELA UNIDADE

Diretor(a)-Geral do Campus

FINALIDADE

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

FINALIDADE

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 às 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 de Gabinete e Expediente - DGABEX

UNIDADE DE SUBORDINAÇÃO

Diretoria-Geral do Campus

RESPONSÁVEL PELA UNIDADE

Diretor de Gabinete e Expediente

FINALIDADE

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, orientar e avaliar as atividades de apoio administrativo, necessárias ao funcionamento do gabinete da direção do Campus Curitiba do IFPR;
Controlar informações e dados que permitam o acompanhamento das atividades de Concessão de Diárias e Passagens do Gabinete da Direção Geral do Campus Curitiba;
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 da unidade;
Coordenar, orientar e organizar as atividades dos servidores na unidade; Coordenar a elaboração e encaminhamento de processos de compra e prestação de serviços, de itens vinculados ao gabinete da Direção Geral do Campus Curitiba;
Gerir o recebimento, o registro, a formalização e a distribuição de processos e documentos de competência da unidade, garantindo o controle de todos os documentos encaminhados ao gabinete e sua distribuição ao Diretor 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 no âmbito do Campus Curitiba;
Elaborar e desenvolver outras atividades dentro da sua área de atuação;
Atuar em conjunto com as demais unidades, quando solicitado pelo Diretor do Campus Curitiba para atendimento de demandas específicas;
Acompanhar e auxiliar as atividades desenvolvidas pela Seção de Gestão de Pessoas do Campus Curitiba;
Acompanhar e auxiliar as atividades desenvolvidas pela Seção de Comunicação do Campus Curitiba;
Acompanhar e auxiliar as atividades desenvolvidas pela Seção de T.I do Campus Curitiba;
Desenvolver outras atividades inerentes à unidade, função ou cargo, não previstas neste manual, mas de interesse da Administração;

DENOMINAÇÃO

Coordenadoria de Comunicação - CCOM

UNIDADE DE SUBORDINAÇÃO

Diretoria-Geral do Campus

RESPONSÁVEL PELA UNIDADE

Coordenador de Comunicação

FINALIDADE

Responsável pelo relacionamento do Câmpus 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 Câmpus e pelo Instituto;

Cobrir as ações de ensino, pesquisa e extensão realizadas pelo Câmpus;

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 Câmpus 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

Coordenadoria de Gestão de Pessoas - CGEPE

UNIDADE DE VINCULADA

Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas - PROGEPE

UNIDADE DE SUBORDINAÇÃO

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

RESPONSÁVEL PELA UNIDADE

Coordenador de Gestão de Pessoas

FINALIDADE

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 Centro de Referência - SCR

UNIDADE DE SUBORDINAÇÃO

Diretoria-Geral do Campus

RESPONSÁVEL PELA UNIDADE

Chefe de Seção de Centro de Referência

FINALIDADE

Responsável pela integração e articulação da estrutura organizacional em consonância com as diretrizes definidas no âmbito dos Centros de Referência.

COMPETÊNCIAS:

Cumprir e fazer cumprir as normas e procedimentos institucionais, os dias letivos, horas e horários de atividades pedagógicas vigentes no Centro de Referência;

Acompanhar, orientar e estimular permanentemente o desenvolvimento do processo ensino-aprendizagem, bem como adotar medidas para a garantia do acesso, permanência e sucesso do(a) estudante no Centro de Referência, bem como prevenir a evasão escolar;

Participar do planejamento realizado pela Diretoria-Geral do Campus sobre a oferta de vagas nos cursos do Centro de Referência em consonância com a realidade local;

Coordenar a ação das matrículas e os procedimentos referentes à transferência e à declaração de equivalência, conforme orientações dos órgãos centrais do IFPR;

Participar do planejamento estratégico do Campus, promovendo a construção coletiva dos objetivos, estratégias, projetos e planos de ação do Centro de Referência;

Coordenar as atividades administrativas do Centro de Referência, responsabilizando-se pelo registro de informações nos sistemas eletrônicos, zelando pela eficiência, cumprimento das normas educacionais e pela qualidade, legalidade e gratuidade do ensino, em conformidade com as normas em vigor e as diretrizes institucionais;

Supervisionar a distribuição da carga horária obrigatória dos professores do Centro de Referência, de maneira participativa e democrática, registrando ocorrências de ausência, garantindo a reposição de aulas decorrentes das faltas;

Responder pelo fornecimento de informações junto aos setores do campus, como os setores de compras, almoxarifado, patrimônio, secretaria acadêmica, biblioteca central e demais órgão de apoio para o funcionamento do Centro de Referência;

Articular junto ao campus e às pró reitorias, ações administrativas e operacionais para a adequação das normas institucionais às necessidades operacionais do Centro de Referência;

Articular e integrar o Centro de Referência com a família, a comunidade e as empresas, divulgando junto à comunidade os resultados e outras informações provenientes das ações de ensino, pesquisa e extensão;

Executar a política institucional no Centro de Referência, garantindo a gestão democrática e participativa;

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

DENOMINAÇÃO

Seção de Tecnologia da Informação - STI

UNIDADE DE SUBORDINAÇÃO

Diretoria-Geral do Campus

RESPONSÁVEL PELA UNIDADE

Chefe de Seção de Tecnologia da Informação

FINALIDADE

Auxiliar ações relativas à Tecnologia da Informação 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 do Núcleo de Educação a Distância - SNEaD

UNIDADE DE SUBORDINAÇÃO

Diretoria-Geral do Campus

RESPONSÁVEL PELA UNIDADE

Chefe de Seção do Núcleo de Educação a Distância

FINALIDADE

Responsável por orientar e coordenar as atividades dos cursos de Educação a Distância no campus Curitiba.

COMPETÊNCIAS:

Cumprir e fazer cumprir as normas e procedimentos institucionais;

Articular as ações que envolvam os cursos EaD no campus;

Fazer cumprir a legislação vigente e as diretrizes da EaD no campus;

Administrar as atividades desenvolvidas pelos cursos EaD do campus;

Manter permanente contato com o corpo docente e discente dos cursos EaD do campus, prestando informações e encaminhando solicitações às instâncias competentes;

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

DENOMINAÇÃO

Diretoria de Ensino - DE

UNIDADE DE SUBORDINAÇÃO

Diretoria-Geral do Campus

RESPONSÁVEL PELA UNIDADE

Diretor (a) de Ensino

FINALIDADE

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

Diretoria de Ensino Técnico - DET

UNIDADE DE SUBORDINAÇÃO

Diretoria de Ensino

RESPONSÁVEL PELA UNIDADE

Diretor (a) de Ensino Técnico

FINALIDADE

Responsável por planejar, coordenar, supervisionar e executar atividades referentes aos cursos técnicos integrados e subsequentes.

COMPETÊNCIAS:

Cumprir e fazer cumprir as normas e procedimentos institucionais;

Promover e participar de reuniões de docentes / coordenadores de Curso Técnico Integrado e Subsequentes 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 cursos técnicos integrados e subsequentes na supervisão de Diários de Classe;

Coordenar as atividades para a orientação do aluno;

Planejar ação didático/pedagógica dos cursos técnicos integrados e subsequentes juntamente com as Coordenações de Curso/Direção Geral de Ensino;

Contribuir na elaboração dos horários das aulas, juntamente com os coordenadores de Curso Médio Integrado e Subsequente;

Planejar em conjunto com a Coordenação de Curso Técnico Integrado e Subsequente às dependências dos componentes curriculares;

Acompanhar o plano de trabalho do corpo docente, juntamente com a Direção Geral 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 Técnicos Integrados e Subsequentes;

Coordenar a elaboração do Projeto Político Pedagógico do Campus;

Organizar e conduzir o conselho de classe dos Cursos Técnicos 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

Diretoria de Ensino Superior e Pós-Graduação - DESP

UNIDADE DE SUBORDINAÇÃO

Diretoria de Ensino / Diretoria Geral do Campus

RESPONSÁVEL PELA UNIDADE

Diretor (a) de Ensino Superior e Pós-Graduação

FINALIDADE

Responsável por planejar, coordenar, supervisionar e executar atividades referentes aos cursos superiores e de pós-graduação.

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 superiores e pós graduações juntamente com as Coordenações de Curso/Direção Geral de Ensino;
Contribuir na elaboração dos horários das aulas, juntamente com os coordenadores de curso;
Planejar em conjunto com a Coordenação de Curso Superior e Pós Graduações as dependências dos componentes curriculares;
Acompanhar o plano de trabalho do corpo docente, juntamente com a Direção Geral 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 (se menores de idade);
Realizar atendimento e orientação com os pais e/ou responsáveis, ou alunos maiores de idade;
Orientar e assessorar pedagogicamente 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 Superiores e de Pós Graduação;
Coordenar a elaboração do Projeto Político Pedagógico do Campus;
Organizar e conduzir junto ao Pedagogo/a os conselhos dos cursos superiores e pós graduações;
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

Diretoria de Registro Acadêmico - DRA

UNIDADE DE SUBORDINAÇÃO

Diretoria de Ensino- DE

RESPONSÁVEL PELA UNIDADE

Diretor (a) de Registro Acadêmico

FINALIDADE

Responsável pelos processos de controle e registro das atividades curriculares e acadêmicas desenvolvidas pelos alunos, 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 às 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 nos assuntos de sua competência;

Emitir, em conjunto com a Direção de Ensino e Geral, os editais de ingresso, transferências, aproveitamento e certificação de estudos anteriores;

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

DENOMINAÇÃO

Coordenadoria de Biblioteca - CBI

UNIDADE DE SUBORDINAÇÃO

Diretoria de Ensino

RESPONSÁVEL PELA UNIDADE

Coordenador de Biblioteca

FINALIDADE

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 do Núcleo de Atendimento às Pessoas com Necessidades Educacionais Específicas - CNAPNE

UNIDADE DE SUBORDINAÇÃO

Diretoria de Ensino- DE

RESPONSÁVEL PELA UNIDADE

Coordenador (a) do Núcleo de Atendimento às Pessoas com Necessidades Educacionais Específicas

FINALIDADE

Responsável por coordenar e orientar as ações de educação especial no campus, destinadas aos estudantes com deficiência/necessidades educacionais específicas, contribuindo para a construção de políticas e práticas inclusivas.

COMPETÊNCIAS

Cumprir e fazer cumprir as normas e procedimentos institucionais;

Contribuir para a garantia da implantação das políticas inclusivas e da assistência estudantil aos estudantes com necessidades educacionais específicas no campus;

Garantir espaços educativos democráticos, acolhedores, de acessibilidade e de respeito às diferenças de cada estudante;

Incentivar, mediar e facilitar os processos para a inclusão de pessoas com necessidades educacionais específicas na Educação Profissional e Tecnológica;

Participar da definição da política e das diretrizes para a inclusão no IFPR;

Participar das discussões, elaboração e/ou revisão de documentos visando à inserção de questões relativas à inclusão no ensino, em âmbito interno ou externo;

Planejar e organizar ações inclusivas no campus, em articulação com os docentes e os técnicos administrativos, a fim de garantir o êxito e a permanência dos estudantes com necessidades educacionais específicas;

Elaborar e assessorar projetos, editais e atividades pedagógicas e curriculares para a inclusão e a aprendizagem dos estudantes com necessidades educacionais específicas;

Organizar e acompanhar o atendimento pedagógico realizado, pelos docentes, Sepae ou Sens, aos estudantes com necessidades educacionais específicas no campus;

Coordenar e acompanhar os processos de adaptação e flexibilização curricular dos estudantes;

Contribuir com o acesso dos estudantes com necessidades educacionais específicas ao ensino, pesquisa, extensão e inovação, bem como a formação nos diferentes níveis da Educação Profissional e Tecnológica;

Contribuir e propor ações de formação continuada e capacitação dos servidores nos temas relacionados à inclusão, entre outros;

Propor ações de elaboração e adaptação de materiais didáticos para o atendimento de estudantes com necessidades educacionais específicas no ambiente escolar;

Zelar pelo cumprimento do Plano de Desenvolvimento Institucional e Projeto Político Pedagógico do campus;

Sistematizar informações, análises e avaliações dos programas, projetos e ações inclusivas no campus;

Estar em consonância com a CONAPNE na construção de políticas e práticas inclusivas destinadas aos estudantes com necessidades educacionais específicas; - Elaborar planos e relatórios para prestar assessoria e serviços de informações aos demais órgãos da instituição;

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

DENOMINAÇÃO

Coordenadoria Pedagógica e de Apoio ao Estudante - CPAE

UNIDADE DE SUBORDINAÇÃO

Diretoria de Ensino- DE

RESPONSÁVEL PELA UNIDADE

Coordenador (a) Pedagógica e de Apoio ao Estudante

FINALIDADE

Responsável por planejar, executar, avaliar e subsidiar ações que contribuam para a melhoria do processo ensino aprendizagem, com objetivo de promover a permanência e o êxito no processo formativo do estudante, por meio da articulação entre Escola - Família - Comunidade, promovendo a garantia de direitos referentes à vida escolar, conforme legislação e normativas institucionais.

COMPETÊNCIAS:

Cumprir e fazer cumprir as normas e procedimentos institucionais.

Planejar ações didático-pedagógicas dos cursos em conjunto com as coordenações de curso e direções de ensino.

Realizar diagnóstico das necessidades psicossociais, relacionais e educacionais do estudante, propondo projetos e programas, bem como oferecendo atendimento e encaminhamentos a serviços externos.

Promover estudos e pesquisas que envolvam o desenvolvimento do sujeito e da aprendizagem e da relação entre esses dois processos, proporcionando suporte técnico para o desenvolvimento dos currículos, aplicação das metodologias pedagógicas, planejamento de ensino e avaliação escolar.

Promover ações pedagógicas que estimulem o desenvolvimento de potenciais individuais e coletivos dos estudantes.

Auxiliar as coordenações de curso no acompanhamento pedagógico dos estudantes.

Contribuir com o processo de integração Escola - Família - Comunidade.

Apoiar, orientar e sugerir aos docentes inovações no processo ensino aprendizagem, incentivando ações de planejamento pedagógico que envolvam a integração da prática pedagógica docente e os componentes curriculares.

Auxiliar na elaboração de práticas pedagógicas para estudantes com dificuldades/entraves na trajetória escolar.

Organizar encontros pedagógicos e momentos formativos, em articulação com as direções de ensino, coordenações de curso e outros setores de ensino.

Colaborar na elaboração e reformulação de PPC - Projetos Pedagógicos de Curso e no desenvolvimento de novos procedimentos educacionais.

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

DENOMINAÇÃO

Seção de Núcleo Comum - SNC

UNIDADE DE SUBORDINAÇÃO

Diretoria de Ensino

RESPONSÁVEL PELA UNIDADE

Chefe de Seção de Núcleo Comum.

FINALIDADE

Responsável por coordenar, orientar e apoiar as atividades dos docentes que lecionam os componentes curriculares comuns ao ensino médio (arte, educação física, física, química, língua portuguesa, língua inglesa, língua espanhola, biologia, história, geografia, sociologia, filosofia e matemática) do campus Curitiba.

COMPETÊNCIAS:

Apoiar e orientar a atualização dos currículos dos componentes curriculares do núcleo comum nos diferentes cursos ofertados no campus;

Apoiar o processo ensino-aprendizagem promovendo a integração docente- discente, a interdisciplinaridade e o desenvolvimento de novas metodologias de ensino;

Promover a integração das disciplinas da Base Nacional Comum com às de formação específicas, em função dos objetivos do curso;

Coordenar a proposição das alterações nas ementas dos componentes curriculares do núcleo comum;

Conduzir o processo de ciência dos projetos de ensino, pesquisa, extensão e inovação dos professores que compõem o núcleo comum;

Conduzir a análise das solicitações de afastamentos, licenças, transferências e colaborações técnicas dos professores que compõem o núcleo comum;

Auxiliar no processo de compras de materiais permanentes e de consumo inerentes aos componentes curriculares do núcleo comum;

Organizar as reuniões do Núcleo Comum e registrar em ata as deliberações realizadas;

Servir de interlocução nas demandas dos professores junto à Coordenação, Direção de ensino e Colegiados de curso;

Desempenhar outras atividades pertinente à unidade, função ou cargo, não previstas neste manual, mas de interesse da Administração e/ou dos docentes que compõem este colegiado.

DENOMINAÇÃO

Seção de Políticas e Estratégias de Apoio ao Ensino - SPEAE

UNIDADE DE SUBORDINAÇÃO

Diretoria de Ensino

RESPONSÁVEL PELA UNIDADE

Chefe de Seção de Políticas e Estratégias de Apoio ao Ensino

FINALIDADE

Responsável em Assessorar a Direção de Ensino no Desenvolvimento de Políticas e Estratégias de Apoio ao Ensino.

COMPETÊNCIAS:

Cumprir e fazer cumprir as normas e procedimentos institucionais;

Auxiliar a execução dos objetivos propostos no Projeto Político-Pedagógico do Campus;

Auxiliar na promoção das articulações entre ensino, pesquisa, extensão e inovação;

Promover o aprofundamento das integrações curriculares;

Promover observatórios que subsidiem as ações de ensino-aprendizagem;

Promover a construção, consolidação e acompanhamento de políticas educacionais institucionais no câmpus, em consonância com a Constituição Federal, Lei de criação dos Institutos Federais, Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional – LDBEN, Plano Nacional de Educação – PNE, Resoluções e Pareceres do CNE – Conselho Nacional de Educação, Estatuto do IFPR, Plano de Desenvolvimento Institucional – PDI, especialmente seu Projeto Pedagógico Institucional – PPI e o Projeto Político Pedagógico – PPP do câmpus;

Assessorar os processos de elaboração de documentos normativos do câmpus referentes ao ensino;

Assessorar o desenvolvimento de formas mais eficientes de registro, acompanhamento, controle e avaliação do processo ensino-aprendizagem;

Estimular a verticalização possível e necessária dos eixos tecnológicos do câmpus;

Orientar a elaboração de Projetos Pedagógicos de Cursos novos ou de suas atualizações;

Estimular as ações colegiadas relacionadas ao ensino-aprendizagem;

Assessorar à Direção-geral de Ensino na organização de pautas e reuniões do CGPC;

Apoiar as Diretorias de Ensino nas relações com a comunidade interna e externa;

Orientar quanto ao cumprimento de legislação e normativas nacionais, normativas de órgãos do governo afetos ao ensino-aprendizagem e normativas institucionais;

Acolher, analisar e encaminhar demandas sobre o processo ensino-aprendizagem, advindas da comunidade interna e externa.

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

DENOMINAÇÃO

Seção de Assuntos Estudantis - SEAE

UNIDADE DE SUBORDINAÇÃO

Diretoria de Ensino

RESPONSÁVEL PELA UNIDADE

Chefe de Seção de Assuntos Estudantis

FINALIDADE

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, garantindo 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

Seção de Estágios e Relações Comunitárias - SERC

UNIDADE DE SUBORDINAÇÃO

Diretoria de Ensino

RESPONSÁVEL PELA UNIDADE

Chefe de Seção de Estágios e Relações Comunitárias

FINALIDADE

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.

DENOMINAÇÃO

Diretoria de Manutenção de Edificações - DME

UNIDADE DE SUBORDINAÇÃO

Diretoria-Geral do Campus

RESPONSÁVEL PELA UNIDADE

Diretor de Manutenção e Edificações

FINALIDADE

Responsável pelo acompanhamento, execução e controle das necessidades de manutenção na estrutura física do Campus.

COMPETÊNCIAS:

Cumprir e fazer cumprir as normas e procedimentos institucionais;

Administrar a implantação e manutenção da Infraestrutura do campus;

Elaborar o planejamento da unidade;

Exercer a administração e controle da ocupação de espaços físicos do campus;

Exercer a administração para garantir a manutenção da infraestrutura do IFPR;

Gerenciar as atividades relacionadas à ampliação, manutenção e conservação das edificações e instalações do campus;

Gerenciar e orientar as atividades de pessoal e da unidade;

Otimizar os recursos orçamentários destinados a despesas com obras e serviços; 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 de Manutenção - SM

UNIDADE DE SUBORDINAÇÃO

Diretoria de Manutenção e Edificações

RESPONSÁVEL PELA UNIDADE

Chefe de Seção de Manutenção

FINALIDADE

Responsável pelo acompanhamento e controle das necessidades de manutenções 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 a 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.

Acompanhar os processos de planejamento e execução de novas instalações;

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

DENOMINAÇÃO

Diretoria de Pesquisa, Extensão e Inovação - DPEI

UNIDADE DE SUBORDINAÇÃO

Diretoria-Geral do Campus

RESPONSÁVEL PELA UNIDADE

Diretor (a) de Pesquisa, Extensão e Inovação

FINALIDADE

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;
Participar da 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;
Gerir os processos de apoio financeiro a pesquisadores, extensionistas e bolsistas de projetos do campus;
Desempenhar outras atividades inerentes à unidade, função ou cargo, não previstas neste manual, mas de interesse da Administração.

DENOMINAÇÃO

Diretoria Adjunta de Pesquisa e Extensão e Inovação - DIADJPEI

UNIDADE DE SUBORDINAÇÃO

Diretoria de Pesquisa e Extensão

RESPONSÁVEL PELA UNIDADE

Diretor (a) Adjunto de Pesquisa e Extensão e Inovação

FINALIDADE

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;

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 - SIE

UNIDADE DE SUBORDINAÇÃO

Diretoria de Pesquisa e Extensão

RESPONSÁVEL PELA UNIDADE

Chefe de Seção de Inovação e Empreendedorismo

FINALIDADE

Planejar, orientar, coordenar e avaliar as 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

Seção de Extensão - SEXT

UNIDADE DE SUBORDINAÇÃO

Diretoria de Pesquisa e Extensão

RESPONSÁVEL PELA UNIDADE

Chefe de Seção de Extensão

FINALIDADE

Responsável por alinhar 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;

Orientar os diretores do Campus em determinados programas e projetos de extensão;

Apoiar as ações do plano diretor do IFPR;

Fomentar pesquisas de levantamento de demandas por programas e projetos de extensão;

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

DENOMINAÇÃO

Diretoria de Planejamento e Administração - DIPLAD

UNIDADE DE SUBORDINAÇÃO

Diretoria Geral do Campus

RESPONSÁVEL PELA UNIDADE

Diretor (a) de Planejamento e Administração

FINALIDADE

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

Diretoria Adjunta de Administração - DIADJAD

UNIDADE DE SUBORDINAÇÃO

Diretoria de Planejamento e Administração

RESPONSÁVEL PELA UNIDADE

Diretor (a) Adjunto de Planejamento e Administração

FINALIDADE:

Responsável em responder, programar, organizar, orientar, controlar e executar as atividades relacionadas às licitações e seu planejamento, contratos administrativos e suas alterações, dispensas de licitações, inexigibilidades e demais atividades relacionadas a essa área de atuação.

COMPETÊNCIAS:

Cumprir e fazer cumprir as normas e procedimentos institucionais;

Elaborar, em consonância com o estabelecido pela Reitoria, o Plano Anual de Contratações;

Elaborar e coordenar, o Calendário de Compras e Licitações (CCL) interna do Campus como também o CCL institucional;

Elaborar e coordenar, todas as atividades relacionadas à formalização e demais alterações de contratos administrativos;

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 Direção de Planejamento e Administração, 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;

Fiscalizar e responder pelo andamento das atividades inerentes a sua área de atuação, notificando os dirigentes de órgãos da administração, no que se refere a distorções ou irregularidades eventualmente identificadas.

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

DENOMINAÇÃO

Coordenadoria Contábil, Financeira e Orçamentária - CCFO

UNIDADE DE SUBORDINAÇÃO

Diretoria de Planejamento e Administração

RESPONSÁVEL PELA UNIDADE

Coordenador (a) Contábil, Financeira e Orçamentária

FINALIDADE

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 - SFO

UNIDADE DE SUBORDINAÇÃO

Coordenadoria Contábil, Financeira e Orçamentária

RESPONSÁVEL PELA UNIDADE

Chefe de Seção Financeira e Orçamentária

FINALIDADE

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

Coordenadoria de Compras, Almoxarifado e Patrimônio - CCAP

UNIDADE DE SUBORDINAÇÃO

Diretoria de Planejamento e Administração

RESPONSÁVEL PELA UNIDADE

Coordenador de Compras, Almoxarifado e Patrimônio

FINALIDADE

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;

Elaborar o RMA e RMB mensal;

Atualizar e enviar as informações gerenciais ao setor de contabilidade para correta conciliação dos bens patrimoniais, imóveis e materiais de consumo do Campus;

Organizar, gerir e acompanhar a elaboração do Inventário Patrimonial Anual e Prestação de Contas do Almoxarifado;

Levantar as demandas de materiais permanentes e de consumo de uso comum entre os departamentos do Campus;

Promover a guarda, o tombamento, incorporação, alienação e desfazimento de Patrimônio móvel e imóvel no âmbito do Campus;

Registrar e controlar as demandas relacionadas aos bens imóveis do Campus;

Abrir os processos de termo circunstanciado administrativo (TCA) referente a bens não localizados, extraviados, furtados e demais situações atípicas.

Realizar auditorias internas para fiscalização da guarda dos bens patrimoniais pelos responsáveis da localidade;

Propor a alienação, cessão ou doação de bens considerados ociosos, antieconômicos ou irrecuperáveis;

Planejar, organizar, receber, conferir e armazenar os materiais;

Controlar o envio das notas de empenhos às empresas e prazos de entregas dos materiais;

Abrir FO relacionados às pendências de entrega materiais;

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

DENOMINAÇÃO

Coordenadoria de Licitações e Contratos - COLC

UNIDADE DE SUBORDINAÇÃO

Diretoria de Planejamento e Administração

RESPONSÁVEL PELA UNIDADE

Coordenador (a) de Licitações e Contratos

FINALIDADE

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 Instrução Normativa nº. 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, trâmite 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 - SEC

UNIDADE DE SUBORDINAÇÃO

Coordenadoria de Licitações e Contratos

RESPONSÁVEL PELA UNIDADE

Chefe de Seção de Compras

FINALIDADE

Responsável pelo gerenciamento e execução do Calendário de Compras e Licitações do Campus.

COMPETÊNCIAS:

Cumprir e fazer cumprir as normas e procedimentos institucionais;

Elaborar, acompanhar e controlar os processos de dispensa e inexigibilidade de licitação do Campus;

Elaborar, em conjunto com a Coordenadoria de Licitações e Contratos, o Planejamento Anual de Contratações;

Participar como equipe de apoio de licitações em gerais do Campus;

Elaborar e controlar o Calendário de Compras e Licitações;

Recepcionar as demandas de produtos e serviços a serem licitados;

Desempenhar outras atividades inerentes à área de atuação do setor.

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

DENOMINAÇÃO

Coordenadoria de Transporte e Fiscalização de Serviços - CTFS

UNIDADE DE SUBORDINAÇÃO

Diretoria de Planejamento e Administração

RESPONSÁVEL PELA UNIDADE

Coordenador de Transporte e Fiscalização de Serviços

FINALIDADE

Realizar atividades inerentes à contabilidade orçamentária, financeira e patrimonial.

COMPETÊNCIAS:

Cumprir e fazer cumprir as normas e procedimentos institucionais;

Controlar, orientar e avaliar as atividades relacionadas ao transporte em gerais no Campus;

Controlar, orientar e avaliar as atividades relacionadas aos serviços em gerais e fiscalização de contratos;

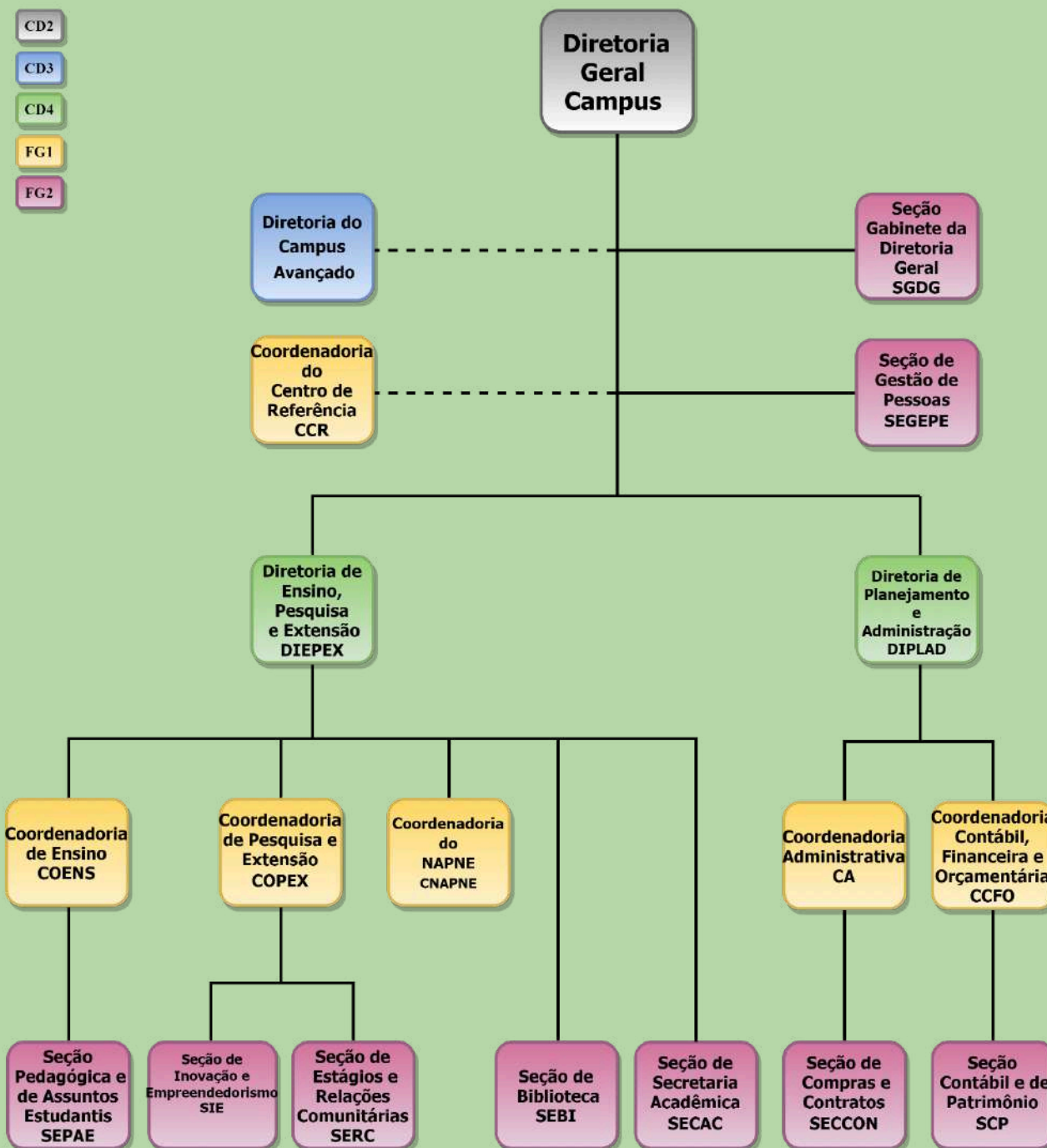
Atuar como responsável pelo Cartão de Pagamento do Governo Federal, bem como a realização das aquisições através desse meio;

Atuar como gestor/fiscal de contratos;

Coordenar, orientar e organizar as atividades dos servidores na unidade da Coordenação de Transporte e Fiscalização de Serviços;

Promover o atendimento aos interessados e a prestação de informações ao público interno e externo, sobre procedimentos, trâmites e localização de processos e documentos vinculados a sua Coordenação;

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



DENOMINAÇÃO

Diretoria Geral Do Campus

UNIDADE DE SUBORDINAÇÃO

IFPR

RESPONSÁVEL PELA UNIDADE

Diretor (a) do Campus

FINALIDADE

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

Diretoria Geral de Campus Avançado

UNIDADE DE SUBORDINAÇÃO

Diretoria-Geral do Campus

RESPONSÁVEL PELA UNIDADE

Diretor

FINALIDADE

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

Coordenadoria do Centro de Referência - CCR

UNIDADE DE SUBORDINAÇÃO

Diretoria-Geral do Campus.

RESPONSÁVEL PELA UNIDADE

Coordenador

FINALIDADE

A Coordenação do Centro de Referência 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 Centro de Referência.

COMPETÊNCIAS:

Cumprir e fazer cumprir as normas e procedimentos institucionais;

Executar a política institucional no Centro de Referência, garantindo a gestão democrática e participativa;

Fazer cumprir no Centro de Referência os dias letivos, horas e horários de atividades pedagógicas vigentes, conforme diretrizes da Direção de Ensino do Campus;

Executar o Projeto Político-Pedagógico e outros projetos que visem à eficiência do Centro de Referência, conforme diretrizes do Campus;

Colaborar no acompanhamento e avaliação dos planos, programas e projetos voltados ao desenvolvimento institucional, em relação a aspectos pedagógicos, administrativos, financeiros, de pessoal e de recursos materiais, segundo orientações e diretrizes do campus;

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 Centro de Referência do Campus, em relação a aspectos pedagógicos, administrativos, financeiros, de recursos humanos e de Organizar e acompanhar, com a participação da comunidade escolar, o processo de Acompanhar, orientar e estimular permanentemente o desenvolvimento do processo ensino aprendizagem;

Promover ações que estimulem a utilização de espaços físicos do Centro de Referência 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 materiais didático pedagógicos no Centro de Referência 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 campus do IFPR;

Coordenar a ação das matrículas no Centro de Referência conforme orientações da Diretoria de Ensino, Pesquisa e Extensão do Campus;

Participar do planejamento estratégico do Centro de Referência, promovendo a construção coletiva dos objetivos, estratégias, projetos e planos de ação do Centro de Referência;

Coordenar as atividades do Centro de Referência, observando as normas em vigor e as diretrizes institucionais;

Subsidiar os profissionais do Centro de Referência, no tocante às normas vigentes e apresentar aos órgãos superiores da administração situações que estejam em desacordo com a legislação, buscando soluções imediatas;

Prestar informações do funcionamento do Centro de Referência, para o registro de informações nos sistemas eletrônicos, zelando pela eficiência, cumprimento das normas educacionais e pela qualidade, legalidade e gratuidade do ensino;

Colaborar com solicitações de informações, expedidos pelos órgãos centrais do IFPR, inclusive com referência aos prazos;

Prestar informações do Centro de Referência quanto a distribuição da carga horária dos professores que trabalham no Centro de Referência, informando ocorrências de ausência, garantindo a reposição de aulas decorrentes das faltas;

Reunir os(as) professores(as) para a definição da distribuição das aulas, adequando-as às necessidades do Campus e do Centro de Referência e do(a) professor(a);

Supervisionar a frequência dos servidores do Centro de Referência, comunicando ao Campus para a atualização desse fluxo;

Responder pelo cadastramento, registros e manutenção das informações Centro de Referência;

Participar do planejamento, programação, registro, execução e acompanhamento das despesas do Centro de Referência planejado pelo Campus;

Informar, quando solicitado pela Diretoria-Geral do Campus, detalhamento e justificativa de execução de despesas do Centro de Referência;

Articular e integrar o Centro de Referência com a família, a comunidade e as empresas;

Divulgar na comunidade os resultados e outras informações do Centro de Referência;

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 - SGDG

UNIDADE DE SUBORDINAÇÃO

Diretoria-Geral do Campus

RESPONSÁVEL PELA UNIDADE

Chefe de Seção de Gabinete da Diretoria Geral

FINALIDADE

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 - SEGEPE

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

FINALIDADE

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 Ensino, Pesquisa e Extensão - DIEPEX

UNIDADE DE SUBORDINAÇÃO

Diretoria-Geral do Campus

RESPONSÁVEL PELA UNIDADE

Diretor (a) de Ensino, Pesquisa e Extensão

FINALIDADE

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

Coordenadoria de Ensino - COENS

UNIDADE DE SUBORDINAÇÃO

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

RESPONSÁVEL PELA UNIDADE

Coordenador (a) de Ensino

FINALIDADE

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

Seção Pedagógica e de Assuntos Estudantis- SEPAE

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

FINALIDADE

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

Coordenadoria de Pesquisa e Extensão - COPEX

UNIDADE DE SUBORDINAÇÃO

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

RESPONSÁVEL PELA UNIDADE

Coordenador (a) de Pesquisa e Extensão

FINALIDADE

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

Seção de Inovação e Empreendedorismo - SIE

UNIDADE DE SUBORDINAÇÃO

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

RESPONSÁVEL PELA UNIDADE

Chefe da Seção de Inovação e Empreendedorismo

FINALIDADE

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

Seção de Estágios e Relações Comunitárias - SERC

UNIDADE DE SUBORDINAÇÃO

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

RESPONSÁVEL PELA UNIDADE

Chefe de Seção

FINALIDADE

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.

DENOMINAÇÃO

Coordenadoria do Núcleo de Atendimento a Pessoas com Necessidades Educacionais Específicas - CNAPNE

UNIDADE DE SUBORDINAÇÃO

Diretoria de Ensino, Pesquisa e Extensão - DIEPEX

RESPONSÁVEL PELA UNIDADE

Coordenador (a) do NAPNE

FINALIDADE

Responsável por coordenar e orientar as ações de educação especial no campus, destinadas aos estudantes com deficiência/necessidades educacionais específicas, contribuindo para a construção de políticas e práticas inclusivas

COMPETÊNCIAS:

Cumprir e fazer cumprir as normas e procedimentos institucionais;

Cumprir e fazer cumprir as normas e procedimentos institucionais;

Contribuir para a garantia da implantação das políticas inclusivas e da assistência estudantil aos estudantes com necessidades educacionais específicas no campus;

Garantir espaços educativos democráticos, acolhedores, de acessibilidade e de respeito às diferenças de cada estudante;

Incentivar, mediar e facilitar os processos para a inclusão de pessoas com necessidades educacionais específicas na Educação Profissional e Tecnológica;

Participar da definição da política e das diretrizes para a inclusão no IFPR;

Participar das discussões, elaboração e/ou revisão de documentos visando à inserção de questões relativas à inclusão no ensino, em âmbito interno ou externo;

Planejar e organizar ações inclusivas no campus, em articulação com os docentes e os técnicos administrativos, a fim de garantir o êxito e a permanência dos estudantes com necessidades educacionais específicas;

Elaborar e assessorar projetos, editais e atividades pedagógicas e curriculares para a inclusão e a aprendizagem dos estudantes com necessidades educacionais específicas;

Organizar e acompanhar o atendimento pedagógico realizado, pelos docentes, Sepae ou Sens, aos estudantes com necessidades educacionais específicas no campus;

Coordenar e acompanhar os processos de adaptação e flexibilização curricular dos estudantes;

Contribuir com o acesso dos estudantes com necessidades educacionais específicas ao ensino, pesquisa, extensão e inovação, bem como a formação nos diferentes níveis da Educação Profissional e Tecnológica;

Contribuir e propor ações de formação continuada e capacitação dos servidores nos temas relacionados à inclusão, entre outros;

Propor ações de elaboração e adaptação de materiais didáticos para o atendimento de estudantes com necessidades educacionais específicas no ambiente escolar;

Zelar pelo cumprimento do Plano de Desenvolvimento Institucional e Projeto Político Pedagógico do campus;

Sistematizar informações, análises e avaliações dos programas, projetos e ações inclusivas no campus;

Estar em consonância com a CONAPNE na construção de políticas e práticas inclusivas destinadas aos estudantes com necessidades educacionais específicas; - Elaborar planos e relatórios para prestar assessoria e serviços de informações aos demais órgãos da instituição;

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

Seção de Biblioteca - SEBI

UNIDADE DE SUBORDINAÇÃO

Diretoria de Ensino Pesquisa e Extensão

RESPONSÁVEL PELA UNIDADE

Chefe de Seção de Biblioteca.

FINALIDADE

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

Seção de Secretaria Acadêmica - SECAC

UNIDADE DE SUBORDINAÇÃO

Diretoria de Ensino, Pesquisa e Extensão

RESPONSÁVEL PELA UNIDADE

Chefe de Seção de Secretaria Acadêmica

FINALIDADE

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 às 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

Diretoria de Planejamento e Administração - DIPLAD

UNIDADE DE SUBORDINAÇÃO

Diretoria-Geral do Campus

RESPONSÁVEL PELA UNIDADE

Diretor (a) de Planejamento e Administração

FINALIDADE

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 - CA

UNIDADE DE SUBORDINAÇÃO

Diretoria de Planejamento e Administração

RESPONSÁVEL PELA UNIDADE

Coordenador (a) Administrativo

FINALIDADE

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 - SECCON

UNIDADE DE SUBORDINAÇÃO

Coordenadoria de Administração

RESPONSÁVEL PELA UNIDADE

Chefe de Seção de Compras e Contratos

FINALIDADE

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 a 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 - CCFO

UNIDADE DE SUBORDINAÇÃO

Diretoria de Planejamento e Administração

RESPONSÁVEL PELA UNIDADE

Coordenador (a) Contábil, Financeira e Orçamentária

FINALIDADE

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 suprimentos, 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 - SCP

UNIDADE DE SUBORDINAÇÃO

Coordenadoria Contábil, Financeira e Orçamentária

RESPONSÁVEL PELA UNIDADE

Chefe de seção Contábil e Patrimônio

FINALIDADE

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 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;

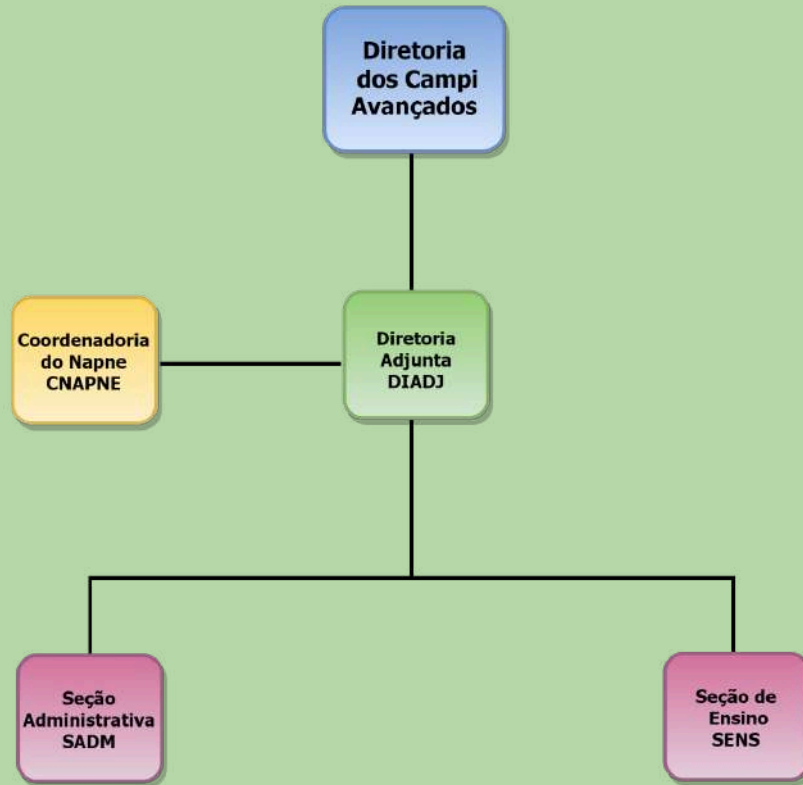
Manter arquivo dos documentos relativos ao controle do almoxarifado e do patrimônio;

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.



- CD2
- CD3
- CD4
- FG1
- FG2



DENOMINAÇÃO

Diretoria Dos Campi Avançados

UNIDADE DE SUBORDINAÇÃO

Diretoria-Geral do Campus.

RESPONSÁVEL PELA UNIDADE

Diretor

FINALIDADE

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 Adjunta - DIADJ

UNIDADE DE SUBORDINAÇÃO

Diretoria-Geral do Campus Avançado.

RESPONSÁVEL PELA UNIDADE

Diretor (a) Adjunto

FINALIDADE

Coordenação, orientação e execução das atividades relacionadas ao planejamento, compras, contratos, logística, patrimônio, manutenção, contabilidade, orçamento, finanças, 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 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;

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

Coordenadoria do Núcleo de Atendimento a Pessoas com Necessidades Educacionais Específicas - CNAPNE

UNIDADE DE SUBORDINAÇÃO

Diretoria Adjunta

RESPONSÁVEL PELA UNIDADE

Coordenador (a) do NAPNE

FINALIDADE

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

Seção Administrativa - SADM

UNIDADE DE SUBORDINAÇÃO

Diretoria de Planejamento e Administração / Diretoria do Campus Avançado

RESPONSÁVEL PELA UNIDADE

Chefe de Seção Administrativa

FINALIDADE

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 anulações 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 de Ensino - SENS

UNIDADE DE SUBORDINAÇÃO

Diretoria Adjunta / Diretoria-Geral do Campus Avançado

RESPONSÁVEL PELA UNIDADE

Chefe de Seção de Ensino

FINALIDADE

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;
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 Adjunta;
Coordenar com a coordenação de curso a integração entre família e escola, fazendo todas as comunicações necessárias aos pais e/ou responsáveis de alunos menores de idade;
Realizar atendimento e orientar os pais e/ou responsáveis, ou alunos maiores de idade;
Orientar e assessorar junto ao coordenador de curso, gestão 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, a elaboração dos Projetos de Cursos;
Coordenar e acompanhar a elaboração do Projeto Pedagógico do Curso junto ao Coordenador de Curso, Diretor Adjunto
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 Pedagógicas 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.